

Royaume du Maroc



Direction des Entreprises
Publiques et de la Privatisation

N°

DE/SPC

Projet

**DE REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS
ET FORMES DE PASSATION DES MARCHES
DES ETABLISSEMENTS ET ENTREPRISES PUBLICS**

Le présent projet est pris en vertu de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.

REGLEMENT

RELATIF AUX CONDITIONS ET FORMES DE PASSATION DES MARCHES des EEP

- Vu la loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par le Dahir n° 1.03.195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) et notamment ses articles 7 et 19.
- Après approbation du Conseil d'Administration, dans la séance du

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Champ d'application

La passation des marchés de l'EP doit obéir aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des concurrents et de transparence dans les choix du maître d'ouvrage.

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

Ces obligations sont mises en oeuvre conformément aux règles définies par le présent règlement qui a pour objet de fixer les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, de fournitures et de services pour le compte de l'EP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Article 2 : Dérogations

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

- a) Les marchés que l'EP pourrait conclure dans le cadre d'accords ou conventions avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent, expressément, l'application de conditions et formes particulières de passation de marchés et contrats.
- b) les accords ou contrats que l'EP est tenu de passer dans les formes et selon les règles du droit commun dans le cadre d'un partenariat avec des personnes physiques ou morales marocaines ou étrangères. On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation des prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de l'EP.
- c) Les contrats de gestion déléguée de services et d'ouvrages publics.
- d) Les cessions de biens et les prestations effectuées entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur.

e) Les cas de prestations de droit commun suivantes :

- 1- les frais d'hébergement, de restauration et de transport au Maroc et à l'étranger;
- 2 - les frais de transport et de billetterie national et international de personnes.
- 3 - Abonnement d'eau, électricité, téléphone, Internet et bases de données en ligne.
- 4 - Prestations d'affranchissement et d'envoi de courrier (poste, DHL, Chronopost..).
- 5 - Honoraires d'avocats, notaires, médecins.
- 5 - Acquisition d'œuvres littéraires, scientifiques ou d'art.
- 6 - Achat d'objets d'arts, d'antiquité ou de collection et achat de spectacle.
- 7- Achat, développement, production ou coproduction de programme destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et du temps de diffusion.
- 8 - Consultations ou recherches juridiques, scientifiques ou littéraires qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marchés.
- 9 - Acquisition de vignettes pour l'achat de carburant et lubrifiant et de réparation du parc - auto de l'EP ainsi que pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité et de téléphone.
- 10 - Acquisition de vignettes pour frais de transport du personnel à l'intérieur du Maroc.
- 11 – Prestations de formation donnant lieu à un diplôme assurées par les universités ou par les établissements d'enseignement publics.
- 12 - Acquisition de terrain et acquisition et location d'immeubles.
- 13- Frais de transport terrestre, maritime et aérien du personnel.
- 14 - Insertions publicitaires.
- 15 - Abonnement aux journaux et revues spécialisées.
- 16 - Acquisition de produits de consommation ou d'articles à prix fixe ou catalogués en vente dans les grandes surfaces ou des chaînes de magasins franchisés.
- 17- Assurance de véhicules de l'EP et assurances maladie et vie contractées au profit du personnel.

Cette liste peut être modifiée sur proposition du Directeur de l'EP, soumise après accord du Conseil d'Administration, à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 3 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- 1. Attributaire** : soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
 - 2. Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée par lui à l'effet d'approuver le marché ;
 - 3. Bordereau des prix** : document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix applicable ;
 - 4. Candidat** : toute personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres ou concours dans sa phase antérieure à la remise des offres ou des propositions ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ;
 - 5. Concurrent** : candidat ou soumissionnaire ;
 - 6. Contrats ou conventions de droit commun** : des contrats ou conventions qui ont pour objet notamment l'obtention de prestations déjà définies quant aux conditions de leurs fournitures et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier.
- Toutefois, pour le choix des prestataires de mandats ou de consultations juridique, scientifique ou médicale, un appel à manifestation d'intérêt peut être effectué dans la mesure du possible ;
- 7. Décomposition du montant global** : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations ; il indique ou non les quantités forfaitaires pour les différents postes;
 - 8. Détail estimatif** : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix ; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique ;
 - 9. Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 84 ci-après ;
 - 10. Maître d'ouvrage** : l'EP qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services ;
 - 11. Maître d'ouvrage délégué** : toute administration publique ou tout organisme public auquel sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage dans les conditions prévues à l'article 88 ci-après ;

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

a- Marchés de travaux : tout contrat ayant pour objet l'exécution de travaux liés à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection, la construction, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires aux travaux tels que les forages, les levés topographiques, la prise de photographie et de film, les études sismiques et les services similaires fournis dans le cadre du marché, si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes.

b- Marchés de fournitures : tout contrat ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location vente avec ou sans option d'achat de produits ou matériels entre un maître d'ouvrage et un fournisseur. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation.

La notion de marchés de fournitures recouvre :

- Les marchés de fournitures courantes, qui sont des marchés de fournitures 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 ;
- 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 crédit bail, de location ou de location-vente, avec ou sans option d'achat.

Toutefois, la notion de marchés de fournitures ne couvre pas les ventes, location-vente ou les contrats crédit bail relatifs à des biens immobiliers.

c- Marchés de services : tout contrat 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'oeuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- les marchés de services courants qui ont pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de services pouvant être fournis sans spécifications techniques exigées par le maître d'ouvrage ;

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

13. Prestations : travaux, fournitures ou services ;

14. Signataire au nom du maître d'ouvrage : l'ordonnateur, son délégué ou le sous-ordonnateur désigné conformément à la réglementation en vigueur ;

15. Soumissionnaire : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;

16. Sous-détail des prix : document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'oeuvre, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle sauf disposition contraire prévue dans le marché ;

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

Article 4 : Objet des marchés

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

Le maître d'ouvrage est tenu, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, de déterminer aussi exactement que possible les spécifications, notamment techniques, et la consistance des prestations qui doivent être définies par référence à des normes marocaines homologuées ou, à défaut, à des normes internationales.

Dans tous les cas, les spécifications techniques ne doivent pas mentionner de marque commerciale, appellation, brevet, conception, type, origine ou producteurs particuliers, à moins qu'il n'y ait aucun autre moyen suffisamment précis et intelligible de décrire les caractéristiques des travaux, des fournitures ou des services requis et à condition que l'appellation utilisée soit suivie des termes " ou son équivalent ".

Le maître d'ouvrage est également tenu d'établir, 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. Cette estimation est établie en fonction des modalités d'allotissement des prestations retenues par le maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Ladite estimation, établie sur la base de l'estimation des différents prix contenus dans le bordereau des prix, est consignée sur un support écrit et signée par le maître d'ouvrage.

Chapitre II : Types des marchés

Section première : Selon le mode d'exécution

Article 5 : Marchés-cadre

Par dérogation aux dispositions de l'article 4 ci-dessus, il peut être passé des marchés dits «marchés-cadre» lorsque la quantification et le rythme d'exécution d'une prestation, qui présente un caractère prévisible et permanent, ne peuvent être entièrement déterminés à l'avance.

Les marchés-cadre ne fixent que le minimum et le maximum des prestations, arrêtées en valeur ou en quantité, susceptibles d'être commandées au cours d'une période déterminée n'excédant pas l'année budgétaire en cours et dans la limite des crédits de paiement disponibles. Ces minimum et maximum doivent être fixés par le maître d'ouvrage avant tout appel à la concurrence ou toute négociation.

Les marchés-cadre doivent déterminer notamment les spécifications et le prix des prestations ou ses modalités de détermination.

Les marchés-cadre doivent indiquer la durée pour laquelle ils sont conclus. Ces marchés cadres comportent une clause de tacite reconduction, sans toutefois que la durée totale de chaque marché puisse excéder trois années.

La non reconduction du marché-cadre est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le marché.

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

Toutefois, si ces marchés-cadre le prévoient expressément, et à la date fixée dans le marché, chacune des parties contractantes aura la faculté de demander qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché et de le dénoncer au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision.

Lorsque la révision tend à réajuster le minimum ou le maximum des prestations à réaliser, elle ne doit pas bouleverser l'équilibre du marché et ne doit en aucun cas être supérieure à 10% du maximum des prestations en cas d'augmentation de la quantité ou de la valeur desdites prestations, et à 25% en cas de diminution de la valeur ou de la quantité des prestations minimales.

Cette révision peut être introduite, le cas échéant, par avenant à l'occasion de chaque reconduction du marché-cadre.

La possibilité de révision prévue ci-dessus ne fait pas obstacle à l'application de la révision des prix prévue à l'article 15 ci-après.

Le maître d'ouvrage est tenu, à la fin de chaque année budgétaire, de solder les marchés-cadre à hauteur du montant des prestations réalisées.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de « marchés-cadre » est annexée au présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Directeur et soumise à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 6 : Les marchés reconductibles

Il peut être passé des marchés dits « marchés reconductibles » lorsque les quantités peuvent être déterminées à l'avance par le maître d'ouvrage 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 une année budgétaire en cours et dans la limite des crédits de paiement disponibles.

Les marchés reconductibles doivent indiquer la durée pour laquelle ils sont conclus. Ces marchés comportent une clause de tacite reconduction, sans toutefois que la durée totale de chaque marché puisse excéder trois années.

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 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.

Toutefois, si ces marchés le prévoient expressément, et à la date fixée dans le marché, chacune des parties contractantes aura la faculté de demander qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché et de le dénoncer au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision.

La possibilité de révision prévue ci-dessus ne fait pas obstacle à l'application de la révision des prix prévue à l'article 15 ci-après.

Le maître d'ouvrage est tenu, à la fin de chaque année budgétaire, de solder les marchés reconductibles à hauteur du montant des prestations réalisées.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de marchés reconductibles est annexée au présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Directeur et soumise à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 7 : Marchés pluriannuels

Il peut être passé des marchés s'étalant sur plus d'une année budgétaire, à condition que les engagements de dépenses et les règlements qui en découleront demeurent respectivement dans les limites des prévisions inscrites au budget.

Article 8 : Marchés à tranches conditionnelles

Il peut être passé des marchés dits "marchés à tranches conditionnelles" lorsque la prestation à réaliser peut être divisée en deux ou plusieurs tranches constituant chacune un ensemble cohérent, autonome et fonctionnel.

Le marché à tranches conditionnelles doit porter sur la totalité de la prestation et définir la consistance, le prix et les modalités d'exécution de chaque tranche.

Le marché à tranches conditionnelles est divisé en :

- une tranche ferme couverte par les crédits disponibles, à exécuter dès la notification de l'approbation du marché ;
- 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.

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 prévue dans le marché ;
- soit renoncer à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles concernées.

Le marché à "tranches conditionnelles" peut comporter l'une des deux formes de clauses de prix suivantes :

- un prix identique ou fixé sur des bases identiques en cas de marché à prix global tant pour la tranche ferme que pour la ou les tranches conditionnelles. Le maître d'ouvrage prévoit alors dans le marché une indemnité de dédit pour le cas où il renonce à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles ;
- un prix différent pour la tranche ferme et pour la ou les tranches conditionnelles. Dans ce cas, la ou les tranches conditionnelles comportent un rabais par rapport au prix de la tranche ferme. En cas de renonciation de la part du maître d'ouvrage, aucune indemnité ne sera accordée au titulaire.

La renonciation par le maître d'ouvrage à réaliser une tranche conditionnelle doit être notifiée, par ordre de service, au titulaire dans le délai fixé dans le marché.

Article 9 : Marchés allotis

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

Le maître d'ouvrage choisit entre ces deux modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages économiques, financiers ou techniques qu'elles procurent.

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

Le maître d'ouvrage peut le cas échéant, pour des raisons liées à la sécurité de l'approvisionnement, limiter le nombre de lots pouvant être attribués à un même concurrent. Le règlement de consultation prévu à l'article 19 ci-après doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.

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.

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

- En ce qui concerne les fournitures : un ensemble d'articles, d'objets assortis ou de marchandises vendues ensemble ;
- En ce qui concerne les autres catégories de prestations, partie d'un tout (corps d'état) ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des caractéristiques techniques semblables ou complémentaires.

3 – L'examen des offres des concurrents se fait en lot unique lorsqu'il s'agit d'un marché unique, et lot par lot lorsqu'il s'agit d'un marché alloti.

Section II : Selon les prix

Article 10 : Nature et modalité de définition des prix

Le marché peut être :

- à prix global;
- à prix unitaires;
- à prix mixtes.

Le marché peut également comporter, à titre accessoire, des prestations exécutées sur la base de dépenses contrôlées visées à l'article 14 ci-après.

Article 11 : 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, s'il y a lieu, sur la base de la décomposition du montant global. Dans ce cas, 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.

Si au cours de son exécution, le marché initial est modifié par ordre de service dans sa consistance sans toutefois que l'objet en soit changé, les modifications introduites sont évaluées conformément aux cahiers des charges.

Article 12: 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 prix unitaires sont forfaitaires.

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

Article 13 : Marché à prix mixtes

Le marché est dit à prix mixtes lorsqu'il comprend des prestations rémunérées en partie sur la base d'un prix global et en partie sur la base de prix unitaires, dans ce cas le règlement s'effectue tel que prévu aux articles 11 et 12 ci-dessus.

Article 14 : Marché de travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées.

Les marchés de travaux peuvent en outre, et 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.

Article 15 : Caractère des prix

Les prix des marchés cités à l'article 10 ci-dessus peuvent être fermes, révisables ou provisoires.

1- Marché à prix ferme :

Le prix du marché est ferme lorsqu'il ne peut être modifié en raison des variations économiques survenues pendant le délai de son exécution.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix 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.

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 et des études sont passés à prix révisables lorsque le délai prévu pour leur exécution est supérieur ou égal à une année. Toutefois, lorsque ce délai est inférieur à une année, ils peuvent également être passés à prix révisable.

Lorsque le prix est révisable, les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de cette révision et la date de son exigibilité.

Pour les marchés de travaux et des études passés à prix fermes, si l'approbation du marché n'a pas été notifiée à l'attributaire dans les délais prévus par l'article 80 ci-après et que l'attributaire maintient son offre, le prix du marché sera révisable en application d'une formule de révision des prix prévue à cet effet par le cahier des prescriptions spéciales.

3- Marché à prix provisoire :

Sous réserve des dispositions du paragraphe c) de l'article 74 ci-après, 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 la complexité de la prestation objet du marché et de son caractère urgent.

Chapitre III : Formes des marchés et modes de leur passation

Article 16 : Forme et contenu des marchés

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

1) Les cahiers des clauses administratives générales fixent les dispositions administratives applicables à tous les marchés de travaux, fournitures ou services ou à une catégorie particulière de ces marchés.

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, le marché doit se référer à l'un des cahiers des clauses administratives générales en vigueur le plus adapté en procédant aux ajustements nécessaires.

En attendant la mise en place d'un cahier des clauses administratives générales propre à chaque EP, celui applicable aux marchés de l'Etat peut être pris comme cadre de référence par l'EP concerné.

2) Les cahiers des prescriptions communes fixent essentiellement les dispositions techniques applicables à tous les marchés portant sur une même nature de travaux, de fournitures ou de services ou à tous les marchés passés par un groupe d'EP appartenant au même secteur d'activité.

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 groupe d'EP appartenant au même secteur d'activité qu'ils concernent ;
- déterminer, en particulier, les modalités de calcul du prix et d'application des clauses de révision de ce prix, s'il paraît nécessaire d'en insérer au marché, ainsi que les modalités d'attribution, de calcul et de versement d'avances et d'acomptes et de règlement du prix du marché.

Ces cahiers sont approuvés par le Ministre de l'Economie et des finances lorsqu'ils comportent des clauses ayant une incidence financière.

Les cahiers des prescriptions communes propres à un EP peuvent être étendus à d'autres EP conformément aux dispositions du présent article.

3) Les cahiers des prescriptions spéciales fixent les clauses propres à chaque marché et comportent la référence aux textes généraux applicables et l'indication des articles des cahiers des prescriptions communes et, le cas échéant, de ceux des cahiers des clauses administratives générales auxquels il est éventuellement dérogé en vertu des dispositions desdits cahiers.

Les cahiers des prescriptions spéciales sont signés par le Directeur ou son délégataire dûment habilité à cet effet, avant le lancement de la procédure de passation du marché.

B. - Les marchés doivent contenir au moins les mentions suivantes :

- 1) le mode de passation ;
- 2) la référence expresse aux alinéas, paragraphes et articles du présent règlement en vertu desquels le marché est passé ;
- 3) l'indication des parties contractantes, les noms et qualités des signataires agissant au nom du maître d'ouvrage et du cocontractant ;

- 4) l'objet avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- 5) l'énumération par ordre de priorité des pièces incorporées au marché ;
- 6) le prix, sous réserve des dispositions concernant les marchés à prix provisoires ou les modalités de détermination du prix pour les prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ;
- 7) le délai d'exécution ou la date d'achèvement du marché ;
- 8) les conditions de réception et, éventuellement, de livraison des prestations ;
- 9) les conditions de règlement conformément à la réglementation en vigueur ;
- 10) les clauses de nantissement, le cas échéant ;
- 11) les conditions de résiliation ;
- 12) la signature du marché par l'autorité compétente.

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

Article 17 : Modes de passations des marchés

1 - Les modes de passation des marchés sont :

- L'appel d'offres ;
- le concours ;
- la procédure négociée.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit "ouvert" lorsque tout candidat peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature. Il est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats 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 candidats présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier.

Le concours met en compétition des candidats sur des prestations qui sont appréciées après avis d'un jury et qui préfigurent celles qui seront demandées au titre du marché.

La procédure négociée permet au maître d'ouvrage de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues aux articles 72 et 73 ci-après.

2 - Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, et dans les conditions fixées à l'article 76 ci-après, il peut être procédé à l'exécution de prestations sur simples bons de commande.

Chapitre IV : Procédures de passation des marchés **Section première : Marchés sur appel d'offres** **Sous-section première : Appel d'offres ouvert ou restreint**

Article 18 : Principes et modalités

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

- a) Un appel à la concurrence ;
- b) l'ouverture des plis en séance publique, dans ce cas les plis des concurrents sont 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, et ce dans le délai fixé par l'avis ;
- c) l'examen des offres par une commission d'appel d'offres ;
- d) la désignation par la commission d'appel d'offres du soumissionnaire dont l'offre est à retenir par le maître d'ouvrage ;
- e) l'obligation pour le maître d'ouvrage de communiquer, à titre indicatif, aux membres de la commission d'appel d'offres le montant de l'estimation prévue à l'article 4 ci-dessus. Cette communication doit être faite dans les conditions prévues à l'article 36 ci-après.

2 - 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 (1.000.000) 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.

3 - 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 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 dont le soumissionnaire fixe lui-même les prix et arrête le montant.

Article 19 : Règlement de la consultation

I- Tout appel d'offres fait l'objet d'un règlement établi par le maître d'ouvrage comprenant notamment :

1) La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 24 ci-après ;

2) Les critères d'admissibilité des concurrents. Ces critères prennent en compte notamment les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ainsi que les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;

3) 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. Ils peuvent porter notamment sur :

- a- le coût d'utilisation ;
- b- la valeur technique de l'offre, notamment la méthodologie proposée et les moyens à mettre en œuvre ;
- c- le caractère innovant de l'offre ;
- d- les performances en matière de protection de l'environnement ;
- e- le délai d'exécution pour les marchés de travaux comportant des variantes ;
- f- les qualités esthétiques et fonctionnelles ;
- g- le service après-vente ;
- h- l'assistance technique ;
- i - la date ou le délai de livraison ;
- j - le prix des prestations et les garanties offertes.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché. Les critères de choix et de classement des offres sont, le cas échéant, pondérés ou à défaut hiérarchisés. Ils doivent être objectifs et non discriminatoires et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure.

Si le règlement de consultation ne prévoit pas de critères de choix et de classement des offres, le maître d'ouvrage ne retient que le critère prix pour l'attribution du marché.

4) Eventuellement le nombre minimum ou maximum des lots pouvant être souscrits par un même concurrent, lorsque les prestations sont réparties en lots conformément à l'article 9 ci-dessus.

5) Le cas échéant, les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

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

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

II- Le règlement de consultation doit être signé par le Directeur ou son délégataire dûment habilité avant le lancement de la procédure de passation du marché.

Article 20 : Dossier d'appel d'offres

1 - Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par le maître d'ouvrage 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 visé à l'article 27 ci-après ;
- e) Les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
- f) 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 ;
- g) Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
- h) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 24 ci-après ;
- i) Le règlement de la consultation prévu à l'article 19 ci-dessus.

2- Le maître d'ouvrage 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.

3- Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres prévu dans l'article 21 ci-après 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. Un arrêté du Ministre des Finances fixera les modalités de l'application de cette possibilité.

Le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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.

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autorité 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.

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.

4 – Les dossiers de l'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces documents est fixée par arrêté du Ministre chargé des Finances.

5 - Exceptionnellement, le maître d'ouvrage 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 conformément aux dispositions du § 2-I, alinéa 1, de l'article 21 ci-après.

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.

Les modifications visées ci-dessus interviennent dans les cas suivants :

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

Article 21 : Publicité de l'appel d'offres

I - Appel d'offres ouvert

1 - 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) L'autorité qui procède à l'appel d'offres ;
- c) Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- d) Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées;
- e) Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;

- f) Les pièces justificatives prévues dans le dossier d'appel d'offres que tout concurrent doit fournir;
- g) Le montant en valeur du cautionnement provisoire, le cas échéant ;
- h) La (ou les) qualification (s) requise (s) et la (ou les) catégorie (s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé, ou le (ou les) domaine (s) d'activité tels que ceux-ci sont fixés par la réglementation en vigueur ;
- 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- après ;
- 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. Etant 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 ;
- k) L'adresse électronique, le cas échéant, du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres ;
- l) la référence au journal et au site électronique, le cas échéant, ayant servi à la publication du programme prévisionnel indiquant le lancement du marché objet de l'avis de l'appel d'offres sauf si le marché envisagé n'est pas prévu par ledit programme.

2 - L'avis d'appel d'offres ouvert visé au paragraphe 1 ci-dessus doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un de ces journaux doit être en langue arabe et l'autre en langue étrangère et dans le portail des marchés publics dans les conditions fixées à l'article 77 ci-après. 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.

Toutefois, ce délai de vingt et un (21) jours est porté à quarante (40) jours au moins pour les marchés dont les seuils sont fixés par décision du Directeur soumise à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.

II - 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 le maître d'ouvrage décide de consulter. Cette circulaire doit contenir les mêmes indications que celles énumérées au § 1) I du présent article.

L'envoi précité 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.

Article 22 : Information des concurrents

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 le maître d'ouvrage 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.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visées à l'alinéa j) du paragraphe 1-I de l'article 21 ci-dessus, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est 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 le maître d'ouvrage.

Article 23 : Conditions requises des concurrents

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le présent règlement, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles 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 fixées par l'article 25 ou 86 ci-après, selon le cas.

Article 24 : Justification des capacités et des qualités

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) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent 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 d'inscription au registre de commerce, le numéro de la patente, le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale pour les concurrents installés au Maroc 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 :

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 conditions prévues à l'article 22 ci-dessus ;

c- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;

d- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;

e- l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, 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- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2) 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 pour donner 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.

3) 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 à l'article 23 ci-dessus ;

4) Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 23 ci-dessus ;

5) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

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

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

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées au paragraphe 3, 4 et 6 ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, les dites 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.

B - Le dossier technique comprend :

1) 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 ;

2) 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 sauf stipulation contraire prévue dans le règlement de consultation.

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 dossier d'appel d'offres en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

Article 25 : Inexactitude de la déclaration sur l'honneur

L'inexactitude de la déclaration sur l'honneur peut entraîner, par décision du Directeur, les sanctions suivantes ou l'une d'entre elles seulement sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales :

- a) l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par les services relevant de son autorité.

Cette décision est publiée au portail des marchés publics prévu à l'article 77 ci-après.

- b) aux frais et risques du déclarant :

- soit l'établissement d'une régie ;
- soit la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché.

Les excédents de dépenses résultant de la régie ou de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au déclarant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises au maître d'ouvrage.

Dans les cas prévus aux a) et b) ci-dessus, le concurrent est invité, au préalable, à présenter ses observations dans le délai imparti par le maître d'ouvrage et qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours. La décision de sanction, qui doit être motivée, lui est notifiée.

Article 26 : Documents à fournir par les organismes publics

Lorsque le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'Etat, les dispositions des articles 23, 24 (A), 25 et 86 du présent règlement 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 à l'article 23 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 ;
- 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 conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 23 ci-dessus. 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 ;

Article 27 : Contenu des dossiers des concurrents

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, prévus à l'article 24 ci-dessus, 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.

1 - L'offre financière comprend :

a) L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire sur ou d'après un imprimé dont le modèle est annexé au présent règlement.

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 tel qu'il est défini à l'article 3 ci-dessus, il doit être signé par chacun des membres du groupement ;

b) 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 le maître d'ouvrage 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.

2 - L'offre technique prévue à l'article 28 ci-après comporte notamment les documents techniques concernant l'exécution des prestations.

Article 28 : Présentation d'une offre technique

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

L'offre technique peut, selon l'objet du marché, porter notamment sur la méthodologie en précisant les avantages techniques qu'elle apporte et la méthode d'évaluation de leur impact financier, les moyens à mettre en oeuvre 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.

Article 29 : 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 contient :

1) 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 visés à l'article 24 ci-dessus. 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 ».

2) 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 visés à l'article 24 ci-dessus. 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 visées aux paragraphes 1 et 2 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 ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article 30 : Offres comportant des variantes

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

Sauf stipulations contraires du règlement de consultation, la présentation des variantes n'implique pas l'obligation pour le 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 à l'article 27 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 prévues à l'article 29 ci-dessus et comporter en outre la mention « variante ».

Article 31 : 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 fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur 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 dans les conditions prévues à l'article 36 ci-après.

Article 32 : Retrait des plis

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

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 31 ci-dessus.

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

Article 33 : Délai de validité des offres

Sous réserve de l'article 32 ci-dessus, les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être porté à quatre vingt dix (90) jours si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit.

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage 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.

Article 34 : 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 le maître d'ouvrage d'un accusé de réception.

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

Il est procédé à l'examen des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues à l'article 38 ci-après.

Article 35 : Commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres comprend les membres suivants :

- l'autorité compétente de l'EP, Président ;
- le représentant du Ministère des Finances (Contrôleur d'Etat ou Trésorier Payeur);
- le responsable des achats ;
- le responsable financier ;
- un représentant du service concerné par la prestation objet du marché.

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage, toute autre personne, expert ou technicien dont il juge la participation utile.

Les membres de la commission d'appel d'offres peuvent être représentés par des délégués munis de pouvoirs écrits.

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.

La commission d'appel d'offres peut se réunir toutes les fois qu'il est jugé nécessaire.

Elle ne peut tenir valablement ses réunions en l'absence du représentant du Ministère de l'Economie et des Finances.

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.

Lorsque l'un des membres de la commission constate, lors des séances en huis clos de la commission, que l'une des dispositions ou règles relatives aux procédures d'appel d'offres n'a pas été respectée, le président peut, après s'être assuré du bien fondé de cette constatation, mettre fin à cette procédure.

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

Article 36 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

I- Dispositions communes

- 1) 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 établie conformément aux paragraphes 4 et 5 de l'article 4 ci-dessus.
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) Le président cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.
- 5) 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.
- 6) Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des deux enveloppes prévues par l'article 29-§ 1 ci-dessus.
- 7) 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.
- 8) Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les concurrents se retirent de la salle.
- 9) 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 conformément aux dispositions des articles 25 et 86 du présent règlement ;
- b- Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions de l'article 29 ci-dessus 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 prévu à l'article 19 ci-dessus, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

10) 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 constitutives du dossier administratif y compris le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu,

Elle retient l'offre du (ou des) concurrent (s) concerné (s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 40 ci-après.

11) 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 l'article 47 ci-après.

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

III- Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés :

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

2) 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 dans les conditions prévues à l'article 40 ci-après.

3) 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.

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

5) 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.

Article 37: Examen et évaluation des offres techniques

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.

Article 38 : Examen des échantillons

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.

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

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique pour le cas prévu au paragraphe I de l'article 37 ci-dessus et à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage pour les cas prévus au paragraphe III du même article.

A 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.

Article 40: Evaluation des offres des concurrents à huis clos

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des offres présentées. Elle peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser les offres présentées.

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 à 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'EP, 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 tel que prévu à l'article 35 ci-dessus.

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.

Article 41 : Offre anormalement basse ou excessive

Une offre est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de vingt cinq pour cent (25%) par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation du maître d'ouvrage et de la moyenne des offres financières des soumissionnaires.

Une offre est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt cinq pour cent (25%) par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation du maître d'ouvrage d'une part et de la moyenne des offres financières des autres soumissionnaires d'autre part :

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres peut l'accepter par décision motivée à annexer au procès-verbal de la commission et après avoir demandé par écrit aux concurrents concernés, les précisions qu'elle juge opportunes et vérifié les justifications fournies.

Avant de décider du rejet ou de l'acceptation de ladite offre, la commission peut désigner une sous-commission pour examiner les justifications fournies.

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

Lorsque la commission constate qu'un ou plusieurs prix unitaire (s) 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 au présent article, la commission invite le soumissionnaire concerné à justifier ce prix, et peut confier l'étude de ce prix à une sous-commission technique. L'appréciation des prix est faite dans les conditions prévues au présent article.

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

Dans tous les cas prévus au présent article, peuvent être prises en considération, les justifications tenant notamment aux aspects suivants :

- 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.

Article 42: Consultation des concurrents et comparaison des offres

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 demander à ceux-ci de présenter, par écrit, de nouvelles offres. Si les soumissionnaires intéressés se refusent à faire de nouvelles offres à des prix inférieurs ou si les réductions offertes sont encore égales, 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.

Article 43 : Appel d'offre infructueux

1- 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 ;
- c- Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons ;
- d- Aucune des offres ne lui paraît acceptable au regard des critères fixés au règlement de la consultation.

2- la déclaration de l'appel d'offres infructueux ~~pour le motif cité au a) du paragraphe 1 ci-dessus~~ ne peut justifier le recours à la procédure négociée.

Article 44 : Caractère confidentiel de la procédure

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 tel que prévu dans l'article 45 ci-après.

Article 45 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires mentionne l'estimation faite par le maître d'ouvrage et enregistré, 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 lesquelles 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.

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 publics prévu à l'article 77 ci-après.

Article 46 : Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert ou restreint

1- 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 annexé au présent règlement, 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 publics prévu à l'article 77 ci-après.

2 - Le maître d'ouvrage 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 dix (10) 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 le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum.

3- Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou s'il n'a pas été donné suite à l'appel d'offres.

4- Le choix arrêté par la commission conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'autorité compétente

Article 47 : 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 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 ;
- d) Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- e) Lorsqu'il n'y pas eu de concurrence ;
- f) En cas de réclamation fondée d'un concurrent dans les conditions prévues à l'article 48 ci-après.

2- Le maître d'ouvrage doit informer par écrit l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

3- L'annulation d'un appel d'offres ne peut justifier le recours à la procédure négociée.

Article 48 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure

Tout concurrent peut saisir le maître d'ouvrage concerné par écrit s'il constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le présent règlement, n'a pas été respectée.

La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de la publication de l'avis d'appel d'offres et sept (7) jours après l'affichage du résultat de l'appel d'offres.

Il en est de même lorsqu'un concurrent évincé conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission et qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage en application de l'article 46 ci-dessus. Dans ce cas, la contestation du concurrent doit intervenir dans les dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée visée à l'alinéa 2 du paragraphe 2 de l'article 47 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage fait connaître, au concurrent concerné, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Si le concurrent n'est pas satisfait de la réponse du maître d'ouvrage, il peut saisir le Directeur de l'EP qui peut soit :

- a - Ordonner de procéder au redressement de l'anomalie ainsi relevée ;
- b - Décider d'annuler la procédure. Toutefois, avant de prendre cette décision, il peut décider de suspendre la procédure de l'appel d'offres pendant une période de vingt (20) jours au maximum, sous réserve que :

- La réclamation soit fondée et comporte des arguments valables démontrant que le concurrent subira 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.

La suspension prévue par le présent article ne s'applique pas si le Directeur décide qu'il est nécessaire de poursuivre la procédure de passation du marché pour des considérations urgentes d'intérêt général. La décision du Directeur doit énoncer les motifs ayant amené à conclure qu'il existe de telles considérations.

Toute décision prise en vertu du présent article qui doit mentionner les motifs et les circonstances de son adoption doit être versée au dossier de la procédure de passation du marché et portée à la connaissance du concurrent auteur de la réclamation.

Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :

- a - Le choix d'une procédure de passation de marché ou de sélection des candidats ;
- b - La décision de la commission d'appel d'offres de rejeter la totalité des offres conformément aux dispositions de l'article 43 ci-dessus ;
- c - La décision de l'autorité compétente d'annuler l'appel d'offres dans les conditions prévues à l'article 47 ci-dessus.

Sous-section 2 : Appel d'offres avec présélection

Article 49 : Principes et modalités

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.

Article 50 : Publicité de l'appel d'offres avec présélection

L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié, dans les mêmes conditions que celles prescrites à l'article 21 pour l'appel d'offres ouvert.

Cet avis fait connaître :

- a) l'objet de l'appel d'offres avec présélection avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
- b) l'autorité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ;
- c) Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres avec présélection ;
- d) Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
- e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les candidats peuvent remettre directement leurs demandes d'admission au président de la commission ;
- f) les pièces justificatives prévues dans le dossier de présélection que tout candidat 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'oeuvre, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 51 : Règlement de présélection

Tout appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un règlement de présélection établi par le maître d'ouvrage et comprenant notamment :

- a) la liste des pièces à fournir par les candidats conformément à l'article 24 ci-dessus à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ;
- b) les critères d'appréciation des capacités techniques et financières des candidats, le cas échéant.

Article 52 : Dossier de présélection

1- Tout appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et qui doit comprendre :

- 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 prévue au § A)-1 de l'article 24 ci-dessus ;
- e) le règlement de présélection prévu à l'article 51 ci-dessus.

2- Les dossiers de présélection doivent parvenir aux membres de la commission d'admission prévue à l'article 55 ci-après dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 20 ci-dessus.

3 - 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.

4 - Les dossiers de présélection sont remis aux candidats dans les mêmes conditions que celles prévues dans les paragraphes 3 et 4 de l'article 20 ci-dessus.

5 - 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 conformément aux dispositions du § 5 de l'article 20 ci-dessus.

Article 53 : Conditions requises des candidats et justification des capacités et des qualités

Les conditions requises des candidats pour participer à l'appel d'offres avec présélection et les pièces à produire pour justifier leurs capacités et leurs qualités sont les mêmes que celles prescrites par les articles 23 et 24 pour l'appel d'offres.

Article 54 : Dépôt et retrait de la demande d'admission

La demande d'admission, accompagnée des dossiers administratifs, techniques et additifs lorsque ce dernier est exigé, est mise dans un pli et déposée ou remise dans les conditions fixées par l'article 31 ci-dessus.

Le pli contenant la demande d'admission et les dossiers qui l'accompagnent doit être cacheté et doit porter les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du candidat ;
- l'objet de l'appel d'offres avec présélection ;
- la date et l'heure de la séance d'admission ;

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

Article 55 : Commission d'admission

La commission d'admission des candidats est constituée dans les mêmes conditions et formes prévues à l'article 35 pour la commission de l'appel d'offres.

Article 56 : Séance d'admission

1- La commission procède à l'ouverture des plis en séance publique.

2- 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.

3- 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.

4- 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.

5- Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, vérifie la présence dans chaque pli des pièces visées au paragraphe a) de l'article 51 ci-dessus 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 conformément aux dispositions de l'article 25 ou 86 du présent règlement ;

b - Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions de l'article 29 ci-dessus 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 prévu à l'article 51 ci-dessus, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

Avant d'émettre son avis, elle peut convoquer les candidats par écrit afin d'obtenir tous les éclaircissements sur leurs capacités aux points de vue technique et financier. Ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

Elle arrête la liste des candidats admis.

Article 57 : Procès-verbal de la commission d'admission

La commission d'admission dresse, séance tenante, procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux candidats enregistre, s'il y a lieu, les observations et protestations présentées au cours de la séance d'admission par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations. Il indique la liste des candidats admis et ceux évincés en précisant les motifs de leur éviction.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et 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'admission doit être signé et joint au Procès verbal.

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 publics prévu à l'article 77 ci-après.

Article 58 : Résultats définitifs de l'admission

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 (10) 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 (10) 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, qui indique le lieu de réception des offres ainsi que la date et le lieu de la réunion de la commission, invite les candidats sélectionnés à retirer le dossier d'appel d'offres conformément aux dispositions des paragraphes 3 et 4 de l'article 20 ci-dessus 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.

Article 59 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis

Les dispositions relatives au règlement de consultation, au dossier d'appel d'offres et à l'information des concurrents, prévues respectivement aux articles 19 I-(3, 4, 5, 6, et 7) et II, 20 (à l'exception du h) du 1^{er} paragraphe) et 22 du présent règlement, sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 60 : Contenu et présentation des dossiers, présentation des offres variantes, dépôt et retrait des plis, délai de validité

Les dispositions des articles 27, 29, 30, 31, 32 et 33 du présent règlement, sont également applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 61 : Commission d'appel d'offres avec présélection

La composition de la commission d'appel d'offres avec présélection est constituée dans les mêmes conditions et formes prévues à l'article 35 pour la commission d'appel d'offres.

Article 62 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

1) 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 établie conformément aux paragraphes 4 et 5 de l'article 4 ci-dessus.

2) 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.

3) Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les irrégularités éventuelles qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien fondé des observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents, dans le cas contraire, il poursuit le déroulement de la procédure.

4) Le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles sans faire connaître les motifs des éliminations des candidats évincés.

5) 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.

6) Conformément aux dispositions des articles 37 à 39 ci-dessus la commission procède, éventuellement, à l'examen des échantillons et à l'évaluation des offres techniques des concurrents retenus. Le président ouvre après les enveloppes portant la mention « offre financière » et donne lecture de la teneur des actes des engagements.

7) 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.

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

Article 63 : Evaluation des offres des concurrents et résultats de l'appel d'offres avec présélection

Les dispositions prévues aux articles 40 à 48 du présent règlement sont également applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Section II : Marchés sur concours

Article 64 : Principes et modalités

1- Lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé un marché sur concours.

2- Le concours peut porter :

- a) soit sur l'établissement d'un projet ;
- b) soit sur l'exécution d'un projet préalablement établi ;
- c) soit à la fois sur l'établissement d'un projet et son exécution.

3° Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par le maître d'ouvrage.

Le programme peut prévoir l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux auteurs des projets les mieux classés et en fixe le nombre maximum à primer.

4° 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 dans les conditions fixées à l'article 66 ci-après.

5° Les projets proposés par les concurrents retenus sont examinés et classés par un jury.

6° Le concours comporte l'ouverture des plis en séance publique, dans ce cas les plis des concurrents 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, et ce dans le délai fixé par l'avis.

Article 65 : Programme du concours

1- Le programme visé à l'article 64 ci-dessus indique les besoins auxquels doit répondre la prestation et fixe, le cas échéant, l'ordre de grandeur ou le maximum de la dépense prévue pour l'exécution de la prestation.

2- Lorsque le concours ne porte que sur l'établissement d'un projet, le programme fixe les primes, récompenses ou avantages à allouer aux auteurs des projets les mieux classés et prévoit :

- soit que les projets deviendront, en tout ou en partie, propriété du maître d'ouvrage ;
- soit que le maître d'ouvrage se réserve le droit de faire exécuter, par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix, tout ou partie des projets primés, moyennant le versement d'une redevance fixée dans le programme lui-même ou à déterminer ultérieurement à l'amiable ou après expertise.

Le programme du concours doit indiquer si, et dans quelles conditions, les hommes de l'art auteurs des projets seront appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

3 - Lorsque le concours porte seulement sur l'exécution d'un projet préalablement établi ou à la fois sur l'établissement d'un projet et son exécution, le programme peut prévoir l'allocation de primes, récompenses ou avantages à ceux des concurrents évincés dont les projets ont été les mieux classés ainsi qu'au concurrent retenu par le jury, lorsque le maître d'ouvrage ne donne pas suite au concours.

Les projets primés restent la propriété du maître d'ouvrage.

Article 66 : Procédure du concours

La procédure du concours se déroule conformément aux dispositions des articles 50 à 60 du présent règlement.

Article 67 : Jury du concours

La commission d'admission visée à l'article 55 ci-dessus constitue le jury visé au §5 de l'article 64 ci-dessus.

Article 68: Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents

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'agrément. 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 par l'article 58 ci-dessus et en dresse un état.

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

Article 69 : Evaluation des projets proposés par les concurrents à huis clos

Le jury peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés par les concurrents. 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 prix qui en découlent. Les procédés et les prix proposés par les concurrents ne peuvent être divulgués au cours de la discussion aux autres concurrents.

Lorsque le programme du concours fixe le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet, le jury écarte tout projet dont le coût de réalisation excéderait le maximum susvisé.

Le jury classe les projets sur la base des critères figurant au règlement du concours et désigne au maître d'ouvrage le concurrent classé le premier.

Les critères prévus par le règlement de la consultation doivent tenir compte notamment de la valeur technique et esthétique de chaque projet, de son coût financier, ainsi que des conditions de son exécution.

Le jury fait ses propositions au maître d'ouvrage d'attribution de primes, récompenses ou avantages lorsqu'ils sont prévus par le programme du concours.

En aucun cas, le classement proposé par le jury ne peut être modifié.

Il n'est pas donné suite au concours si aucun projet n'est jugé acceptable eu égard aux critères fixés par le règlement de consultation.

Article 70 : Procès-verbal du concours

Le jury du concours dresse procès verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être 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 par le président et les membres du jury. Le cas échéant, le rapport des 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 décision de l'autorité compétente.

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 du jury, et ce pendant une période de quinze (15) jours francs au moins. Il est également publié au portail des marchés publics prévu à l'article 77 ci-après.

Article 71 : Résultats définitifs du concours

Les dispositions des articles 46, 47 et 48 ci-dessus s'appliquent également au concours.

Section III : Marchés négociés

Article 72 : Principes et modalités

1- La procédure négociée est un moyen par lequel le maître d'ouvrage choisit l'attributaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux dans les conditions prévues ci-après. Ces négociations, qui ne peuvent porter sur l'objet et la consistance du marché peuvent concerner notamment le prix de la prestation, le délai d'exécution ou la date d'achèvement ou de livraison.

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

3- Lorsqu'il doit être procédé à un avis d'appel à la concurrence, le délai minimal entre la date de parution de l'avis de publicité dans un journal au moins à diffusion nationale choisi par le maître d'ouvrage et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins. Il 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 sur le portail des marchés publics.

L'avis de publicité fait connaître :

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

Les candidatures sont transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Le maître d'ouvrage dresse la liste des candidats invités à négocier. Il adresse simultanément aux candidats une lettre de consultation et, le cas échéant, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation établi conformément à l'article 18 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage engage les négociations avec les candidats dont les capacités techniques et financières sont jugées suffisantes. Le nombre de candidats admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des candidats qui ont répondu favorablement n'est pas suffisant.

Au terme des négociations, le marché est attribué au concurrent retenu par le maître d'ouvrage ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

Les négociations doivent faire l'objet d'un rapport signé par le maître d'ouvrage à annexer au dossier du marché.

4- Le maître d'ouvrage peut à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

5 - La passation d'un marché négocié, à l'exception des cas visés aux paragraphes 1 et 6 du II de l'article 73 ci-après, doit donner lieu à l'établissement, par l'autorité compétente, d'un certificat administratif relatant la procédure adoptée et 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.

Article 73 : Cas de recours aux marchés négociés

Il ne peut être passé de marchés négociés que dans les cas définis ci-dessous :

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

1 - Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ou de concours, pour lesquelles il n'a été proposé que des offres jugées inacceptables au regard des critères fixés au règlement de la consultation par la commission d'appel d'offres ou le jury du concours. Dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;

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

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

1- Les prestations dont l'exécution ne peut, en raison des nécessités techniques ou de leur caractère complexe nécessitant une expertise particulière, être confiées 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 Premier Ministre sur rapport spécial de l'autorité gouvernementale intéressée ;

3 - Les objets dont la fabrication est exclusivement réservée à des porteurs de brevets d'invention ;

4 - 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 du 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 ;

5 - 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, sécheresse, invasion d'acridiens, 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 marchés correspondant à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence;

6 - Les prestations urgentes qui intéressent la défense du territoire, la sécurité de la population ou la sécurité des circulations routières, aériennes ou maritimes ou résultant d'évènements politiques exceptionnels, dont l'exécution doit commencer avant que toutes les conditions du marché n'aient pu être déterminées, en application des dispositions du § c) de l'article 74 ci-après. Les marchés à passer sous ce chef d'exception doivent être autorisés par décision du Premier Ministre.

Article 74 : Forme des marchés négociés

Les marchés négociés sont conclus :

- a) soit sur l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et sur le cahier des prescriptions spéciales ;
- b) soit sur une correspondance suivant les usages du commerce précisant les conditions de réalisation de la prestation ;
- c) soit exceptionnellement par échange de lettres ou convention spéciale, pour les prestations urgentes prévues par le chef d'exception du paragraphe 6 du II de l'article 73 ci-dessus et dont la réalisation est incompatible avec la préparation des documents constitutifs du marché. Cet échange de lettres ou la convention spéciale précitée doit au minimum énoncer la nature des opérations, ainsi que la limite des engagements de l'EP, 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. Dans le cas où ce délai serait dépassé, le Contrôleur d'Etat doit être informé par écrit.

Article 75 : Justifications à produire par les candidats

Tout candidat appelé à signer un marché négocié doit fournir un dossier administratif et un dossier technique constitués comme il est prévu à l'article 24 ci-dessus.

Section IV : Prestations sur bons de commande

Article 76 : Champ d'application

- 1) Il peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services et ce, dans la limite des seuils fixés par décision du Ministre de l'Economie et des Finances.
- 2) La limite, 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.

Pour l'application du présent article, on entend par personne habilitée à engager les dépenses: le Directeur ou toute autre personne déléguée par lui à cet effet.

La liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande est annexée au présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée sur proposition du Directeur soumise à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances.

3) Les bons de commande doivent déterminer les spécifications et la consistance des prestations à satisfaire et, le cas échéant, le délai d'exécution ou la date de livraison et les conditions de garantie.

4) Les prestations 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.

Section V : Dématérialisation des procédures

Article 77 : Portail des marchés publics

Il peut être publié au portail des marchés publics les textes législatifs et réglementaires régissant les marchés de l'EP et notamment les documents ci-après énoncés :

- les programmes prévisionnels des achats et leur mise à jour, le cas échéant
- les avis des appels d'offres ;
- les résultats des appels d'offres ;
- les extraits des procès verbaux des séances d'examen des offres ;
- les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés.

La domiciliation du portail des marchés publics et les conditions de publication des documents précités dans ce portail ainsi que la désignation de l'autorité gouvernementale chargée de sa gestion sont fixées par décision du premier ministre publiée au bulletin officiel.

Article 78 : Echange d'informations entre le maître d'ouvrage et les concurrents par voie électronique

Le règlement de la consultation, la lettre circulaire de consultation, les cahiers des charges, les documents et les renseignements complémentaires peuvent être mis à la disposition des concurrents par voie électronique dans les conditions qui sont fixées par décision du premier ministre publiée au bulletin officiel.

Sauf disposition contraire prévue dans l'avis de publicité, les candidatures et les offres peuvent également être communiquées au maître d'ouvrage par voie électronique dans les conditions définies par décision du premier ministre publiée au Bulletin Officiel.

Chapitre V : Visa et notification des marchés

Article 79 : Principes et modalités

Les marchés de travaux, fournitures ou services ne sont valables et définitifs qu'après leur signature par le Directeur et leur visa par le Contrôleur d'Etat lorsque ce visa est requis.

La notification des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés à l'exception du cas prévu au § c) de l'article 74 ci-dessus.

Article 80 : Délai de notification de l'approbation

La notification des marchés doit être signifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié. Toutefois, ce délai peut être porté à quatre vingt dix (90) jours si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit.

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, à sa demande, de son cautionnement provisoire, le cas échéant.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut, dans un délai de dix (10) jours avant l'expiration du délai visé à l'alinéa premier ci-dessus, proposer à l'attributaire, par lettre recommandée, de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée.

L'attributaire dispose d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire le cas échéant.

Chapitre VI : Dispositions particulières

Article 81 : Marchés d'études

A – Principes et modalités

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

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

Le marché doit prévoir la possibilité d'arrêter l'étude soit à l'issue d'un délai déterminé, soit lorsque les dépenses atteignent un montant fixé.

Lorsque sa nature et son importance le justifient, l'étude est scindée en plusieurs phases, chacune assortie d'un prix. Dans ce cas, le marché peut prévoir l'arrêt de son exécution au terme de chacune de ces phases.

Le maître d'ouvrage dispose des résultats de l'étude pour ses besoins propres et ceux des collectivités et organismes mentionnés par le marché, celui-ci prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrication ou d'ouvrages réalisés à la suite, 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 disposition du marché.

B – Evaluation des offres

1) Pour les études complexes qui nécessitent des recherches particulières et dans un but d'obtenir des études de haute qualité, le règlement de consultation doit préciser 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.

A cet effet, il doit prévoir que 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 et, 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. Aux fins d'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.

La note globale sera 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 pourra en aucun cas 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 la consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché.

2) Pour les études courantes, une note technique minimale d'admissibilité peut être prévue par le règlement de consultation ; tout concurrent ayant obtenu la dite note minimale d'admissibilité et ayant remis une offre financière évaluée la moins disante est désigné attributaire du marché.

Article 82 : 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 soumissionnaires 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 27 ci-dessus, le contrat de groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

Article 83 : Cas de l'offre de financement du marché à des conditions avantageuses par financements concessionnels

L'offre de financement à des conditions avantageuses, présentée dans le cadre de financements concessionnels, peut être retenue parmi les critères de choix et de classement des offres dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 3) de l'article 19 ci-dessus, selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 84 : Groupements

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

A – 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.

B – Groupement solidaire

Le groupement est dit « solidaire » lorsque tous ses membres s'engagent solidairement vis-à-vis du maître d'ouvrage pour la réalisation de la totalité du marché.

L'un des membres du groupement désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage et coordonne l'exécution des prestations par tous les membres du groupement.

Le groupement solidaire doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché.

Les 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.

C – Dispositions communes aux groupements conjoint et solidaire

Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentés par un groupement sont signées 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 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'EP abstraction faite du membre défaillant.

Article 85: Sous-traitance

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers. Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 23 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 23 précité. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

Le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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.

Article 86 : Exclusion de la participation aux marchés de l'EP

Lorsque des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du titulaire, le Directeur, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le titulaire est passible, peut par décision motivée, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de l'EP concerné.

Le titulaire est invité au préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception à présenter, dans un délai qui ne peut être inférieur à dix (10) jours, ses observations au regard des griefs qui lui sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion peut être étendue aux marchés publics, sur proposition du Directeur, après avis de la commission des marchés. Cette décision est publiée au portail des marchés publics prévu à l'article 77 ci-dessus.

Article 87: Modèles

Les modèles des pièces suivantes sont annexés au présent règlement:

1. l'acte d'engagement ;
2. le cadre du bordereau des prix ;
3. le cadre du détail estimatif ;
4. le cadre du bordereau des prix - détail estimatif ;
5. le cadre de la décomposition du montant global ;
6. le cadre du sous-détail des prix ;
7. la déclaration sur l'honneur ;
8. le cadre du programme prévisionnel ;
9. l'avis de publicité de l'appel d'offres ouvert ;
10. l'avis de publicité de l'appel d'offres avec présélection ;
11. l'avis de publicité du concours ;
12. la demande d'admission ;
13. la circulaire de consultation pour l'appel d'offres restreint ;
14. la lettre à adresser aux candidats sélectionnés pour l'appel d'offres avec présélection et pour le concours ;
15. le cadre du procès-verbal de l'appel d'offres ouvert ou restreint ;
16. le cadre du procès-verbal de la séance d'admission de l'appel d'offres avec présélection ou du concours ;
17. le cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres de l'appel d'offres avec présélection ;
18. le cadre du procès-verbal du concours ;
19. le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres ou du concours ;
20. le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres ou du concours ;
21. le cadre du marché passé suivant les usages du commerce ;
22. le cadre du rapport de présentation du marché.

Chapitre VII : Suivi et contrôle de la gestion des marchés

Article 88: Publication des programmes prévisionnels

Le maître d'ouvrage est tenu de publier au plus tard, avant la fin du premier trimestre de chaque année budgétaire, dans au moins un journal à diffusion nationale et sur le portail des marchés publics prévu à l'article 77 ci-dessus, le programme prévisionnel qu'il envisage de lancer au titre de l'année budgétaire considérée.

Article 89 : Maîtrise d'ouvrage déléguée

1- Le Directeur 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, par décision du Président du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant, à un organisme public ou privé.

Les missions de maîtrise d'ouvrage à déléguer peuvent être les suivantes :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
- suivi et coordination des études ;
- examen des avant-projets et des projets ;
- approbation des avant-projets et des projets ;
- préparation des dossiers de consultation ;
- passation des marchés conformément aux dispositions du présent règlement ;
- gestion du marché après son approbation par l'autorité compétente ;
- suivi, coordination et contrôle des travaux ;
- réception de l'ouvrage.

Le maître d'ouvrage délégué n'est tenu envers le maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci.

Il représente le maître d'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui sont confiées jusqu'à ce que le maître d'ouvrage ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies par la convention.

2 - La convention précitée prévoit notamment :

- a) le ou les ouvrages qui font l'objet de la convention ;
- 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'approbation des avant-projets et de réception de l'ouvrage ;
- i) Les obligations maître d'ouvrage délégué vis-à-vis du maître d'ouvrage en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

Article 90 : Personne chargée du suivi de l'exécution du marché

Le maître d'ouvrage peut confier à un employé 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 le maître d'ouvrage 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 au Directeur ou à ses délégués.

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

Article 91 : Rapport de présentation du marché

Tout projet de marché doit faire l'objet d'un rapport de présentation, établi par le maître d'ouvrage, faisant ressortir notamment :

- la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ;
- l'exposé de l'économie générale du marché ainsi que le montant de son estimation ;
- les motifs ayant déterminé le choix du mode de passation ;
- la justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres ;
- la justification du choix de l'attributaire.

Pour les marchés négociés, ce rapport de présentation mentionne également, dans la mesure du possible, les justifications des prix proposés par rapport aux prix normalement pratiqués dans la profession.

Article 92 : Rapport d'achèvement de l'exécution 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 le maître d'ouvrage, 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 à l'autorité compétente dès l'achèvement de l'exécution des prestations et est publié dans le portail des marchés publics prévu à l'article 77 ci-dessus.

Article 93 : Contrôle et audit internes

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 décision du Directeur. 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 Directeur et au Contrôleur d'Etat.

Article 94 : Obligation de réserve et de secret professionnel

Sans préjudice des dispositions législatives en vigueur concernant le secret professionnel, les membres des commissions d'ouverture des plis, des commissions d'admission d'appel d'offres avec présélection ou de concours et des jurys de concours sont tenus de garder le secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance à l'occasion du déroulement des procédures prévues par le présent règlement.

Il en est de même pour toute personne, fonctionnaire, expert ou technicien, appelée à participer aux travaux desdites commissions ou jurys.

Article 95 : Lutte contre la fraude et la corruption

Les intervenants dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis à vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification, et doivent s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité et leur impartialité.

Chapitre VIII : Recours amiable

Article 96: Règlement amiable des litiges

Tout concurrent qui conteste les résultats d'un appel d'offres ou d'un concours pour vice de procédure et qui n'est pas satisfait de la réponse du Directeur qui lui a été donnée en application des dispositions de l'article 49 ci-dessus, peut adresser une requête circonstanciée au Président du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant qui doit effectuer toutes les diligences nécessaires au traitement de cette requête.

Chapitre IX: Dispositions finales et transitoires

Article 97: Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le conseil d'administration ou l'organe délibérant et son approbation par le Ministre de l'Economie et des finances.

Toutefois, resteront soumises aux dispositions antérieures les procédures d'appel d'offres, de concours ou de marchés négociés lancées antérieurement à cette date d'effet.

A N N E X E N ° 1

Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre arrêtée en application de l'article 5 du présent règlement

A – Travaux

- Travaux de dragage ;
- Travaux d'entretien des pistes rurales et 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'entretien 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 ;
- 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 animal ;
- Fourniture de produits alimentaires pour usage humain ;
- 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 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 mobilier ;

- Essais de génie civil ;
- Etude et analyse des eaux ;
- Essais et contrôles de la conformité des matériaux de construction aux normes et règles techniques ;
- Etudes géotechniques ;
- Etudes relatives aux choix des terrains et analyses du sol ;
- Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art ;
- Expertise des ouvrages hydrauliques ;
- Formation du personnel ;
- Interprétation des mesures d'auscultation des barrages ;
- Location de véhicules automobiles y compris 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 au 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 des délégations marocaines d'encadrement des pèlerins marocains aux lieux saints du Hadj par voie aérienne ;
- 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.

ANNEXE N° 2

Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles arrêtée en application de l'article 6 du présent règlement

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 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 ;
- Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques.

A N N E X E N ° 3

Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande arrêtée en application de l'article 76 du présent règlement

A – 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'installation de matériels divers.

B – Fournitures

- Animaux ;
- Articles de plomberie sanitaire ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Documentation ;
- Engrais ;
- Fournitures de bureau ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique et informatique ;
- Graines et plantes et aménagement des espaces verts ;
- 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 ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matières premières pour le textile, cuir et autres ;
- Matériel technique ;
- Médailles, effigies, drapeaux et fanions ;
- 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 de lutte contre l'incendie ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits pharmaceutiques, prestations médicales et hospitalières, articles de correction de vue et articles pour handicapés ;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.

C – Services

- Entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- Etudes, conseil et formation ;
- Hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;
- Location de matériel et de mobilier ;
- Location de salles et de stands ;
- Montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
- Organisation de manifestations culturelles et sportives ;
- Prestations d'assistance et de conseil juridiques ;
- Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Prestations de publicité ;
- Prestations topographiques ;
- Traduction des documents et correspondances ;
- Transport, acconage, magasinage et transit.

ANNEXE 4

REGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

Liste des modèles de documents

- 1. l'acte d'engagement ;**
- 2. le cadre du bordereau des prix ;**
- 3. le cadre du détail estimatif ;**
- 4. le cadre du bordereau des prix - détail estimatif ;**
- 5. le cadre de la décomposition du montant global ;**
- 6. le cadre du sous-détail des prix ;**
- 7. la déclaration sur l'honneur ;**
- 8. le cadre du programme prévisionnel ;**
- 9. l'avis de publicité de l'appel d'offres ouvert ;**
- 10. l'avis de publicité de l'appel d'offres avec présélection ;**
- 11. l'avis de publicité du concours ;**
- 12. la demande d'admission ;**
- 13. la circulaire de consultation pour l'appel d'offres restreint ;**
- 14. la lettre à adresser aux candidats sélectionnés pour l'appel d'offres avec présélection et pour le concours ;**
- 15. le cadre du procès-verbal de l'appel d'offres ouvert ou restreint ;**
- 16. le cadre du procès-verbal de la séance d'admission de l'appel d'offres avec présélection ou du concours ;**
- 17. le cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres de l'appel d'offres avec présélection ;**
- 18. le cadre du procès-verbal du concours ;**
- 19. le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres ou du concours ;**
- 20. le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres ou du concours ;**
- 21. le cadre du marché passé suivant les usages du commerce ;**
- 22. le cadre du rapport de présentation du marché.**

MODELE N° 1

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'organisme

(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) Marché négocié du.....

- appel à la concurrence n°.....(1)

- du.....(1)

Objet du marchépassé
en application de l'alinéa....., du paragraphe....., de l'article....., du
présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de
des EEP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle (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, 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 ou 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 ou du marché négocié) (1) ;

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 :

- montant hors T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA..... (en pourcentage)
- montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A.comprise :.....(en lettres et en chiffres) (7)(8)

L'EP 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 du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

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

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

-appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17

-appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 de l'art. 17

-appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et § 2 et al. 3, § 3 de l'art. 17

-appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 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 § 1 et 2 de l'art. 63

-marché négocié : - al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 72 (préciser le n ° du § approprié)

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

1) - 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) ;

2) - ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(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 la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.

(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 lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».

(8) en cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

« 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 T VA comprise : (en lettres et en chiffres)

« je m'engage à terminer les prestations dans un délai de

« je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

MODELE N° 2

DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX

BORDEREAU DES PRIX

N° du prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Prix unitaire en.....(1) (hors TVA) 4	
			En chiffres	En lettres

(1) Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation

MODELE N° 3

DU CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

DETAIL ESTIMATIF

N° des prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en(1) (hors TVA) en chiffres 5	Prix total 6 = 4x5
				TOTAL HORS TVA	
				TAUX TVA (..... %)	
				TOTAL TTC	

(1) Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation

MODELE N° 4

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

N° des prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en.....(1) (hors TVA) 5		Prix total 6 = 4x5
				En chiffres	En lettres	
TOTAL HORS TVA TAUX TVA (.....%) TOTAL TTC						

(1) Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation

MODELE N° 5

MODELE DU CADRE DE LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

N° du poste 1	Désignation de la prestation 2	Quantités forfaitaires 3	Prix forfaitaires 4
		TOTAL HORS TVA TAUX TVA (.....%) TOTAL TTC	

MODELE N° 6

MODELE DU CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

SOUS-DETAIL DES PRIX

N° des prix	Quantités	Montant des matériaux et fournitures	Main d'œuvre	Frais de fonctionnement du matériel (consommable et entretien)	Frais généraux (y compris amortissement du matériel le cas échéant)	Taxes	Marges	Total (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 1+2....+8

(1) Le montant figurant dans cette colonne doit correspondre au prix unitaire ou forfaitaire considéré

MODELE N° 7

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation.....
- Objet du marché.....

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
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 (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°.....(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.....(RIB)

- 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 22 du présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés des EEP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;

- **Etant** en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

3 - 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 22 du présent règlement ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;

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 marché.

5 – m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue de l'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

- **certifie** l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

- **reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du présent règlement, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent (2)

(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.

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

MODELE N° 8

MODELE DU CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

ANNEE BUDGETAIRE.....

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

Type de travaux (1)	Objet des travaux(2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)

(1) Préciser la nature des travaux : construction neuve, aménagement, entretien et autres

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

FOURNITURES

Type de fournitures (1)	Objet des fournitures (2)	Quantitatif (3)	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (4)

- (1) Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres
- (2) Préciser l'objet exact de la fourniture
- (3) A préciser dans la mesure du possible
- (4) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

Services

Type de services (1)	Objet des services (2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)

(1) Préciser le type du service : étude, transport, entretien, formation, localités et autres

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

MODELE N° 9

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

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)

(3) 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 dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le
demandent dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement fixant les
conditions et les formes de passation des marchés des EEP ainsi que certaines
règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Le prix d'acquisition des plans des documents techniques est fixé à..... (en
lettres et en chiffres) dirhams (7).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de..... (en lettres et en chiffres)
(8).

(8) Pour les marchés allotis, comme suit :

- lot n°.....montant du cautionnement provisoire.....

- lot n°.....montant du cautionnement provisoire.....

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être
conformes aux dispositions des articles 26 et 28 du présent règlement.

Les concurrents peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(9)
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au
bureau précité ;
- 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, prospectus, notices etc. 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)
(11).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le..... (date, heure)(12).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 23 du présent règlement, à savoir :

1) Dossier administratif comprenant :

- a) la déclaration sur l'honneur ;
- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- c) l'attestation ou 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 ;
- d) l'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu (8) ;
- f) le certificat d'immatriculation au registre du commerce.

N.B. Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des pièces visées aux paragraphes c, d et f ci-dessus, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine.

2) Dossier technique (*) comprenant :

- a) 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 ;
- b) 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 avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (8).

3) Dossier additif, comprenant les pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres (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 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

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

-exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;

-préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	qualifications exigées

-Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique composé des pièces prévues aux a) et b)

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 composé des pièces prévues aux a) et b)

MODELE N° 10

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION n°.....

Le.....(1) à.....(2) Il sera
procédé, dans les bureaux de.....(3) à l'ouverture des candidatures
relatives à l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (4), pour
.....(5)

Pour les marchés allotis (4) :

- lot n°.....objet.....

- lot n°.....objet.....

Le dossier d'appel d'offres avec présélection peut être retiré
à.....(6), il peut également être téléchargé à partir du portail
des marchés publics..... et à partir de l'adresse électronique
suivante..... (site du maître d'ouvrage) (4).

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le
demandent dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement.

Le prix d'acquisition des plans des documents techniques est fixé à..... (en
lettres et en chiffres) dirhams (7).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de..... (en lettres et en chiffres)
(8) et pour les marchés allotis, le montant du cautionnement provisoire relatif à
chaque lot (8) comme suit :

- lot n°.....montant du cautionnement.....

- lot n°.....montant du cautionnement.....

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être
conformes aux dispositions de l'article 53 du présent règlement.

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(9)
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au
bureau précité ;
- soit les remettre au président de la commission d'admission au début de la
séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 23 du présent
règlement, à savoir :

1) Dossier administratif comprenant :

a) la déclaration sur l'honneur ;

- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- c) l'attestation ou 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 ;
- d) l'attestation délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) le certificat d'immatriculation au registre du commerce.

N. B. Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des pièces visées aux paragraphes c, d et e ci-dessus, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine.

2) Dossier technique (*) comprenant :

- a) 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 ;
- b) 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 avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (8).

3) Dossier additif, comprenant les pièces complémentaires exigées par le dossier de présélection (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) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances et à supprimer le cas échéant
- (8) A supprimer s'il n'est pas exigé par le cahier des prescriptions spéciales
- (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	qualifications exigées

Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique composé des pièces prévues aux a) et b)

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 composé des pièces prévues aux a) et b)

MODELE N° 11

MODELE D'AVIS DE CONCOURS

AVIS DE CONCOURS n°.....

Le.....(1) à.....(2) Il sera
procédé, dans les bureaux de.....(3) à 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 publics.....
et à partir de l'adresse électronique suivante..... (site du maître
d'ouvrage) (6).

Le dossier du concours peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le
demandent dans les conditions prévues à l'article 19 du présent règlement.

A titre d'information, le prix d'acquisition des plans et des documents techniques est
fixé à..... (en lettres et en chiffres) dirhams (7).

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être
conformes aux dispositions des articles 51 et 53 du présent règlement

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(8)
- 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 23 du présent
règlement, à savoir :

1) Dossier administratif comprenant :

- a) la déclaration sur l'honneur ;
- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du
concurrent ;
- c) l'attestation ou 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 ;
- d) l'attestation délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que le concurrent
est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) le certificat d'immatriculation au registre du commerce.

N. B. Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des pièces
visées aux paragraphes c, d et e ci-dessus, et à défaut, une déclaration faite devant
une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel

qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

2) Dossier technique (*) comprenant :

- a) 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 ;
- b) 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 avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (9).

3) Dossier additif, comprenant les pièces complémentaires exigées par le dossier de concours (9)

- (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) A supprimer le cas échéant
- (7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances, à supprimer le cas échéant
- (8) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
- (9) à ne prévoir que si le dossier du concours les exige

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	qualifications exigées

Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique composé des pièces prévues aux a) et b)

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 composé des pièces prévues aux a) et b)

MODELE N° 12

MODELE 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) l'honneur de vous demander
de bien vouloir accepter ma ou notre candidature dans le cadre de la procédure
précitée.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, mes (ou nos) 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

MODELE N° 13

**MODELE DE CIRCULAIRE DE CONSULTATION
APPEL D'OFFRES RESTREINT**

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 pblics..... 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.....

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 26 et 28 du présent règlement.

Vous pouvez soit :

- déposer contre récépissé votre pli dans le bureau de(11)
- l'envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- le remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Vous êtes invités à déposer vos échantillons, prospectus, notices etc. 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 23 du présent règlement, à savoir :

1) Dossier administratif comprenant :

- a) la déclaration sur l'honneur ;
- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- c) l'attestation ou 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 (15) ;
- d) l'attestation délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme (15) ;
- e) le certificat d'immatriculation au registre du commerce (15)
- f) le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu (10).

N. B. Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des pièces visées aux paragraphes c, d et e ci-dessus, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

2) Dossier technique (*) comprenant :

- a) 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 ;
- b) 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 avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (16).

3) Dossier additif, comprenant les pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres restreint (16)

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

- (1) L'autorité qui procède à l'appel d'offres restreint**
- (2) Le concurrent que le maître d'ouvrage décide de consulter**
- (3) Jour, mois et année**
- (4) heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis**
- (5) lieu et adresse fixé pour la tenue de la séance de l'appel d'offres. restreint**
- (6) supprimer les mentions inutiles**
- (7) objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution**

- (8) le bureau du maître d'ouvrage et adresse où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
- (9) A supprimer lorsque la rémunération du dossier d'appel d'offres n'est pas exigée
- (10) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé
- (11) le lieu pour le dépôt des plis
- (12) le lieu pour le dépôt des échantillons
- (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) Lorsque cette circulaire est adressée à des concurrents non installés au Maroc, préciser que ces derniers doivent fournir l'équivalent des pièces visées aux paragraphes c, d et e ci-dessus, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.
- (16) à ne prévoir que si le dossier d'appel d'offres les exige

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	qualifications exigées

Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique composé des pièces prévues aux a) et b)

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 composé des pièces prévues aux a) et b)

MODELE N° 14

**MODELE DE LETTRE A ADRESSER AUX CANDIDATS
SELECTIONNES**

APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION OU CONCOURS

.....le.....

Le(1)

A

MONSIEUR.....(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) 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 (ou concours) peut se faire à compter du(jour, mois, année) auprès du.....(lieu) contre versement de.....(en lettres et en chiffres) DH à la caisse du régisseur de recette.....ou à défaut auprès du percepteur (4).

Le dossier de votre offre doit comprendre.....(5).

Votre dossier devra parvenir à.....(lieu) avant la séance publique d'ouverture des plis aura lieu le.....(date et heure) à.....(lieu) ou remis directement au président de la commission ou du jury avant l'ouverture des plis.

Une visite des lieux est prévue le.....(date et heure) (6).

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à Dh (en lettres et en chiffres) (7).

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signé :

(1) Nom de l'autorité compétente ou du maître d'ouvrage

(2) Nom et adresse du concurrent

(3) Objet du marché

(4) à supprimer si le dossier d'appel d'offres ou du concours ne comporte pas des plans ou des documents techniques

(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) à supprimer s'il n'est pas prévu de réunion ou de visite de chantier

(7) à supprimer s'il n'est pas exigé

MODELE N° 15

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL
D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT)**

PROCES VERBAL

D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT)(*)

n°.....

Le.....(date et heure), la commission d'appel d'offres, tirage au sort pour la désignation des deux représentants du maître d'ouvrage tenant compte de la décision de l'autorité compétente n° du est composée comme suit après:

-président
-membre
-membre
-membre (1)

la commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(2) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert ou restreint (3) sur offres de prix ou au rabais (3) n°..... relatif.....(4) conformément à l'avis (5) publié dans.....(6).

Avant l'ouverture de la séance, le président remet aux membres le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations objet de l'appel d'offres dont le montant est fixé à.....

Le président ouvre ensuite la séance et demande aux membres de formuler leurs observations éventuelles.

Il cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié .

Il dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas envoyé ou 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)
.....
.....

La commission arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

..... (liste des concurrents)
.....
.....
.....

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 et techniques des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (7)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles en précisant ceux dont les dossiers doivent être complétés ou qui comportent des erreurs ou discordances à rectifier, à savoir :

A – Liste des concurrents admissibles sans réserves

.....
.....

B – Liste des concurrents admissibles avec réserves (8)

Concurrents	Motif de la réserve

La séance publique est alors reprise et le président :

- donne lecture de la liste des soumissionnaires 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 :

-
-
-

- procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des soumissionnaires retenus portant la mention «offres financières» et donne lecture de la teneur des actes d'engagement, comme suit :

soumissionnaires	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) (3).

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les soumissionnaires suivants pour les motifs ci-après (9) :

soumissionnaires	Motifs des éliminations (7)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus et rectifie les erreurs matérielles évidentes relevées dans leurs actes d'engagement et les invite à confirmer lesdites rectifications dans un délai de _____ et éventuellement de lever les réserves d'admission. Ces rectifications (10) donnent les résultats suivants :

soumissionnaires	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagement rectifiés

Elle convoque les soumissionnaires suivants afin d'obtenir des éclaircissements sur leurs offres (11) :

-
-
-

Enfin la commission décide de proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus intéressante qui est présentée par ----- (nom de l'attributaire) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres).

Fait à le.....

Signé : le président

Les membres

(*) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

- (1) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (2) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres
- (3) supprimer les mentions inutiles
- (4) préciser l'objet de l'appel d'offres
- (5) 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
- (6) préciser les noms des 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) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (8) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)
- (9) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement
- (10) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par l'article 39 du présent règlement
- (11) à supprimer le cas échéant

N.B.

- 1) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
 - a) les experts et techniciens consultés,
 - b) la désignation de (ou des) sous commission technique pour l'examen des candidatures,
 - c) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - d) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- 2) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous commission technique éventuellement.

- 3) si la commission déclare l'appel d'offres infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 du présent règlement, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- 4) 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.
- 5) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- 6) En cas de suspension de la séance , prévoir un procès-verbal par séance.
- 7) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE N° 16

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL
DE LA COMMISSION D'ADMISSION, DE L'APPEL D'OFFRES AVEC
PRESELECTION OU DU CONCOURS**

**PROCES VERBAL DE LA COMMISSION D'ADMISSION
DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION OU DU CONCOURS) (*)**

n°.....

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres, après tirage au sort pour la désignation des deux représentants du maître d'ouvrage tenant compte de la décision de l'autorité compétente n° du ,est composée comme suit après: :

-président
-membre
- membre
-membre (1)

Elle s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(2) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection (ou du concours) (3) sur offres de prix ou au rabais (3) n°..... relatif.....(4) conformément à l'avis publié dans.....(5).

Le président ouvre ensuite la séance et demande aux membres de formuler leurs observations éventuelles.

Il cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection (ou du concours) a été publié .

Il dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas envoyé ou 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)
.....
.....

La commission arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

..... (liste des concurrents)
.....
.....
.....

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 et techniques des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (6)

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	Motif de la réserve

Fait à le.....

Signé : le président

Les membres

(*) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(1) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre

(2) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres

(3) supprimer les mentions inutiles

(4) préciser l'objet de l'appel d'offres

(5) préciser les noms des 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

(6) indiquer le bureau du maître d'ouvrage tel que prévu dans l'avis d'appel d'offres ou du concours

N.B.

1) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a) les experts et techniciens consultés,

b) la désignation de (ou des) sous commission technique pour l'examen des candidatures,

c) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

d) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

2) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous commission technique éventuellement.

3) Si la commission déclare l'appel d'offres infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 du présent règlement, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE N° 17

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA
SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES**

APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

**PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES
APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION**

n°.....

Le.....(date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection composée comme suit :

-président
-membre
- membre
-membre (1)

s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(2) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (3) n°..... relatif.....(4) conformément à l'avis publié dans.....(5).

Avant l'ouverture de la séance, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation établie par le maître d'ouvrage

Le président ouvre ensuite la séance et demande aux membres de la commission de formuler leur observations éventuelles et donne après lecture de la liste des concurrents admissibles à l'issue de la séance d'admission du..... soit :

-
-
-

Il dépose sur le bureau tous les plis parvenus par courrier recommandé ou déposés contre récépissés auprès de.....(6), à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas envoyé ou 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.

La commission arrête, alors, définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (liste des concurrents)
-
-
-

Il procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des soumissionnaires admissibles portant la mention «offres financières» et donne lecture de la teneur des actes d'engagements, comme suit :

Nom 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) (3).

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les soumissionnaires suivants pour les motifs ci-après:

Nom des concurrents	Motifs des éliminations (actes d'engagement ou offres techniques le cas échéant)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus et rectifie les erreurs des actes d'engagement des concurrents dans un délai de et éventuellement de lever les réserves d'admission. Cette rectification (8) donne les résultats suivants :

Nom des concurrents	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagement rectifiés

Elle convoque les concurrents suivants afin d'obtenir des éclaircissements sur leurs offres :

-
-
-

Enfin la commission décide de proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus intéressante qui est présentée par(nom de l'attributaire) pour un montant de (en lettres et en chiffres).

**Signé : Le président
Les membres**

- (1) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (2) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres
- (3) supprimer les mentions inutiles
- (4) préciser l'objet de l'appel d'offres
- (5) préciser les noms des journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution
- (6) indiquer le bureau du maître d'ouvrage tel que précisé dans l'avis d'appel d'offres
- (7) 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
- (8) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par l'article 39 du présent règlement.

N.B.

- 1) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
 - a) les experts et techniciens consultés,
 - b) la désignation de (ou des) sous commission technique pour l'examen des candidatures,
 - c) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - d) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- 2) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous commission technique éventuellement.
- 3) Si la commission déclare l'appel d'offres infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 du présent règlement, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- 4) 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.
- 5) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- 6) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.
- 7) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE N° 18

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DU
CONCOURS**

PROCES VERBAL DU CONCOURS

n°.....

Le..... (date et heure), le jury du concours composé comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (1)

s'est réuni en séance publique dans le bureau de.....(2) en vue de procéder à l'ouverture des enveloppes contenant les projets des concurrents relatifs au concours n°..... concernant(3) conformément à l'avis publié dans(4).

A l'ouverture de la séance, le président demande aux membres de formuler leurs observations éventuelles et donne lecture de la liste des concurrents admissibles à l'issue de la séance d'admission du soit :

-
-
-

Il dépose sur le bureau tous les plis parvenus par courrier recommandé ou déposés contre récépissés auprès de.....(5), à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas envoyé ou 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 ouvre ces plis 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 délibère 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) (6) ;

b) désigné une sous commission technique pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal (6);

c) convoqué par écrit les concurrents suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projets (6) :

Concurrents convoqués	Eclaircissements ou modifications demandés	Réponses formulées

Le jury écarte les concurrents ci-après désignés pour les motifs suivants :

Nom des concurrents éliminés	Motifs des éliminations

Le jury procède alors au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement de consultation. Ce classement a donné lieu aux résultats suivants :

1.
2.
3.

le jury décide de proposer au maître d'ouvrage d'attribuer le marché au concurrent pour les raisons suivantes :

-
-
-

le jury décide de suggérer au maître d'ouvrage que les primes, récompenses ou avantages, prévus par le programme du concours soient accordés aux concurrents suivants et selon l'ordre ainsi arrêté (6) :

Concurrents	Primes, récompenses ou avantages

Fait à le.....

**Signé : Le président
Les membres**

- (1) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (2) le lieu et adresse où se déroule la réunion du jury de concours
- (3) préciser l'objet du concours
- (4) préciser les noms des journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution
- (5) indiquer le bureau du maître d'ouvrage tel que précisé dans l'avis du concours
- (6) à supprimer le cas échéant

N.B.

- 1) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
 - a) les experts et techniciens consultés,
 - b) la désignation de (ou des) sous commission technique pour l'examen des candidatures,
 - c) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - d) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- 2) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous commission technique éventuellement.
- 3) Si aucun projet n'est jugé acceptable par le jury eu égard aux critères fixés par le règlement de consultation, le présent procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- 4) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- 5) En cas de suspension de la séance , prévoir un procès-verbal par séance.

MODELE N° 19

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DE L'EXTRAIT
DU PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES OU CONCOURS**

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL
D'APPEL D'OFFRES OU CONCOURS (*)**

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 ayant déposé un plis :
 -
 -
 -
- liste des concurrents évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :
 -
 -
 -
- liste des concurrents admissibles sans réserve :
 -
 -
 -
- liste des concurrents admissibles avec réserve :
 -
 -
 -
- montant des actes d'engagement des soumissionnaires :

Soumissionnaires	Montants des actes d'engagement

- vérification des montants des actes d'engagement des soumissionnaires :

Soumissionnaires	Montants des actes d'engagement après vérifications et rectifications éventuelles

- liste des soumissionnaires écartés :

-
-
-

- soumissionnaire retenu :

Concurrent retenu	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

Signé : le président de.....

MODELE N° 20

**DU CADRE DES RESULTATS DEFINITIFS
D'APPEL D'OFFRES (OU DU CONCOURS)**

**Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert,
restreint ou avec présélection, sur offre des prix
ou au rabais (ou du concours) (1)**

n°

Maître d'ouvrage :

Objet de l'appel d'offres (ou du concours) :

.....

Indication du lot	Objet du lot	Date et heure d'ouverture des plis	Date d'achèvement des travaux de la commission du jury	Concurrent retenu (2)	Montant de l'offre retenue
Lot unique Lot 1 Lot 2					

Lieu et date :

Cachet du maître d'ouvrage

Nom et qualité du signataire au nom du
maître d'ouvrage

(1) Supprimer la mention inutile

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

MODELE N° 21

**MODELE DU CADRE DU MARCHÉ PASSE
SUIVANT LES USAGES DE COMMERCE**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS A ADRESSER AUX CANDIDATS

Le

A

Monsieur

Objet : Demande de renseignements pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que (1) envisage de faire réaliser les prestations relatives à (préciser l'objet du marché), dans un délai de....., telles que définies ci-après :

Numéro du poste	Désignation des prestations	Quantité

Si vous êtes en mesure de répondre à cette demande, vous voudrez bien m'indiquer les prix ainsi que les conditions et délais d'exécution de ces prestations.

Le montant de la commande serait réglé après exécution des prestations par virement à votre compte à la Trésorerie Générale du Royaume, bancaire ou postal que vous voudrez bien m'indiquer

Veillez agréer,

Signature et cachet du maître d'ouvrage

(1) A compléter par la désignation du maître d'ouvrage.

**REPONSE DU CANDIDAT A LA DEMANDE
DE RENSEIGNEMENTS**

..... Le.....

Le

A

Monsieur

Objet : Réponse à la demande de renseignements pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce

Référ : Votre lettre n° du

Comme suite à votre lettre ci-dessus référencée, j'ai l'honneur de vous faire connaître que j'accepte de réaliser les prestations relatives à (préciser l'objet du marché), dans les conditions ci-après énoncées :

N° du poste	Désignation des prestations	Prix unitaire en (1) hors TVA		Taux de la TVA (en pourcentage)
		En chiffres	En lettres	

Ces prix s'entendent pour les prestations exécutées à.....(2) dans un délai de

Je m'engage à exécuter lesdites prestations dans les conditions prévues par le cahier des clauses administratives générales (CCAG) qui leur est applicable.

Le règlement interviendra par virement à mon compte à la Trésorerie Générale du Royaume, postal ou bancaire n° RIB (3) ouvert auprès de

Veillez agréer,

Signature et cachet du candidat

(1) Préciser la monnaie

(2) Préciser pour les fournitures les conditions spéciales de livraison ; (locaux du maître d'ouvrage, départ usine, CAF, FOB....)

(3) Rayer les mentions inutiles

PASSATION D'UNE COMMANDE 0 UN FOURNISSEUR

.....Le.....

Le

A

Monsieur

Objet : Commande ferme pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce

Référ : Votre lettre n°du

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous confirmer la commande ferme suivant votre lettre ci-dessus référencée pour l'exécution des prestations relatives à (préciser l'objet du marché), telles que définies ci-après :

N° du prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantités 4	Prix unitaires en (1) (hors TVA) 5		Total 6 = 4 x 5
				En chiffres	En lettres	
TOTAL H. TVA TAUX TVA (...%)..... TOTAL TTC.....						

Je note que l'exécution sera faite à partir du Dans un délai de

Immédiatement après la réception des prestations, l'EP se libérera des sommes dues par virement à votre compte comme indiqué dans votre lettre citée en référence.

Veuillez agréer,

Signature et cachet du maître d'ouvrage

(1) Préciser la monnaie

MODELE N° 22

MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE PRESENTATION DU MARCHÉ

RAPPORT DE PRESENTATION

- 1 - Marché n°
- 2 - Attributaire du marché
- 3 - Objet du marché(préciser la nature et l'étendue des besoins à satisfaire)
- 4 - Mode de passation du marché
- 5 - Motifs ayant déterminé le choix du mode de passation (3)
 - prestations courantes..... (appel d'offres ouvert)
 - prestations complexes.....(appel d'offres avec présélection ou restreint)
 - prestations nécessitant des recherches..... (concours)
 - cas de marchés négociés.....(procédure négociée)
- 6 - Exposé de l'économie générale du marché:
 - 6-1 – Forme du marché (marché unique ou alloti)
 - 6-2 – Montant de l'estimation du maître d'ouvrage.....
 - 6-3 - Montant du marché (1) et (2)
 - 6-4 – Caractère des prix.....
 - 6-5 – Délai d'exécution.....
 - 6-6 - Imputation budgétaire : chapitreart ... § ...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 différents 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