

lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.

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

5- Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des trois enveloppes prévues à l'article 101 ci-dessus.

6- Le président ouvre simultanément, pour chaque architecte, l'enveloppe portant la mention "dossier administratif " et l'enveloppe contenant la proposition technique. Le président annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacune d'elles.

Il donne également lecture, à haute voix, de la teneur de l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet proposée par le ou les architecte(s). Les membres du jury paraphent lesdites estimations sommaires.

7- Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 106 ci-dessous.

8- Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique qu'il communique aux architectes concurrents et au public présents. Cette formalité accomplie, il est mis fin à la séance publique et les architectes concurrents et le public se retirent alors de la salle.

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

9- Le jury de la consultation architecturale se réunit à huis clos. Après examen des pièces du dossier administratif, il écarte :

a) les architectes qui ne satisfont pas aux conditions requises des architectes prévues à l'article 96 ci-dessus ;

b) les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 101 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;

c) les architectes qui n'ont pas produit les pièces exigées du dossier administratif ;

d) les architectes qui n'ont pas qualité pour soumissionner.

10- Lorsque le jury constate des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces du dossier administratif, il admet l'offre du (ou des) architecte(s) concerné(s), sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues au paragraphe 6 de l'article 107 ci-dessous.

11- Le jury arrête ensuite la liste :

- des architectes admis ;
- des architectes admis sous réserve de rectifier les erreurs matérielles ou discordances dans les pièces des dossiers administratifs ;
- des architectes non admis.



### **Article 105: Examen et évaluation des propositions techniques**

Le jury poursuit ses travaux et examine les propositions techniques des seuls architectes admis ou admis sous réserve à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif.

Il procède à la vérification des calculs de l'estimation sommaire du coût global des travaux et rectifie les erreurs arithmétiques éventuelles.

Il élimine les propositions des architectes non conformes aux spécifications exigées par le règlement de consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus ou qui ont présenté une estimation du coût global des travaux du projet supérieure au budget prévu par le maître d'ouvrage et arrête la liste des architectes retenus.

Le jury de la consultation architecturale peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou constituer une sous-commission pour analyser les propositions techniques.

Il peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs architectes des éclaircissements sur leur proposition technique. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans les propositions techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert ou à une sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés par l'expert ou les membres de la sous-commission.

Ce rapport énonce les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles respectifs de la note de présentation, de l'esquisse sommaire du projet et du calendrier d'établissement des études. Une note sur cent (100) points est attribuée à l'ensemble de ces éléments sur la base des critères fixés au règlement de consultation.

Le rapport énonce également la notation des estimations sommaires, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet en attribuant une note de cent (100) points à celle la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires.

### **Article 106: Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières en séance publique.**

La séance publique est reprise à la date et à l'heure annoncées par le président du jury et telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage.

Le président donne lecture de la liste des architectes admissibles après examen des dossiers administratifs et de la proposition technique, sans faire connaître les motifs des éliminations de ceux non retenus.

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers administratifs et leurs propositions techniques ainsi que leurs propositions financières à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention "proposition financière" des architectes admissibles et donne lecture, à haute voix, de la teneur des actes d'engagement portant les propositions d'honoraires.

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition d'honoraires.

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



## Article 107: Evaluation des propositions des architectes à huis clos

1- Le jury poursuit ses travaux à huis clos

2- Le jury procède à la vérification des calculs de la proposition financière et rectifie les erreurs arithmétiques éventuelles et écarte les architectes dont les propositions d'honoraires :

- ne sont pas signées ;
- sont signées par des personnes non habilitées à engager l'architecte;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums prévus à l'article 90 ci-dessus.

3- Le jury procède à la notation financière des propositions des taux d'honoraires en attribuant une note de cent (100) points à la proposition des taux d'honoraires la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles aux autres propositions d'honoraires.

4- Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet et de la proposition d'honoraires.

La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation sommaire et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour la proposition technique ;
- 20 % pour l'estimation sommaire,;
- 10 % pour la proposition d'honoraires.

L'architecte ayant obtenu la note globale la plus élevée est désigné attributaire du contrat.

5- Le jury procède au classement des propositions des architectes retenus en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses ayant obtenu des notes globales équivalentes, le jury retient l'architecte ayant obtenu la meilleure note de la proposition technique. Si les notes des propositions techniques sont également équivalentes, le jury procède au tirage au sort pour désigner l'architecte à retenir.

6- le jury invite, le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ainsi que par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, l'architecte auquel il est envisagé d'attribuer le contrat à rectifier éventuellement les erreurs matérielles, arithmétiques ou discordances constatées dans le dossier de l'architecte retenu.

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

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

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



*[Handwritten mark]*

- soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir la proposition de l'architecte concerné;
- soit d'écarter l'architecte concerné lorsque celui-ci ne répond pas dans le délai imparti ou ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées;

Dans le second cas, le jury peut inviter, dans les mêmes conditions, l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

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

Si le jury ne retient pas l'architecte concerné, il peut inviter celui dont l'offre est classée la suivante et examine ses réponses et ses pièces, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus, jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou de la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

#### **Article 108 : Consultation architecturale infructueuse**

Le jury déclare la consultation architecturale infructueuse si :

- a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- b) aucun architecte n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs;
- c) aucun architecte n'a été retenu à l'issue de l'examen des propositions techniques et financières;

#### **Article 109 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres**

Le jury de la consultation architecturale dresse séance tenante procès-verbal, de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux architectes mentionne le budget prévisionnel maximum établi par le maître d'ouvrage et 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 du jury sur ces observations ou protestations. Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

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

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

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

#### **Article 110 : Résultats définitifs de la consultation architecturale**

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



Dans le même délai, il avise également les architectes éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

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.

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

3- Le choix arrêté par le jury de la consultation architecturale conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'autorité compétente.

#### **Article 111 : Annulation de la consultation architecturale**

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

- a. lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de la consultation architecturale ont été fondamentalement modifiées ;
- b. lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat ;

2- L'autorité compétente doit annuler la consultation architecturale, dans les mêmes conditions:

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

Dans tous les cas, l'annulation de la consultation architecturale doit faire l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente relatant les motifs ayant présidé à la prise de ladite décision.

3- Le maître d'ouvrage doit informer par écrit, selon le cas, les architectes concurrents ou attributaires du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation de la consultation architecturale et communiquer la décision aux membres du jury.

Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si la consultation architecturale a été annulée.

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

4- L'annulation de la consultation architecturale ne justifie pas le recours à la consultation architecturale négociée.

#### **Sous-section II : Concours architectural**

##### **Article 112 : Principes et modalités du concours architectural**

1- Le concours architectural est une procédure permettant au maître d'ouvrage, après avis du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution.

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



3- Le concours architectural comporte un appel public à la concurrence; tout architecte désirant y participer peut déposer un projet.

4- Les projets proposés par les architectes sont examinés et classés par le jury de concours.

5- Seuls sont attributaires de primes et de contrats, les architectes dont les projets sont classés premiers par le jury de concours dans les conditions fixées à l'article 122 ci-dessous.

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

#### **Article 113 : Programme du concours architectural**

1- Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum pour l'exécution du projet à réaliser;

2- Le programme du concours architectural doit comporter en outre les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects importants à considérer ;
- une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;
- une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires du projet;

3- Il est joint à ce programme le levé topographique du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

4- Le programme prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Le montant de la prime attribuée au lauréat retenu est déduit des honoraires qui lui sont dues au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

#### **Article 114 : Publicité du concours architectural**

La publicité du concours architectural est effectuée conformément aux dispositions de l'article 93 ci-dessus.

Toutefois, la publication de l'avis de concours doit intervenir dans un délai de quarante (40) jours au moins avant la date fixée pour la réception des projets. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième.

#### **Article 115 : Règlement du concours architectural**

Le concours architectural fait l'objet d'un règlement de concours établi par le maître d'ouvrage et comprenant notamment :

1- En phase d'évaluation des projets:

1- Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du contrat. Ils portent sur:

A- la qualité de la proposition technique :

- a- du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative de la proposition, de l'insertion du projet dans le site et son voisinage urbain, de la qualité



architecturale globale de la proposition, de la qualité des espaces intérieurs et extérieurs et du respect de l'environnement ;

b- par rapport aux exigences du programme du concours portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme, des normes et règlements de confort et de sécurité et la qualité de la distribution et des flux et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

c- du point de vue de la faisabilité technique portant sur la qualité du parti constructif, la qualité des dispositifs de circulation horizontale et verticale et la qualité des infrastructures.

B- l'optimisation des coûts du projet et des délais de sa réalisation portant sur :

1. l'estimation sommaire, hors taxe, du coût global du projet à réaliser;
2. le calendrier d'établissement des études ;

C- la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.

II- en phase d'allocation des primes et d'attribution du contrat:

- La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 97 ci-dessus;
- Les critères d'admissibilité des architectes qui prennent en compte leurs capacités juridiques;

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

IV- les conditions de sauvegarde et de la levée de l'anonymat.

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

#### **Article 116 : Dossier de concours architectural**

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

- une copie de l'avis de concours ;
- le programme du concours;
- un exemplaire du contrat d'architecte ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte prévue à l'article 120 ci-dessous ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- le règlement de concours.

2- Les dossiers de concours doivent parvenir aux membres du jury de concours prévu à l'article 118 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 99 ci-dessus.

3- Les dossiers du concours architectural doivent être disponibles avant la publication de l'avis du concours et être mis à la disposition des concurrents dès la première parution de



Handwritten initials 'SH' in the bottom right corner.

l'avis du concours architectural dans l'un des supports de publication prévu dans l'article 93 ci-dessus et jusqu'à la date limite de dépôt des demandes d'admission des concurrents.

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

5- Les dossiers de concours sont remis aux architectes dans les mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes 5 et 6 de l'article 99 ci-dessus.

6- Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier de concours architectural sans changer l'objet du concours. Ces modifications sont communiquées à tous les candidats ayant retiré ou téléchargé ledit dossier et mises à la disposition des autres candidats.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, ce report doit être publié conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 99 ci-dessus.

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

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

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

Le maître d'ouvrage informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers du concours architectural.

#### **Article 117 : Conditions requises des architectes**

Les conditions requises des architectes pour participer au concours architectural sont les mêmes que celles prévues à l'article 96 ci-dessus.

#### **Article 118 : Jury du concours architectural**

Le jury de concours architectural est constitué des membres du jury de la consultation architecturale visés à l'article 103 ci-dessus.

#### **Article 119 : Etablissement de l'anonymat**

Les projets proposés par les architectes sont déposés selon les formes et conditions de sauvegarde de l'anonymat.

Le maître d'ouvrage assure la codification des projets proposés par les architectes.

La sauvegarde de l'anonymat doit être assurée jusqu'à ce que le jury procède à sa levée.

Le règlement de concours prévoit, à cet effet, les conditions de présentation des offres.





manière à sauvegarder l'anonymat des propositions des architectes.

Les conditions de sauvegarde, de codification et de levée de l'anonymat sont fixées par les articles, 120, 121, 122 et 123 ci-dessous.

### **Article 120 : Contenu, présentation et dépôt des dossiers des architectes**

I- Contenu des dossiers des architectes:

Le dossier présenté par chaque architecte comprend les pièces suivantes :

**A** - la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée ;

**B** - la proposition technique comportant :

1. le plan d'implantation orienté situation et masse et indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques ainsi que les emprises éventuelles d'équipements publics prévus par les plans d'urbanisme ;

2. les plans d'architecture aux échelles appropriées présentant les différents niveaux, les assemblages, les coupes et les façades ainsi que tout autre dessin architectural que le règlement du concours architectural juge utile de joindre à la prestation du concurrent se rapportant notamment aux perspectives, à la simulation dans site et aux rendus d'ambiance. Ces plans d'architecture doivent être présentés au format précisé dans ledit règlement architectural.

3. la note de présentation à la fois descriptive, explicative et justificative du projet du concurrent, énumérant les ouvrages à réaliser, et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace; elle comporte aussi le descriptif sommaire des prestations techniques et de finition proposées ainsi que le tableau des surfaces utiles et hors œuvre.

**C**- L'estimation sommaire, hors taxes, du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées.

**D**- Le projet de contrat d'architecte paraphé et signé par ce dernier ;

**E**-L'acte d'engagement fixant le taux des honoraires proposé par l'architecte.

II-Présentation des dossiers des architectes:

Le dossier présenté par chaque architecte doit être mis dans un emballage accompagné d'une enveloppe fermée contenant la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée et paraphée par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

L'emballage et l'enveloppe visés ci-dessus ne doivent comporter aucune mention ni signe distinctif.

L'emballage contient trois plis:

1- Le premier pli porte la mention « projet » et contient la proposition technique.

2- Le deuxième pli porte la mention « estimation » et contient :

- l'estimation sommaire du coût du projet ;

- le calendrier d'établissement des études ;

3- Le troisième pli porte la mention « proposition financière » et contient :

- le contrat d'architecte signé et paraphé par le concurrent ou la personne



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

habilitée par lui à cet effet.

- L'acte d'engagement fixant le taux d'honoraires.

### III- Le dépôt des dossiers des architectes:

Les dossiers des architectes sont soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis du concours, soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Les dossiers des architectes déposés ou reçus postérieurement à la date et à l'heure fixées par l'avis du concours pour la séance d'ouverture des plis ne sont pas admis.

A leur réception, les dossiers des architectes sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial.

Un code est attribué et porté sur l'emballage et l'enveloppe contenant la déclaration d'identité de l'architecte remis par l'architecte, conformément aux dispositions de l'article 119 ci-dessus.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture par le jury de concours dans les conditions prévues à l'article 121 ci-après.

Les enveloppes comportant les déclarations d'identité des architectes et portant les codes sont mises par le maître d'ouvrage dans un pli distinct.

Les dossiers déposés ou reçus ne peuvent être ni retirés ni complétés ni modifiés.

### **Article 121 : Ouverture des emballages contenant les projets proposés par les concurrents**

1- La séance d'ouverture des plis contenant les projets proposés par les architectes est publique.

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

2- Le président ouvre la séance, s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire.

En cas d'absence d'un de ces membres, la commission peut procéder à l'ouverture des plis lorsque trois de ses membres sont présents.

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

4- le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat;

5- le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Ces enveloppes sont mises dans un pli que les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ce pli doit rester fermé et mis en lieu sûr jusqu'à son ouverture dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 122 ci-dessous.



6- Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus au II de l'article 120 ci-dessus. Il porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois plis.

7- Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention « proposition financière » à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 123 ci-dessus.

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

### **Article 122 : Evaluation des projets des architectes à huis clos**

1- Le jury de concours poursuit ses travaux à huis clos.

2- Le président ouvre les plis comportant la mention « estimation », vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce, à haute voix, le montant de chaque estimation.

3- Le jury vérifie les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget.

4- Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » à l'exception de ceux écartés pour le motif cité au paragraphe 3 ci-dessus.

5- Le jury procède ensuite, à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours. Il peut consulter tout expert qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés. Il peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser lesdits projets.

Une note sur cent (100) points est attribuée à chaque proposition technique.

6- Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours. Une note de cent (100) points est attribuée à celle la plus avantageuse.

Cette note est répartie à raison de :

- 80 points pour l'estimation du coût global des travaux à l'estimation la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires ;
- 20 points pour le calendrier d'établissement des études.

Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête la liste des projets admis.

7- Le jury de concours procède à la levée de l'anonymat. Il ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte.

8- Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus.

9- Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique.

A l'issue de cette séance, le président demande au maître d'ouvrage de procéder à l'affichage dans ses locaux de la date et de l'heure retenue pour la prochaine séance publique et d'informer par écrit les architectes ayant déposé des offres de cette date.



### **Article 123 : Ouverture des plis contenant les propositions financières en séance publique**

1- La séance publique est reprise à la date et à l'heure fixées par le président du jury et telles qu'elles ont été affichées et communiquées par le maître d'ouvrage.

2- Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis, sans faire connaître les motifs des éliminations de ceux dont les projets sont écartés.

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes.

3- Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention « proposition financière » et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraire mentionné dans son acte d'engagement.

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition du taux d'honoraires.

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

### **Article 124 : Evaluation des propositions financières à huis clos**

1- Le jury de concours se réunit à huis clos ; il vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager. Il écarte les architectes dont les contrats ne sont pas signés ou sont signés par des personnes n'ayant pas qualité pour les engager.

2- Le jury vérifie ensuite les actes d'engagements et écarte les architectes dont les actes:

- ne sont pas signés ;
- sont signés par des personnes non habilitées à engager l'architecte;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- portent des taux d'honoraires supérieurs aux maximums ou inférieurs aux minimums prévus à l'article 90 ci-dessus.

3- Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires en attribuant une note de cent (100) points à la proposition d'honoraires la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles aux autres propositions d'honoraires.

4- Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de les classer et de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études et de la proposition d'honoraires.

La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation sommaire et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour la proposition technique ;
- 20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études;
- 10 % pour la proposition d'honoraires.



5- Il procède ensuite, au classement des architectes-concurrents en fonction de l'offre la plus avantageuse.

6- Le jury invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, les architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'article 97 ci-dessus;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant;

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

7- Le président du jury suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux ;

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

- le nom et l'adresse de l'architecte ;
- l'objet du concours;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président du jury du concours" et porter la mention apparente « dossier administratif».

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

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 120 ci-dessus.

9- Le jury se réunit le jour et à l'heure fixés. Toutefois, le président peut inviter les membres du jury pour reprendre ses travaux dès la réception des réponses des architectes concernés.

Il s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation des architectes concernés et procède à la vérification des pièces et des réponses reçues.

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

a- soit d'arrêter le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets et fait ses propositions au maître d'ouvrage d'attribution de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés et de retenir le projet classé le premier;

b- soit d'écarter tout architecte concerné lorsque celui-ci :

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
- produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés.

10- Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 9 ci-dessus, le jury peut proposer au maître d'ouvrage de retenir l'architecte dont l'offre est classée deuxième.



Handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

Si le jury ne retient pas l'architecte concerné, il peut proposer l'architecte dont l'offre est classée la suivante, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.

Les architectes écartés n'ont pas droit aux primes.

11- Le classement proposé par le jury ne peut être modifié.

#### **Article 125: Concours architectural infructueux**

Le jury déclare le concours infructueux si :

- a. aucune offre n'a été présentée ou déposée;
- b. aucun architecte n'a été retenu à l'issue de la phase d'évaluation des projets;
- c. aucun architecte n'est admis à l'issue de l'évaluation de l'estimation sommaire, hors taxe, du coût global du projet ;
- d. aucune offre n'a été retenue à l'issue de l'examen des dossiers administratifs;

#### **Article 126 : Procès-verbal du concours architectural**

Le jury du concours architectural dresse séance tenante procès-verbal, de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux architectes mentionne le budget prévisionnel maximum prévue pour l'exécution du projet à réaliser et enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres du jury ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations. Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement du concours architectural.

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

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

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

#### **Article 127 : Résultats définitifs du concours architectural**

Les dispositions de l'article 110 ci-dessus s'appliquent également au concours.

#### **Article 128 : Annulation du concours architectural**

1- L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des architectes et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion contrat, annuler le concours architectural.

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

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



L'autorité compétente doit annuler le concours architectural, dans les mêmes conditions:

a- lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;

b- en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

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

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

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

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

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

### **Sous-section III : La consultation architecturale négociée**

#### **Article 129 : Recours à la consultation architecturale négociée**

##### **I- Principes**

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

Ces négociations concernent notamment les honoraires, les délais et les conditions d'exécution de la prestation. Elles ne peuvent porter sur l'objet et le programme établi par le maître d'ouvrage.

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

Elle est composée du président et de deux membres représentants du maître d'ouvrage dont un est architecte. Toutefois, dans le cas où le maître d'ouvrage ne dispose pas d'un architecte il fait appel à un architecte relevant d'une autre administration ou d'un autre établissement public. Le maître d'ouvrage peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont il juge utile la participation aux travaux de la commission.

3- Tout concurrent à une consultation architecturale négociée doit fournir, au moment de la candidature, un dossier administratif constitué de l'ensemble des pièces prévues à l'article 97 ci-dessus.

4- Les négociations font l'objet d'un rapport signé par le maître d'ouvrage à annexer au dossier du contrat. Ce rapport comporte notamment la liste des architectes consultés, ceux qui se sont manifestés et ceux avec qui les négociations ont été engagées et le contenu des dites négociations, la qualité de leurs propositions, les montants de leurs offres et les motifs ayant présidé au choix de l'architecte retenu.

5- La conclusion du contrat de consultation architecturale négociée donne lieu à l'établissement, par l'autorité compétente, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la conclusion du contrat sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

6- L'autorité compétente peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité



l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision dûment établie et signée par ses soins. Cette décision est versée au dossier du contrat.

## **II- cas des contrats de consultation architecturale négociés:**

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

- soit après publicité et mise en concurrence ;
- soit sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins ;
- soit sans publicité et sans mise en concurrence.

1- peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence:

a- les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure de consultation architecturale déclarée infructueuse; dans ce cas, les conditions initiales de la consultation architecturale ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de l'envoi de la lettre circulaire, invitant les concurrents à déposer leurs dossiers, ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;

b- les prestations que le maître d'ouvrage doit faire exécuter par un autre architecte dans les conditions prévues par le contrat initial, à la suite de la défaillance de son titulaire ;

2- peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité et après consultation par écrit de trois architectes au moins, les prestations portant sur l'entretien et la réparation des bâtiments.

3- peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence:

Les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le maître d'ouvrage et n'étant pas de son fait notamment, suite à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine, et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables. Les contrats correspondants à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

## **III- Consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :**

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

2- L'avis de publicité fait connaître :

- L'objet du contrat ;
- Le maître d'ouvrage qui procède à la consultation architecturale négociée ;
- L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où l'on peut retirer le dossier du contrat ;





- Les pièces à fournir par les architectes ;
- L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;
- La date limite du dépôt des candidatures.

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

4-le dossier du contrat négocié après publicité et mise en concurrence comprend :

- le programme de la consultation architecturale ;
- un exemplaire du projet de contrat d'architecte;
- le règlement de la consultation architecturale, le cas échéant ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant;
- le modèle de l'acte d'engagement;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur;
- lorsque le maître d'ouvrage le juge utile, tout document susceptible de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

5- Les dossiers de candidatures doivent contenir les dossiers et les pièces prévus à l'article 100 ci-dessus. Ils doivent respecter les conditions de présentation prévues à l'article 101 ci-dessus.

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

6- Après réception des propositions, la commission de négociation examine les dossiers administratifs reçus et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques sont jugées suffisantes.

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

7- La commission de négociation engage ensuite, concomitamment les négociations avec les concurrents admis.

8- Au terme des négociations, le contrat est attribué au concurrent retenu par la commission de négociation ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

**IV-Les engagements réciproques afférents aux consultations architecturales négociées sont conclus sur la base de l'acte d'engagement souscrit par l'architecte attributaire et sur la base du contrat d'architecte.**

## CHAPITRE VI : Dématérialisation des procédures

### Article 130: Documents à publier dans le portail des marchés publics

La gestion du portail des marchés publics est confiée à la trésorerie générale du Royaume.

Sont publiés dans ledit portail:



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

- les textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics ;
- les programmes prévisionnels des achats et leur mise à jour, le cas échéant ;
- les avis de publicité des :
  - appels d'offres ouverts,
  - appels d'offres avec présélection,
  - concours,
  - procédures négociées ;
  - consultations architecturales,
  - concours architectural,
  - consultations architecturales négociées ;
- les avis rectificatifs;
- les avis d'appel à manifestation d'intérêt ;
- les avis des enchères électroniques inversées ;
- la lettre circulaire relative aux appels d'offres restreints ;
- le dossier d'appel à la concurrence ainsi que les modifications y afférentes;
- le procès verbal de la réunion ou de la visite des lieux ;
- les extraits des procès verbaux des séances d'examen des offres ;
- les résultats des appels d'offres, des marchés négociés avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, du concours, du concours architectural et des consultations architecturales négociées;
- la décision d'annulation de la procédure;
- les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés.
- les décisions d'exclusion de la participation aux marchés publics ou contrats d'architectes prises en application du présent règlement ;
- les décisions de retrait des certificats de qualification et de classification des entreprises, du certificat d'agrément relatif à la maîtrise d'œuvre et de l'autorisation d'exercer pour les architectes ;
- la synthèse des rapports de contrôle et d'audit ;

La liste de ces documents peut être modifiée ou complétée par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés publiée au Bulletin officiel. Les conditions de publication des documents précités dans ce portail sont fixées par ledit arrêté.

#### **Article 131: Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique**

Le dépôt et le retrait des plis et les offres des concurrents peuvent être effectués par voie électronique dans le portail des marchés publics.

Les conditions et les modalités du dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents sont définies par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés.

#### **Article 132: Ouverture des plis et évaluation des offres des concurrents par voie électronique**

L'ouverture des plis et l'évaluation des offres des concurrents déposés par voie électronique sont effectuées conformément aux dispositions des articles 36 à 45 ci-dessus.



Les conditions et les modalités de l'ouverture des plis et de l'évaluation par voie électronique des offres des concurrents sont définies par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés.

#### **Article 133: Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services**

Une base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services est domiciliée à la trésorerie générale du Royaume et gérée par ses services.

Cette base de données contient les informations et les documents électroniques relatifs auxdits entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services, à leurs capacités juridiques, financières et techniques, ainsi qu'à leurs références prévues à l'article 25 ci-dessus.

Les modalités de tenue et d'exploitation de ladite base de données électronique sont fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

#### **Article 134: Procédure des enchères électroniques inversées**

Une enchère électronique inversée est une procédure de choix des offres réalisée par voie électronique et permettant aux concurrents de réviser les prix qu'ils proposent à la baisse, au fur et à mesure du déroulement de l'enchère et ce dans la limite de l'horaire fixé pour l'enchère.

Le maître d'ouvrage retient au terme de l'enchère l'offre du concurrent le moins disant qui est désigné attributaire du marché à conclure. La conclusion du marché issue de la procédure d'enchère électronique inversée obéit aux règles et aux conditions prévues par le présent règlement.

Le maître d'ouvrage ne peut recourir à l'enchère électronique inversée que pour les marchés de fournitures courantes portant sur l'acquisition des produits existant dans le commerce et qui ne nécessitent pas des spécifications particulières. Ces produits doivent être décrits préalablement de manière précise.

Le recours aux enchères électroniques inversées doit respecter les règles de publicité préalable. Le maître d'ouvrage doit publier un avis d'enchère électronique inversée dans le portail des marchés publics pendant un délai d'au moins dix (10) jours. Cet avis doit faire connaître notamment l'objet de l'enchère, les conditions requises des concurrents et les modalités de participation à l'enchère et le nombre minimum de concurrents qui devront s'inscrire pour participer à l'enchère.

Les modalités et les conditions de recours et de mise en œuvre des enchères électroniques inversées sont fixées par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés.

### **Chapitre VII: Approbation des marchés**

#### **Article 135: Principes et modalités**

Les marchés de travaux, de fournitures ou de services ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

L'approbation des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés à l'exception du cas prévu au paragraphe (b) de l'article 87 ci-dessus.



94

L'approbation des marchés, exception faite des marchés négociés conclus sous le chef d'exception d'urgence, ne peut intervenir avant l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury ou de la date de signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié après publicité et mise en concurrence.

Toutefois, et en cas d'urgence dûment justifiée, les marchés peuvent être approuvés par l'autorité compétente, une fois le délai de cinq (5) jours de réclamation des concurrents, prévu par l'alinéa 3 de l'article 152 est épuisé.

#### **Article 136: Délai de notification de l'approbation**

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 ci-dessus, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

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

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

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

Le maître d'ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons de la non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

### **Chapitre VIII: Dispositions particulières**

#### **Article 137: Marchés d'études**

##### **A - Principes et modalités**

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

Les marchés d'étude peuvent comporter une phase préliminaire dite « de définition » pour déterminer les buts et les performances à atteindre, les techniques à utiliser ou les moyens en personnel et en matériel à mettre en œuvre.

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

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

Ces marchés doivent prévoir la possibilité d'arrêter l'étude soit à l'issue d'un délai déterminé, soit lorsque les dépenses atteignent un montant fixé.



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

Le maître d'ouvrage dispose des résultats de l'étude pour ses besoins propres et ceux des collectivités et organismes mentionnés par le marché ; celui-ci prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrication ou d'ouvrages réalisés à la suite de l'étude; les droits de propriété industrielle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'étude sont acquis au titulaire de l'étude, sauf dans le cas où le maître d'ouvrage se réserve tout ou partie de ces droits par une disposition du marché.

#### B - Evaluation des offres

Le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux étapes : premièrement, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.

1) l'évaluation de la qualité technique se fera sur la base de plusieurs critères, notamment :

- l'expérience du concurrent applicable à la mission en cause ;
- la qualité de la méthodologie proposée ;
- le programme de travail ;
- le niveau de qualification des experts proposés ;
- le cas échéant, le degré de transfert des connaissances et le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution de la mission.

Une note est attribuée à chaque critère. Puis ces notes seront ensuite pondérées pour aboutir à une note globale sur 100. Les pondérations peuvent varier en fonction des situations. Les pondérations applicables doivent être fixées au règlement de consultation.

A l'issue de cette première phase, il est préparé un rapport d'évaluation technique des propositions. Ce rapport justifiera les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles respectifs des offres.

2) Pour l'évaluation financière, l'offre financière comprend les taxes, droits et impôts, les frais remboursables, tels que déplacements, traduction et impression des rapports, ou frais de secrétariat ainsi que les frais généraux et 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.

3) Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération. La pondération attribuée à l'offre financière sera déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu. La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de 10 à 20 points, mais ne 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 consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché.



### **Article 138: Préférence en faveur de l'entreprise nationale**

Aux seules fins de comparaison des offres relatives aux marchés de travaux et d'études y afférentes, et après que la commission d'appel d'offres ou le jury de concours ait arrêté la liste des concurrents admissibles et éliminé les concurrents dont les offres ne sont pas conformes aux spécifications exigées et lorsque des entreprises étrangères soumissionnent à ces marchés, une préférence peut être accordée aux offres présentées par des entreprises nationales.

Dans ces conditions, les montants des offres présentées par les entreprises étrangères sont majorés d'un pourcentage ne dépassant pas quinze pour cent (15%).

Le règlement de consultation relatif aux procédures de passation de ces marchés fixe le pourcentage à appliquer pour la comparaison des offres lors de leur évaluation.

Lorsque des groupements comprenant des entreprises nationales et étrangères soumissionnent auxdits marchés, le pourcentage visé ci-dessus est appliqué à la part des entreprises étrangères dans le montant de l'offre du groupement. Dans ce cas, les groupements concernés fournissent, dans le pli contenant l'offre financière visé à l'article 29 ci-dessus, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

### **Article 139 : Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise**

Le maître d'ouvrage est tenu de réserver vingt pour cent (20 %) du montant prévisionnel des marchés, qu'il compte lancer au titre de chaque année budgétaire, à la petite et moyenne entreprise nationale sauf si la complexité et la nature des projets programmés ne le permettent pas.

Un arrêté du ministre chargé des finances fixe les conditions et les modalités d'application de cet article.

### **Article 140: Groupements**

Les concurrents peuvent, de leur propre initiative, constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

Le maître d'ouvrage ne peut limiter la participation aux marchés qu'il lance, exclusivement, aux groupements ni exiger la forme du groupement.

Tout concurrent membre d'un groupement ne disposant pas d'un certificat de qualification et classification n'est pas admis à participer en groupement conjoint ou solidaire aux marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Tout concurrent membre d'un groupement ne disposant pas d'un certificat d'agrément n'est pas admis à participer en groupement conjoint ou solidaire aux marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur.

#### **A. - Groupement conjoint:**

Le groupement est dit "conjoint" lorsque chacun des membres du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations objet du marché.



L'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage

Ce mandataire est également solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage pour l'exécution du marché.

Chaque membre du groupement conjoint, y compris le mandataire, doit justifier individuellement les capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

Pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises pour la ou les parties pour la ou lesquelles il s'engage.

Pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités correspondant à la ou aux parties pour la ou lesquelles il s'engage.

Le groupement conjoint doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et précise la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

#### B - Groupement solidaire :

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

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

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

Les membres du groupement solidaire, y compris le mandataire, doivent justifier individuellement les capacités juridiques exigées.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains, techniques et financiers de l'ensemble de ses membres pour satisfaire de manière complémentaire et cumulative les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Les qualifications des membres du groupement sont appréciées comme suit:

- Pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, le mandataire du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises, les autres membres du groupement doivent justifier individuellement au moins la ou les qualifications exigées et la classe immédiatement inférieure à la classe requise.
- Pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités exigés.



- Pour les marchés non soumis à un système de qualification et de classification ni au système d'agrément, les membres du groupement doivent produire individuellement des attestations de réalisation de prestations similaires telles que prévues par l'alinéa 2 du paragraphe B de l'article 25 ci-dessus.

#### C - Dispositions communes aux groupements conjoint et solidaire :

Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentés par un groupement sont signés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

Lorsque le marché est passé par appel d'offres avec présélection ou sur concours, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de la remise des candidatures et celle de la remise des offres.

Un même concurrent ne peut présenter plus d'une offre dans le cadre d'une même procédure de passation des marchés que ce soit en agissant à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement.

Chaque groupement doit présenter, parmi les pièces du dossier administratif, une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement. Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :

- a) Au nom collectif du groupement ;
- b) Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
- c) En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

#### **Article 141: Sous-traitance**

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers.

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut prévoir dans le cahier de prescriptions spéciales une clause en vertu de laquelle le titulaire du marché est tenu, lorsqu'il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 24 ci-dessus.





Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 24 ci-dessus.

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

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

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

Pour l'application de cette disposition le cahier des prescriptions spéciales doit indiquer, parmi les composantes de la prestation, celles qui constituent le corps d'état principal, ainsi que les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.

#### **Article 142: Mesures coercitives**

En cas de présentation d'une déclaration sur l'honneur inexacte ou de pièces falsifiées ou lorsque des actes frauduleux, de corruption, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge d'un concurrent ou du titulaire, selon le cas, des sanctions ou l'une d'entre elles seulement sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales sont prises:

a)- Par décision du Président du Conseil d'Administration, l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par les services relevant de son autorité. Le Président de l'Organe délibérant peut, avant de prononcer cette exclusion, demander l'avis de la commission des marchés.

Cette mesure d'exclusion peut être étendue aux marchés lancés par l'ensemble des administrations de l'Etat et des établissements publics par décision du Chef du gouvernement, sur proposition du Président du Conseil d'Administration, après avis de la commission des marchés.

b)- Par décision de l'autorité compétente, la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché, aux frais et risques du titulaire. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au défaillant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises au maître d'ouvrage.

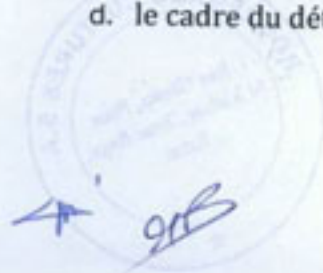
Dans les cas prévus aux a) et b) ci-dessus, le concurrent ou le titulaire, auquel sont communiqués les griefs, est invité, au préalable, à présenter ses observations dans le délai imparti par le maître d'ouvrage. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

Les décisions prévues au a) et b) doivent être motivées et notifiées au concurrent ou au titulaire défaillant et publiées au portail des marchés publics.

#### **Article 143: Modèles**

Un arrêté du ministre chargé des finances, pris après avis de la commission des marchés arrête les modèles des pièces ci-après :

- a. l'acte d'engagement ;
- b. le cadre du bordereau des prix ;
- c. le cadre du bordereau des prix pour approvisionnements ;
- d. le cadre du détail estimatif ;



A

- e. le cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;
- f. le cadre du bordereau du prix global ;
- g. le cadre de la décomposition du montant global ;
- h. le cadre du sous-détail des prix ;
- i. la déclaration sur l'honneur ;
- j. la déclaration de l'identité d'architecte ;
- k. le cadre du programme prévisionnel ;
- l. l'avis de publicité ;
- m. la demande d'admission ;
- n. la lettre d'admission ;
- o. la lettre circulaire de consultation ;
- p. l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents ;
- q. le cadre du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
- r. le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
- s. le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
- t. le cadre du rapport de présentation du marché ;
- u. le cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché ;
- v. le contrat d'architecte ;
- w. le cadre du rapport de la commission négociée ;
- x. le cadre du certificat administratif.

Ces modèles peuvent être adaptés par décision de l'autorité compétente.

## Chapitre IX : Gouvernance des marchés publics

### Article 144: Maîtrise d'ouvrage déléguée

1. L'autorité compétente peut confier par convention l'exécution en son nom et pour son compte de tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage, soit à une administration publique habilitée conformément à la réglementation en vigueur soit à un établissement public, société d'Etat ou filiale publique, par décision du président du Conseil d'Administration.

Les missions de maîtrise d'ouvrage à déléguer peuvent porter notamment sur:

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

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



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

2. La convention précitée prévoit notamment :

- a) le ou les ouvrages qui font l'objet de la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- b) les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué ;
- c) les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué ;
- d) les modalités de la rémunération du maître d'ouvrage délégué et les conditions éventuelles du versement d'une rémunération progressive en fonction de la réalisation du projet objet de ladite délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- e) les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée ;
- f) le mode de financement de l'ouvrage conformément à la réglementation en vigueur ;
- g) les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération ;
- h) les conditions d'agrément des avant-projets et de réception de l'ouvrage ;
- i) les obligations de la Société vis-à-vis du maître d'ouvrage en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

#### **Article 145 : Collectif d'achats**

1- Les maîtres d'ouvrages peuvent coordonner leurs achats de fournitures de même nature, dans le cadre de « collectif d'achat ».

2- Le collectif d'achat est constitué de deux ou plusieurs maîtres d'ouvrages qui se regroupent pour lancer un seul appel à la concurrence donnant lieu à la conclusion d'autant de marchés que de maîtres d'ouvrages membres du collectif.

Les marchés passés par les collectifs d'achat obéissent aux règles prévues par le règlement des marchés pris comme cadre de référence par la convention instituant le collectif d'achat.

3- Une convention constitutive, définissant les modalités de fonctionnement du collectif d'achat, est signée par tous les membres du collectif.

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du collectif.

Une copie de la convention constitutive du collectif d'achat doit faire partie du dossier du marché.

4- Chaque membre du collectif s'engage, dans la convention, à signer avec l'attributaire retenu un marché à hauteur de ses besoins propres tels qu'il les a préalablement déterminés et assure le suivi de son exécution ;

5- Le coordonnateur prépare, en concertation avec les membres du collectif, le dossier d'appel à la concurrence tel que prévu à l'article 19 ci-dessus. Il indique les achats de chaque membre du collectif dans le cahier des prescriptions spéciales et les bordereaux des prix-détails estimatifs;

6- Le coordonnateur procède, conformément aux dispositions du présent règlement, au lancement de l'appel à la concurrence et au choix de l'attributaire.

7- Les concurrents doivent présenter un acte d'engagement et le cas échéant, un cautionnement provisoire correspondant à la commande de chaque membre du collectif.



Handwritten signature or mark.

8- En plus des membres de la commission d'appel d'offres prévus à l'article 35 ci-dessus, la commission d'appel d'offres du collectif d'achat comprend les représentants des membres dudit collectif prévus par la convention visée ci-dessus.

9- Le coordonnateur du collectif d'achat est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis d'appel d'offres pour publication.

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

10- Lorsqu'un membre du collectif d'achat ne conclut pas le marché, issue de l'appel à la concurrence lancé par le coordonnateur au nom du collectif, ou lorsque ledit marché n'est pas approuvé par l'autorité compétente dont relève ledit membre, il en informe, par écrit, le coordonnateur.

Le coordonnateur est tenu d'aviser le titulaire du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, du désistement dudit membre du collectif.

Dans ce cas, le titulaire peut soit :

- accepter de conclure le marché avec les autres membres du collectif d'achat dans les mêmes conditions ;
- refuser la conclusion du marché avec les autres membres du collectif d'achat ; dans ce cas, l'appel à la concurrence est annulé par l'autorité compétente dont relève le coordonnateur, sans encourir de ce fait aucune responsabilité à l'égard du titulaire.

#### **Article 146: Rapport de présentation du marché**

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

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

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

#### **Article 147: Rapport d'achèvement de l'exécution du marché**

Tout marché dont le montant est supérieur à un million (1.000.000) de dirhams, toutes taxes comprises, fait l'objet d'un rapport d'achèvement établi par le maître d'ouvrage, au plus tard dans un délai maximum de trois mois après réception définitive des prestations.

Le rapport d'achèvement mentionne, entre autres :

- l'objet du marché ;
- les parties contractantes ;
- la nature des prestations sous-traitées et l'identité des sous-traitants, le cas échéant ;



- le délai d'exécution, en précisant les dates de commencement et d'achèvement des prestations et en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement des prestations ;
- le (ou les) lieu (x) de réalisation ;
- le bilan physique et financier faisant ressortir les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix.

Ce rapport est adressé au président du Conseil d'Administration.

#### **Article 148: Contrôle et audit**

Les marchés et leurs avenants sont soumis, en dehors des contrôles institués par les textes généraux en matière de dépenses publiques, à des contrôles et audits à l'initiative de l'autorité compétente.

Ces contrôles et audits portent sur la préparation, la passation et l'exécution des marchés, et notamment sur :

- la régularité des procédures de préparation, de passation et d'exécution du marché;
- l'appréciation de la réalité ou de la matérialité des travaux exécutés, des fournitures livrées ou des services réalisés;
- le respect de l'obligation d'établissement des différents documents afférents au marché prévus par le présent règlement ;
- le respect de l'obligation de publication des différents documents afférents au marché prévus par le présent règlement;
- la réalisation des objectifs assignés à la prestation;
- l'appréciation des résultats obtenus au regard des moyens mis en œuvre;
- les conditions d'utilisation des moyens mis en œuvre;
- l'appréciation du prix du marché au regard des prix pratiqués et l'évaluation des coûts des prestations objet dudit marché.
- l'opportunité et l'utilité des projets et prestations réalisés dans le cadre du marché;

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants excèdent cinq millions (5.000.000,00) de dirhams toutes taxes comprises, et pour les marchés négociés dont les montants excèdent un million (1.000.000,00) de dirhams toutes taxes comprises;

Ces contrôles et audits font l'objet de rapports adressés à l'autorité compétente.

L'autorité compétente publie la synthèse desdits rapports de contrôle et d'audit dans le portail des marchés publics.

#### **Article 149: Obligation de réserve et de secret professionnel**

Sans préjudice, des dispositions législatives en vigueur concernant le secret professionnel, les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions sont tenus de garder le secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance à l'occasion du déroulement des procédures prévues par le présent règlement.

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



### **Article 150 : Caractère confidentiel de la procédure**

Après l'ouverture des plis en séance publique pour toutes les procédures prévues au présent règlement, aucun renseignement concernant l'examen des offres les précisions demandées, l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué ni aux concurrents ni à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été affichés dans les locaux du maître d'ouvrage.

### **Article 151: Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt**

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

Les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions ou toute personne appelée à participer aux travaux desdites commissions ou jurys, sont tenus de ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure de passation des marchés publics, dès qu'ils ont un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée auprès des concurrents, sous peine de nullité des travaux des commissions ou jurys précités.

## **Chapitre X : Réclamations et recours**

### **Article 152: Réclamations des concurrents et suspension de la procédure**

Tout concurrent peut saisir le maître d'ouvrage concerné par écrit s'il :

- 1- constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le présent règlement, n'a pas été respectée ;
- 2- relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;
- 3- conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission ou le jury et qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage en application des articles 44, 61, 82, 110 et 127 ci-dessus.

La réclamation du concurrent doit être introduite à partir de la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et au plus tard cinq (05) jours après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

Toutefois, pour le cas prévu au paragraphe 3) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit intervenir dans les cinq (05) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée visée aux articles 44, 61, 82, 110 et 127 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage fait connaître, au requérant, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Si le requérant n'est pas satisfait de la réponse du maître d'ouvrage, il peut recourir à l'autorité compétente, dans les mêmes délais prévus ci-dessus.

Le requérant peut ensuite recourir, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la réponse de l'autorité compétente, au président du Conseil d'Administration s'il n'est pas satisfait de la réponse de l'autorité compétente.



*Handwritten initials: J.A. and 218*

Le président de l'organe délibérant doit effectuer toutes les diligences nécessaires pour le traitement de cette requête et peut, le cas échéant, saisir la commission des marchés dans ce sens.

Le président du Conseil d'Administration peut, selon le stade de la procédure, soit :

- a) ordonner de procéder au redressement de l'anomalie ainsi relevée ;
- b) décider d'annuler la procédure.

Avant de prendre la décision d'annulation, le président du Conseil d'Administration peut décider de suspendre la procédure de l'appel à la concurrence pendant une période de dix (10) jours au maximum, sous réserve que :

- la réclamation soit fondée et comporte des arguments valables démontrant que le concurrent risque de subir un dommage si la procédure n'est pas suspendue ;
- la suspension n'entraînera pas un préjudice disproportionné pour le maître d'ouvrage ou aux autres concurrents.

Toutefois, le président du Conseil d'Administration peut, pour des considérations urgentes d'intérêt général, décider de poursuivre la procédure de passation du marché.

Toute décision prise en vertu du présent article doit mentionner les motifs et les circonstances de son adoption. Elle doit être versée au dossier du marché.

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

- a) le choix d'une procédure de passation de marché;
- b) la décision de la commission d'appel d'offres ou du jury de concours de rejeter la totalité des offres conformément aux dispositions des articles 42, 62, 80, 108 et 125 ci-dessus ;
- c) la décision de l'autorité compétente d'annuler l'appel d'offres ou le concours dans les conditions prévues aux articles 45, 62, 83, 111 et 128 ci-dessus.

Dans tous les cas, le président du Conseil d'Administration est tenu de répondre au requérant dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à compter de la date de réception de la réclamation.

Le maître d'ouvrage tient un registre de suivi des réclamations dans lequel il enregistre les noms des requérants, la date de la réception de toute réclamation et son objet ainsi que la suite qui lui a été réservée.

#### **Article 153 : Cas de l'offre de financement du marché à des conditions avantageuses par financements concessionnels**

L'offre de financement à des conditions avantageuses, présentée dans le cadre de financements concessionnels, peut être retenue parmi les critères de choix et de classement des offres dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 18 ci-dessus, selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé des finances.



*Ami 21/3*

*th*

## Chapitre XI : Dispositions finales

### Article 154: Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de la date de son approbation par le Conseil d'Administration de la société.

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.

LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
DE LA SOCIÉTÉ





## ANNEXE N° 1

### La liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de droit commun

- Abonnement aux réseaux d'eau, d'électricité et de télécommunication ;
- abonnement aux services internet ;
- abonnement d'accès à des bases de données en ligne ;
- achat de spectacles ;
- achat de véhicules et d'engins ;
- achat d'objets d'art, d'antiquité ou de collection ;
- achat et abonnement aux journaux, revues et publications diverses ;
- achat, développement, production ou coproduction de programmes destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et du temps de diffusion ;
- acquisition de vignettes pour l'achat de carburant, lubrifiant et réparation du parc automobile de la Société;
- acquisition de vignettes pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité et de téléphone;
- acquisition des vignettes pour frais de transport du personnel à l'intérieur du Royaume du Maroc **et à l'étranger** ;
- acquisition d'oeuvres littéraires, scientifiques ou d'art ;
- actes d'achat ou de location d'immeubles ou de terrains ;
- consultations médicales ;
- consultations ou recherches juridiques, scientifiques, techniques ou littéraires qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marché ;
- **insertions publicitaires** ;
- **hôtellerie, hébergement, réception et restauration** ;
- participation aux salons, location de salles, de stands ou d'espace d'expositions et prestations y afférentes ;
- mandats légaux;
- **participation des artistes, de techniciens, de conférenciers à des actions, culturelles, scientifiques et littéraires en relation avec l'activité de la société** ;
- **prestations d'assurance réalisées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur** ;
- **prestations de formation donnant lieu à un diplôme assurées par les universités ou par les instituts publics d'enseignement ou de formation** ;
- **prestations de formation nécessitant des compétences ou expertises particulières** ;
- prestations effectuées entre services de l'Etat gérés de manière autonome **et la Société** ;
- prestations postales et frais d'affranchissement ;
- recours à des experts pour l'évaluation des dommages résultant d'événement exceptionnels ;
- transport des délégations marocaines d'encadrement des pèlerins marocains au hajj par voie aérienne ;
- **transport des invités à l'intérieur du Royaume du Maroc, du Maroc vers l'étranger ou de l'étranger vers le Maroc**;
- **transport du matériel du mobilier et des matériaux de constructions et des produits d'artisanats.**



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

## ANNEXE N° 2

### Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre

#### A - Travaux

- travaux d'entretien routier et de signalisation ;
- travaux de nettoyage et de terrassements des chantiers ;
- travaux de pose et dépose des panneaux de chantier ;
- travaux de transplantation des arbres et des palmiers.
- travaux de dragage ;
- travaux d'entretien des pistes rurales ;
- travaux d'entretien des réseaux d'irrigation ;
- travaux d'entretien des routes ;
- travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages hydrauliques des barrages et des équipements qui leurs sont liés hormis les grosses réparations telles que le renouvellement, la restauration et la modernisation des ouvrages et des équipements ;
- travaux de reboisement ;
- travaux d'arrachage des arbres ;
- travaux d'entretien d'éclairage public ;
- travaux de démolition.

#### 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 de produits consommables bureautiques ;
- fourniture de liants hydrocarbonés pour les travaux d'entretien des routes ;
- fourniture de logiciels informatiques ;
- fourniture de matériel et de produits de lutte contre l'incendie ;
- **fourniture de moyens de protection et de sécurité ;**
- 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 ou humain ;
- fourniture de produits consommables pour équipements informatiques ;
- fourniture de produits consommables pour prestations d'impression ;
- fourniture de produits de confection de diverses tenues militaires ;
- fourniture des combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel, gaz) ;
- fournitures de produits consommables chimiques et biologiques pour analyses physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques y compris verreries.

#### C - Services

- assistance technique en matière de logiciels ;
- acquisition des billets pour frais de transport du personnel au Maroc et à l'étranger ;



- analyses et expertises physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques effectuées par les laboratoires d'analyse habilités ;
- contrôle technique du matériel et du mobilier;
- enquête de panel auprès des ménages ;
- essais de génie civil ;
- étude et analyse des eaux ;
- essais et contrôles de la conformité des matériaux de construction aux normes et règles techniques ;
- études géotechniques ;
- études relatives aux choix des terrains et analyses du sol ;
- expertise des ouvrages hydrauliques;
- expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art ;
- formation du personnel ;
- **gestion des archives ;**
- **hébergement et infogérance des systèmes d'information ;**
- location de véhicules, automobiles y compris le matériel roulant et engins avec ou sans fourniture de carburant et de lubrifiant;
- **location des licences d'utilisation de logiciels informatiques ;**
- interprétation des mesures d'auscultation des barrages ;
- location des aéronefs pour le traitement aérien des insectes défoliateurs des forêts et la lutte contre les parasites et les ravageurs des végétaux ;
- 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 d'impression ;
- prestation de conception des travaux de communication ;
- prestation de photographie ;
- prestations de topographie et de bathymétrie ;
- prestation de traduction ;
- transport de personnes ;
- recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
- 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° 3

### Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles

#### A - Travaux

- travaux d'entretien et maintenance des espaces verts.

#### B - Fournitures

- Acquisition des données climatologiques.

#### C - Services

- **Audit comptable et financier ;**
- entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels);
- entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques, scientifiques, médicaux et de télécommunication, y compris avec ou sans la fourniture des pièces de rechange ;
- entretien des engins et matériel de chantier ;
- entretien et réparation du mobilier ;
- **entretien et nettoyage des bâtiments administratifs;**
- entretien et nettoyage du site d'intervention de la Société ;
- **gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs et du site d'intervention de la Société.**



## ANNEXE N° 4

### Liste des prestations de même nature pouvant faire l'objet de bons de commande

#### A - Travaux

- travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs et techniques ;
- travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des ouvrages, voies et réseaux;
- travaux d'aménagement des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes;
- travaux d'installation de matériels divers ;
- travaux de signalisation et d'information.

#### B - Fournitures

- animaux ;
- articles de plomberie sanitaire ;
- carburants et lubrifiants ;
- cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes ;
- détergents et produits de nettoyage ;
- documentation ;
- engrais ;
- fourniture de badge, articles similaires et accessoires ;
- fourniture de sacs et produits d'emballage ;
- fournitures de bureau et imprimés;
- fournitures électriques ;
- fourniture de graines, plantes, plants et de portoirs ;
- fournitures pour matériel technique et informatique ;
- habillement ;
- manuels et fournitures scolaires et d'enseignement ;
- matériel de bureau ;
- matériaux de construction ;
- matériel de transport ;
- matériel et articles de sport ;
- matériel informatique ;
- matériels et articles de literie et de couchage et matériels de cuisine et de buanderie ;
- matières premières pour le textile, cuir et autres ;
- matériel technique ;
- médailles, effigies, drapeaux et fanions ;
- médicaments;
- mobilier de bureau ;
- outillage et quincaillerie ;
- produits alimentaires pour usage animal ;
- produits alimentaires pour usage humain ;
- produits chimiques, sources et étalons de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- produits de chauffage ;
- produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- pièces de rechange pour matériel informatiques et logiciels ;
- pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.



## C - Services

- conseil et formation ;
- entretien des logiciels et progiciels ;
- entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- études ;
- jardinage, nettoyage des locaux et entretien du site ;
- location de matériel, de mobilier et des licences d'utilisation de logiciel informatique;
- location de moyens de transport des personnes (voitures et cars) ;
- location d'engins et de moyens de transport de (matériels et matériaux);
- location de camions citernes ;
- montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
- organisation de manifestations culturelles, scientifiques et sportives ;
- prestations d'assistance et de conseil comptable et fiscal ;
- contrôle et analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- prestations de déménagement ;
- prestations de publicité ;
- prestations topographiques ;
- prestations de communication ;
- prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- traduction des documents et correspondances ;
- transport, billetterie, acconage, magasinage et transit ;
- réparation, maintenance des équipements, de matériel et appareil techniques.

