



**REGLEMENT FIXANT LES REGLES ET MODES DE PASSATION DES MARCHES  
DE L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA PREVENTION  
ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION  
-Version 1.2024-**

## Table des matières

<b>CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>7</b>
Article premier : Principes généraux	7
Article 2 : Objet et champ d'application	7
Article 3 : Dérogations	8
Article 4 : Définitions	8
Article 5 : Détermination des besoins	11
Article 6 : Etablissement de l'estimation du coût des prestations	12
<b>CHAPITRE II : TYPES ET PRIX DES MARCHES</b>	<b>13</b>
Article 7 : Marchés-cadre	13
Article 8 : Marchés reconductibles	14
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	16
Article 10 : Marchés allotis	16
Article 11 : Marchés de conception-réalisation	17
Article 12 : Dialogue compétitif	18
Article 13 : Offre spontanée	20
Article 14 : Nature et modalité de définition des prix	23
Article 15 : Caractère des prix	23
<b>CHAPITRE III : FORMES DES MARCHES ET MODES DE LEUR PASSATION</b>	<b>24</b>
Article 16 : Forme et contenu des marchés	24
Article 17 : Publication du programme prévisionnel triennal	27
Article 18 : Appel à manifestation d'intérêt	27
Article 19 : Modes de passation des marchés	28
<b>CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE L'INSTANCE</b>	<b>29</b>
Article 20 : Principes et modalités	29
Article 21 : Règlement de consultation	30
Article 22 : Dossier d'appel d'offres	33
Article 23 : Publicité de l'appel d'offres	35
Article 24 : Cautionnement provisoire	37
Article 25 : Demande des éclaircissements et de renseignements et information des concurrents	38
Article 26 : Réunions ou visites des lieux	38
Article 27 : Conditions requises des concurrents	39
Article 28 : Justification des capacités et des qualités	39
Article 29 : Déclaration sur l'honneur	43
Article 30 : Contenu des dossiers des concurrents	44
Article 31 : Présentation d'une offre technique	45
Article 32 : Présentation des dossiers des concurrents	46
Article 33 : Offres comportant des variantes	47
Article 34 : Dépôt des plis des concurrents	47
Article 35 : Retrait des plis	48
Article 36 : Délai de validité des offres	48
Article 37 : Dépôt et retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques	48
Article 38 : Commission d'appel d'offres	49
Article 39 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique	50
Article 40 : Examen des prospectus, notices ou autres documents techniques	54
Article 41 : Examen et évaluation des offres techniques	54
Article 42 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières	55
Article 43 : Evaluation des offres financières des concurrents et choix de l'offre la plus avantageuse	56



Article 44 : Offre excessive et offre anormalement basse	61
Article 45 : Appel d'offres infructueux	62
Article 46 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres	63
Article 47 : Résultats définitifs de l'appel d'offres	63
Article 48 : Annulation d'un appel d'offres	64
Article 49 : Principes et modalités	65
Article 50 : Publicité de l'appel d'offres avec présélection	65
Article 51 : Règlement de consultation de l'appel d'offres avec présélection	66
Article 52 : Dossier de l'appel d'offres avec présélection	66
Article 53 : Conditions requises des concurrents et justification des capacités et des qualités	69
Article 54 : Contenu, présentation, dépôt et retrait des dossiers d'admission	71
Article 55 : Commission d'appel d'offres avec présélection	71
Article 56 : Séance d'admission	71
Article 57 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection	73
Article 58 : Résultats définitifs de la séance d'admission	73
Article 59 : Demande d'éclaircissement et de renseignement et information des concurrents	74
Article 60 : Contenu et présentation des dossiers	74
Article 61 : Présentation des offres techniques et des offres variantes	74
Article 62 : Dépôt et retrait des plis	74
Article 63 : Délai de validité des offres	74
Article 64 : Séance d'ouverture des plis des concurrents et d'évaluation des offres et résultats définitifs	74
Article 65 : Annulation de l'appel d'offres avec présélection	77
Article 66 : Principes et modalités du concours	77
Article 67 : Programme du concours	77
Article 68 : Publicité du concours	78
Article 69 : Règlement du concours	78
Article 70 : Dossier du concours	80
Article 71 : Conditions requises des concurrents et justifications de leurs capacités et qualités	80
Article 72 : Contenu, présentation, dépôt et retrait du dossier d'admission	80
Article 73 : Jury du concours	81
Article 74 : Séance d'admission	81
Article 75 : Procès-verbal de la séance d'admission	81
Article 76 : Résultats définitifs de la séance d'admission	81
Article 77 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis	82
Article 78 : Contenu et présentation des dossiers	82
Article 79 : Dépôt et retrait des plis des concurrents	82
Article 80 : Délai de validité des offres	82
Article 81 : Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents	82
Article 82 : Evaluation des projets et attribution du marché	83
Article 83 : Concours infructueux	87
Article 84 : Procès-verbal du concours	88
Article 85 : Résultats définitifs du concours	88
Article 86 : Annulation du concours	88
Article 87 : Principes	88
Article 88 : Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence	89
Article 89 : Cas de recours aux marchés négociés	91
Article 90 : Forme des marchés négociés	92
Article 91 : Champ d'application	92

## **CHAPITRE V : PRESTATIONS ARCHITECTURALES**

Article 92 : Dispositions applicables aux prestations architecturales	93
---	----



<i>Article 93 : Honoraires des architectes</i>	93
<i>Article 94 : Modes de passation</i>	94
<i>Article 95 : Programme de la consultation architecturale ouverte</i>	96
<i>Article 96 : Publicité de la consultation architecturale</i>	96
<i>Article 97 : Information des concurrents</i>	98
<i>Article 98 : Réunions ou visites des lieux</i>	98
<i>Article 99 : Conditions requises des architectes</i>	99
<i>Article 100 : Justification des capacités et des qualités</i>	99
<i>Article 101 : Règlement de la consultation architecturale</i>	100
<i>Article 102 : Dossier de la consultation architecturale</i>	101
<i>Article 103 : Contenu du dossier des architectes</i>	104
<i>Article 104 : Présentation des dossiers des architectes</i>	105
<i>Article 105 : Dépôt et retrait des plis des architectes</i>	105
<i>Article 106 : Jury de la consultation architecturale</i>	106
<i>Article 107 : Ouverture des plis en séance publique</i>	107
<i>Article 108 : Examen et évaluation des propositions techniques</i>	109
<i>Article 109 : Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières en séance publique</i>	110
<i>Article 110 : Evaluation des propositions des architectes à huis clos</i>	110
<i>Article 111 : Consultation architecturale infructueuse</i>	112
<i>Article 112 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres</i>	112
<i>Article 113 : Résultats définitifs de la consultation architecturale</i>	112
<i>Article 114 : Annulation de la consultation architecturale</i>	113
<i>Article 115 : Principes et modalités du concours architectural</i>	113
<i>Article 116 : Programme du concours architectural</i>	113
<i>Article 117 : Publicité du concours architectural</i>	114
<i>Article 118 : Information des concurrents</i>	114
<i>Article 119 : Règlement du concours architectural</i>	114
<i>Article 120 : Dossier du concours architectural</i>	115
<i>Article 121 : Conditions requises des architectes</i>	116
<i>Article 122 : Jury du concours architectural</i>	116
<i>Article 123 : Etablissement de l'anonymat</i>	116
<i>Article 124 : Contenu, présentation et dépôt des dossiers des architectes</i>	117
<i>Article 125 : Ouverture des emballages contenant les projets proposés par les concurrents</i>	118
<i>Article 126 : Evaluation des projets des architectes à huis clos</i>	119
<i>Article 127 : Ouverture des plis contenant les propositions financières en séance publique</i>	120
<i>Article 128 : Evaluation des propositions financières à huis clos</i>	121
<i>Article 129 : Concours architectural infructueux</i>	122
<i>Article 130 : Procès-verbal du concours architectural</i>	123
<i>Article 131 : Résultats définitifs du concours architectural</i>	123
<i>Article 132 : Annulation du concours architectural</i>	123
<i>Article 133 : Recours à la consultation architecturale négociée</i>	123
<b>Chapitre VI : Dématérialisation des procédures</b>	<b>126</b>
<i>Article 134 : Documents à publier sur le site web de l'INSTANCE et dans le portail des marchés publics</i>	126
<i>Article 135 : Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique</i>	127
<i>Article 136 : Ouverture des plis et évaluation des offres des concurrents par voie électronique</i>	127
<i>Article 137 : Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services</i>	127
<i>Article 138 : Procédure des enchères électroniques inversées</i>	127
<i>Article 139 : Achats sur catalogues électroniques</i>	128
<i>Article 140 : Interopérabilité avec les systèmes tiers</i>	128



<i>Article 141 : Dématérialisation des documents et pièces</i>	128
<b>CHAPITRE VII : APPROBATION DES MARCHES</b>	<b>128</b>
<i>Article 142 : Principes et modalités</i>	128
<i>Article 143 : Délai de notification de l'approbation</i>	129
<b>CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>129</b>
<i>Article 144 : Marchés d'études</i>	129
<i>Article 145 : : Marchés de services relatifs aux systèmes d'information</i>	131
<i>Article 146 : Préférence nationale</i>	131
<i>Article 147 : Contrôle et audit</i>	132
<i>Article 148 : Groupements</i>	132
<i>Article 149 : Sous-traitance</i>	135
<i>Article 150 : Mesures coercitives</i>	135
<i>Article 151 : Modèles</i>	136
<b>CHAPITRE IX : GOUVERNANCE DES MARCHES DE L'INSTANCE</b>	<b>137</b>
<i>Article 152 : Maîtrise d'ouvrage déléguée</i>	137
<i>Article 153 : Rapport de présentation du marché</i>	138
<i>Article 154 : Rapport d'achèvement de l'exécution du marché</i>	139
<i>Article 155 : Secret professionnel</i>	139
<i>Article 156 : Caractère confidentiel de la procédure</i>	139
<i>Article 157 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt</i>	139
<b>CHAPITRE X : RECLAMATIONS ET COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES DE L'INSTANCE</b>	<b>140</b>
<i>Article 158 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure</i>	140
<i>Article 159 : Commission Consultative des Marchés de l'Instance</i>	141
<b>CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>143</b>
<i>Article 160 : Date d'entrée en vigueur</i>	143
<b>ANNEXES</b>	<b>144</b>



## Suivi des versions du Règlement fixant les règles et modes de passation des Marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption

N°	Date	Articles objet d'amendement
<b>Version 1.2023</b>	<b>31.01.2023</b>	Version initiale
<b>Version 2.2023</b>	<b>05.07.2023</b>	Les modifications concernent les articles : 37 (alinéa 9) ; 39 (point 10) ; 43 (point 9 et 10 du paragraphe II) ; 44 (point B) ; article 136)
<b>Version 1.2024</b>	<b>16.07.2024</b>	Les modifications concernent les articles : 4 (point 7) ; 7 ; 20 ; 23 ; 91 ; 92 ; 93 ; 134 ; 138 ; 150 ; 151 ; 158 ; 159



En vertu de :

- La loi n° 46-19 promulguée par le Dahir n°1.21.36 du 8 ramadan 1442 (21 avril 2021), relative à l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption.
- La résolution n° 08.ه.م.04/2023 du Conseil de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, dans sa séance du 31.01.2023.
- L'amendement adopté par le Conseil de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, dans sa séance du 05.07.2023.
- L'amendement adopté par le Conseil de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, dans sa séance du 16.07.2024.

## CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

### Article premier : Principes généraux

La passation des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, ci-après désignée par « L'INSTANCE ou l'INPPLC » obéit aux principes:

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

Elle obéit également aux principes d'intégrité de bonne gouvernance. La passation des marchés de l'INSTANCE prend en compte, lors de la passation des marchés publics, selon le cas, les dimensions économique, sociale, environnementale et écologique, les objectifs du développement durable, l'efficacité énergétique, préservation des ressources hydriques, la valorisation du paysage architectural et les exigences liées à la promotion de l'innovation et de la recherche et développement.

Les principes et les exigences prévus par le présent article concourent à assurer l'efficacité des marchés publics et la bonne utilisation des ressources de l'INSTANCE. Ils exigent une définition préalable des besoins de l'INSTANCE, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre la plus avantageuse.

Ces principes et exigences sont mis en œuvre conformément aux règles prévues par le présent règlement.

### Article 2 : Objet et champ d'application

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

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



### Article 3 : Dérogations

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

- Les conventions ou contrats passés dans les formes et selon les règles du droit commun tels que définis à l'article 4 paragraphe 7 ci-dessous ;
- Les accords ou contrats que l'INSTANCE est tenue de passer dans les formes et selon les règles du droit commun dans le cadre d'un partenariat avec des personnes physiques ou morales privées ou publiques, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et formes particulières de passation de marchés. On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation de prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de l'INSTANCE ;
- Les contrats de gestion déléguée de services et d'ouvrages publics ;
- Les cessions de biens entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur et l'INSTANCE ;
- Les prestations effectuées entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur et l'INSTANCE ;
- Les contrats relatifs aux transactions financières effectuées sur le marché financier international et les services y afférents ;
- Les marchés passés dans le cadre d'accords ou conventions que le Maroc a conclu avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et de formes particulières de passation des marchés ;

Par ailleurs, toute autre dérogation aux dispositions du présent règlement doit être soumise à l'approbation du conseil de l'INSTANCE.

### Article 4 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

1. **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
2. **INSTANCE/INPPLC** : Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ;
3. **Bordereau des prix** : document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix qui lui est applicable ;
4. **Bordereau des prix des approvisionnements** : document qui indique la liste des matériaux à approvisionner sur le chantier et les prix unitaires correspondants ;
5. **Bordereau du prix global** : document qui, pour un marché à prix global, indique la prestation à réaliser et le prix forfaitaire y correspondant ;



6. Concurrent : toute personne physique ou morale qui participe à un appel à la concurrence dans sa phase antérieure à la remise des offres ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ou qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
7. Conventions ou contrats de droit commun : sont des conventions ou des contrats qui ont pour objet soit la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier, soit la réalisation de prestations qui en raison de leur nature particulière peuvent être passées selon les règles de droit commun.  
La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 1 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Président qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'INSTANCE avant sa soumission à l'approbation du Conseil de l'INSTANCE.
8. Décomposition du montant global : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations ; ce document peut indiquer les quantités forfaitaires pour les différents postes ;
9. Détail estimatif : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix ; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique dit « bordereau des prix-détail estimatif » ;
10. Groupement : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 148 ci-dessous ;
11. Jeune entreprise innovante : entreprise startup légalement constituée, dotée d'un fort potentiel d'innovation et de croissance notamment, dans le domaine des nouvelles technologies et du numérique ainsi que d'une capacité exceptionnelle de création de valeur ajoutée ;
12. Maître d'ouvrage : L'INSTANCE ou toute personne désignée par elle en vertu d'une décision à l'effet d'assurer la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics à son nom. L'INSTANCE peut désigner un ou, en cas de besoin, plusieurs maîtres d'ouvrage pour les marchés publics. Copie de la décision de désignation du maître d'ouvrage est versée dans le dossier de chaque marché passé par l'INPPLC ;
13. Maître d'ouvrage délégué : tout organisme public ou privé auxquels sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage dans les conditions prévues à l'article 152 ci-dessous ;
14. Marché : contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, le maître d'ouvrage et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services tels que définis ci-après :



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

Les marchés de travaux comprennent également les prestations accessoires aux travaux tels que les études et les services fournis dans le cadre du même marché de travaux, ainsi que l'installation des équipements techniques, électriques, électroniques, audiovisuels et/ou de climatisation.

- b) **Marchés de fournitures** : marché ayant pour objet l'achat ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels.

Il peut comprendre, le cas échéant, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation.

Les marchés de fournitures englobent notamment :

- *Les marchés de fournitures courantes* ayant pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de produits existants dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;
- *Les marchés de fournitures non courantes* qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres au maître d'ouvrage. Ces marchés peuvent, le cas échéant, comprendre, à titre accessoire, des prestations de conception ;
- *Les marchés de location avec option d'achat* qui ont pour objet la location de biens d'équipement autres que les biens immeubles, de matériel ou d'outillage qui donne au locataire la possibilité d'acquérir, à une date préalablement fixée, tout ou partie des biens loués, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers.

- c) **Marchés de services** : marché ayant pour objet la réalisation de prestations de services qui ne peuvent être qualifiés ni de travaux ni de fournitures.

Les marchés de services englobent notamment :

- Les marchés de prestations d'études, de maîtrise d'œuvre et de recherche qui peuvent, le cas échéant, comporter des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- Les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis, sans spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;

Les marchés de location sans option d'achat des biens meubles, notamment, les équipements, les matériels, les logiciels, le mobilier, les véhicules et engins ;



- Les marchés portant sur les prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et de matériel, de nettoyage et de gardiennage des locaux administratifs et des prestations d'entretien des espaces verts ;
  - Les marchés portant sur les prestations d'assistance au maître d'ouvrage ;
  - Les marchés portant sur les prestations de formation ;
  - Les marchés portant sur des prestations d'intérim ;
  - Les marchés d'enquête, de sondages d'opinion, de mesure de la qualité de service, des prestations d'assurance et toute prestation nécessitant le traitement de données se rapportant aux missions de l'INSTANCE ;
  - Les marchés de prestations de laboratoires de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques.
  - Les contrats portant sur les prestations architecturales.
15. Plan de charge : la déclaration, établie par le concurrent, qui mentionne les marchés publics dont il assure l'exécution, en tant que titulaire ou sous-traitant, à la date de remise de son offre au maître d'ouvrage ;
16. Prestations : les travaux, les fournitures ou les services ;
17. Prestations innovantes : les prestations qui ont pour objet la recherche et le développement, concernant de nouveaux procédés ou l'amélioration de procédés déjà existants pour les travaux, les services ou les fournitures ;
18. Prestataire : l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services ;
19. Registre spécial : registre tenu par le maître d'ouvrage dans lequel sont répertoriés les références de tous les documents qu'il a émis ou reçus par ledit maître d'ouvrage concernant la passation du marché ;
20. Sous détail des prix : document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'œuvre, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle sauf disposition contraire prévue dans le cahier de prescriptions spéciales ;
21. Service demandeur : Entité de l'INSTANCE, désignée pour exprimer les besoins à satisfaire et pour suivre l'exécution d'un marché ou d'une convention relevant de ses compétences.
22. Titulaire : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

## Article 5 : Détermination des besoins

Lors de la définition des prestations objet du marché le maître d'ouvrage doit se limiter à répondre à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire.

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

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Les spécifications techniques des prestations objet du marché doivent être déterminées en fonction de critères liés à la performance, à la capacité et à la qualité requises.

Sous réserve des composants nécessaires à la maintenance des équipements déjà acquis et inventoriés, les spécifications techniques ne doivent pas mentionner de marque commerciale, ni faire référence à un catalogue, à une appellation, à un brevet, à une conception, à un type, à une provenance ou origine déterminée à un producteur particulier ou type à une norme de certification, à moins qu'il n'y ait aucun autre moyen qui permettent de décrire de manière suffisamment précise et intelligible les caractéristiques des prestations à exécuter et à condition que l'appellation utilisée soit suivie des termes "ou son équivalent". Dans le cas, où une telle marque commerciale ou une référence est mentionnée, elle inclut les prestations ayant des caractéristiques équivalentes et qui présentent une performance et des qualités au moins égales à celles qui sont exigées.

La définition des spécifications techniques ne doit, en aucun cas, avoir pour effet d'empêcher ou limiter la concurrence.

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

#### **Article 6 : Etablissement de l'estimation du coût des prestations**

Avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, le maître d'ouvrage établit une estimation des coûts des prestations à réaliser, en fonction des caractéristiques et de la consistance de ces prestations et des prix pratiqués sur le marché et des considérations et sujétions se rapportant notamment aux conditions et au délai d'exécution.

L'estimation du coût des prestations peut également être établie sur la base de référentiels de prix lorsqu'ils existent.

L'estimation établie conformément aux dispositions du présent article reprend les différents prix contenus, selon le cas, dans le bordereau des prix, le détail estimatif et le bordereau des prix - détail estimatif, le bordereau du prix global. Le montant total de l'estimation s'entend toutes taxes comprises.

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

L'estimation est consignée sur un support écrit et signé par le maître d'ouvrage et conservé dans le dossier du marché.



## CHAPITRE II : TYPES ET PRIX DES MARCHES

### SECTION PREMIERE : TYPES DE MARCHES

#### Article 7 : Marchés-cadre

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

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

Le maximum des prestations ne peut être supérieur à deux (2) fois le minimum.

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

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

Les cahiers des prescriptions spéciales afférents aux marchés - cadre comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés cadre sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 2 du présent règlement.

Toutefois, la durée de trois (3) années est portée à cinq (5) années consécutives, pour les prestations figurant dans le paragraphe B de l'annexe 2 du présent règlement.

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

La non reconduction du marché-cadre est prise à l'initiative de l'une des deux (2) parties au marché moyennant un préavis établi dans les conditions et selon les modalités fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. En cas de non-reconduction, le marché-cadre est résilié.

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

Si le marché-cadre le prévoit, chacune des parties contractantes peut demander qu'il soit procédé à une révision des conditions d'exécution du marché. Dans ce cas, le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché-cadre prévoit les conditions qui peuvent faire l'objet de ladite révision. La révision est introduite par avenant. Au cas où aucun accord n'intervient pas sur cette révision, le marché doit être résilié.

5. Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 3 du paragraphe 1 du présent article, la quantité ou la valeur des prestations à exécuter peuvent être réajustés, selon le cas, dans la limite :

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



- de quinze pour cent (15%) du maximum en cas d'augmentation ;
- de vingt-cinq pour cent (25%) en cas de diminution.

Les taux de quinze pour cent (15%) et de vingt-cinq pour cent (25%) visés ci-dessus s'apprécient dans le cadre de la durée totale du marché-cadre par l'entremise d'un seul réajustement ou de plusieurs réajustements partiels. Tout réajustement est introduit par avenant.

6. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de marchés-cadre figure à l'annexe n° 2 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Président qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'INSTANCE avant sa soumission à l'approbation du Conseil de l'INSTANCE.

7. L'engagement comptable du marché-cadre porte, chaque année, sur le montant maximum. Toutefois, pour la première année, cet engagement peut, le cas échéant, porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période considérée, et ce dans la limite des crédits de paiement disponibles au titre de l'année budgétaire en cours.

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

Lorsque l'engagement comptable du montant du marché-cadre n'a pas été effectué au titre d'une année, ce marché doit être résilié.

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

### Article 8 : Marchés reconductibles

1. Il peut être passé des marchés dits "marchés reconductibles" lorsque les quantités peuvent être déterminées, aussi exactement que possible, à l'avance par le maître d'ouvrage et présentent un caractère prévisible, répétitif et permanent.
2. Les marchés reconductibles doivent déterminer notamment les spécifications, la consistance, les modalités d'exécution et le prix des prestations susceptibles d'être réalisées au cours d'une période n'excédant pas l'année en cours de leur passation.
3. Les marchés reconductibles sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas l'année en cours. Les cahiers des prescriptions spéciales comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés reconductibles sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 3 du présent règlement et cinq (5) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe B de ladite annexe.



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

La non reconduction du marché reconductible est prise à l'initiative de l'une des deux (2) parties au marché moyennant un préavis établi selon les modalités et dans les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. En cas de non-reconduction, le marché reconductible est résilié.

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

Si le marché reconductible le prévoit, chacune des parties contractantes peut demander qu'il soit procédé à une révision des conditions d'exécution du marché.

Dans ce cas, le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché reconductible prévoit les conditions qui peuvent faire l'objet de ladite révision. Cette révision est introduite par avenant. Au cas où aucun accord n'intervient sur cette révision, le marché est résilié.

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

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de "marchés reconductibles" figure en annexe 3 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Président, qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'INSTANCE avant sa soumission à l'approbation du Conseil de l'INSTANCE.

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

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

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

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



## Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

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

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

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

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

- Soit bénéficier d'une indemnité d'attente si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit ;
- Soit renoncer à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles concernées.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de renoncer à réaliser une ou plusieurs tranches conditionnelles, il notifie cette décision par ordre de service, au titulaire.

Dans ce cas, une indemnité dite « indemnité de dédit » est accordée au titulaire, si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit.

## Article 10 : Marchés allotis

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

Le maître d'ouvrage choisit entre ces deux (2) modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages, financiers ou techniques qu'elles procurent ou lorsque l'allotissement est de nature à encourager la participation des très petites, des petites et moyennes entreprises, des coopératives, des unions de coopératives et des auto-entrepreneurs.

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

- À la sécurité de l'approvisionnement ;
- À la capacité du prestataire à réaliser le marché compte tenu de son plan de charge ;
- Au délai d'exécution ;
- Au lieu d'exécution ou de livraison.

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

Le règlement de consultation, prévu à l'article 21 ci-dessous, doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.



2. Pour l'attribution des lots, le maître d'ouvrage procède :
- Soit à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot et à l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres ;
  - Soit à l'ouverture et à l'examen de l'ensemble des offres et à l'attribution des lots sur la base de la meilleure combinaison des offres permettant au maître d'ouvrage de retenir l'offre globale la plus avantageuse pour l'ensemble des lots.

A cet effet, le règlement de consultation précise le mode retenu d'attribution des lots.

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

3. Au sens du présent article, on entend par lot :
- En ce qui concerne les fournitures : un article, un ensemble d'articles, d'objets ou de marchandises de même nature et présentant un caractère homogène semblable ou complémentaire ;
  - En ce qui concerne les travaux : partie de la prestation à réaliser ou un corps d'état ou un groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des spécifications techniques semblables ou complémentaires ;
  - En ce qui concerne les services : partie de la prestation de services à réaliser ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des spécifications techniques semblables ou complémentaires.

### Article 11 : Marchés de conception-réalisation

Le marché de conception-réalisation est un marché unique de travaux conclu avec un prestataire ou un groupement de prestataires et qui a pour objet :

- Soit la conception du projet et l'exécution de travaux ;
- Soit la conception, la réalisation et la livraison d'une installation complète.

Le maître d'ouvrage peut recourir au marché de conception-réalisation, lorsqu'il s'avère à la fois :

- Que la réalisation du projet exige, dès le départ, l'association du concepteur et du réalisateur de la prestation ;
- Que l'objet du marché porte sur un projet d'infrastructure d'un type spécifique ou des prestations particulières nécessitant des procédés spéciaux innovants et des processus de fabrication étroitement intégrés.

Le marché de conception-réalisation comporte un engagement portant sur l'amélioration de l'efficacité énergétique.

Les marchés de conception-réalisation sont passés par voie de concours tels que prévus à la section 2 du chapitre IV du présent règlement.

Le maître d'ouvrage procède, par ses propres moyens soit ou par le recours à l'assistance à maîtrise d'ouvrage, à la programmation et à la coordination de l'intervention du concepteur et



du réalisateur de la prestation au contrôle du respect des engagements contractuels souscrits par le titulaire et le suivi de la bonne exécution des prestations objet du marché.

Le marché de conception-réalisation précise les modalités de cette coordination, la périodicité et les modes de ce contrôle.

Les modalités de mise en œuvre de la coordination et du contrôle prévus à l'alinéa précédent sont fixées par le marché de conception-réalisation.

Le recours aux marchés de conception-réalisation est soumis à l'autorisation préalable du Président de l'INSTANCE après avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance.

## Article 12 : Dialogue compétitif

I) Le dialogue compétitif est la procédure par laquelle le maître d'ouvrage engage un dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de déterminer ou de développer les solutions de nature à répondre à ses besoins. Il porte sur des projets de nature complexe ou des projets innovants pour lesquels le maître d'ouvrage n'est pas en mesure de définir, par ses propres moyens, les conditions techniques de leur réalisation et le montage juridique et financier y afférent.

II) La procédure du dialogue compétitif est organisée en plusieurs phases successives comme suit :

### A. Appel à la concurrence :

Lors de cette phase, le maître d'ouvrage :

- Publie, dans les conditions prévues à l'article 50 du présent règlement, un avis d'appel à la concurrence relatif au dialogue compétitif. Toutefois, le délai entre la date de publication de l'avis et la date limite de réception des candidatures ne peut être inférieur à quinze jours ;
- Établit un règlement de consultation du dialogue compétitif conformément aux dispositions de l'article 21 du présent règlement ;
- Établit un programme fonctionnel qui définit la nature et l'étendue des besoins à satisfaire et les objectifs à atteindre. Ce programme est mis à la disposition des concurrents.

Les dossiers de candidature constitués conformément aux dispositions du 1 du A du II) et du B de l'article 53 du présent règlement, sont déposés ou remis par les concurrents dans les conditions fixées à l'article 54 du présent règlement.

L'admission des candidats à participer au dialogue compétitif, s'effectue dans les conditions et selon les modalités prévues aux articles 56 et 57 du présent règlement, par une commission constituée conformément à l'article 55 du présent règlement.

Le maître d'ouvrage informe les candidats non admis par lettre recommandée avec accusé de réception. Sous réserve des dispositions du dernier alinéa du paragraphe A du présent article, le



maître d'ouvrage informe, dans les mêmes formes, les candidats admis et les invite à participer au dialogue compétitif dans un délai qu'il fixe.

Le programme fonctionnel détaillé et le projet de cahier des prescriptions spéciales sont remis, par le maître d'ouvrage, aux candidats admis. Le nombre de candidats admis à participer au dialogue compétitif ne peut être inférieur à deux candidats. A défaut, le maître d'ouvrage met fin à la procédure et en informe le candidat admis lorsqu'il existe.

## **B. Déroulement du dialogue compétitif :**

1. Le maître d'ouvrage engage le dialogue compétitif avec chacun des candidats admis à présenter une offre.

Le dialogue compétitif se déroule en phases successives avec remise des offres contenant les solutions proposées par les candidats à chaque phase.

Le maître d'ouvrage est assisté, pendant toutes les phases du dialogue compétitif, d'au moins deux représentants de son administration dont l'un relève du service concerné par la prestation objet du dialogue compétitif.

Le maître d'ouvrage peut discuter avec les candidats admis de tous les aspects du projet, notamment, les aspects juridiques, techniques et financiers.

Chaque candidat est entendu dans le strict respect du principe d'égalité de traitement des concurrents prévu à l'article premier du présent règlement.

Le maître d'ouvrage ne peut donner à des candidats des informations susceptibles de leur conférer un avantage concurrentiel par rapport à d'autres. Il ne peut non plus révéler aux autres candidats les solutions proposées par un candidat ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre du dialogue compétitif, sans l'accord formel de celui-ci.

Le maître d'ouvrage poursuit le dialogue avec les candidats en lice jusqu'à ce qu'il soit en mesure d'identifier la ou les solutions susceptibles de répondre aux besoins définis dans le programme fonctionnel.

A l'issue des discussions engagées avec chaque candidat, il est dressé un procès-verbal signé conjointement par le maître d'ouvrage et le candidat.

Le maître d'ouvrage peut demander des clarifications ou des précisions concernant les solutions proposées par les candidats, sans que ces précisions ou clarifications ne puissent avoir pour effet de modifier les éléments fondamentaux de l'offre ou les caractéristiques essentielles du cahier des prescriptions spéciales.

Au terme des phases du dialogue compétitif, seules sont retenues les solutions répondant le mieux aux critères fixés par le maître d'ouvrage dans le programme fonctionnel.

Dans ce cas, il est établi un procès-verbal, faisant ressortir les candidats retenus et ceux écartés. Un extrait de ce procès-verbal est remis à la commission d'ouverture et d'examen des offres.



2. Lorsque le dialogue compétitif arrive à son terme, le maître d'ouvrage en informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, les candidats qui ont participé à toutes les phases du dialogue compétitif.

Il arrête les clauses définitives du cahier des prescriptions spéciales qu'il remet aux candidats admis et les invite, le même jour et dans les mêmes formes, à remettre leurs offres, dans un délai qui ne peut être inférieur à trente jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation et leur indique le lieu de remise des offres et la date d'ouverture et d'examen des offres.

Ces offres doivent comprendre, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, l'offre financière du candidat.

3. Le maître d'ouvrage établit un rapport global et détaillé sur le déroulement et le contenu des discussions qu'il a eues avec les candidats et les choix qu'il a arrêtés.

Ce rapport est signé par le maître d'ouvrage et les représentants de l'administration visés au 1 du B du présent article. Il est conservé dans le dossier du marché.

### **C. Résultats du dialogue compétitif :**

La commission visée au troisième alinéa du B du II) du présent article procède à l'ouverture et à l'examen des offres techniques présentées par les candidats conformément aux dispositions à l'article 41 et aux articles 45 à 48 du présent règlement. Cette commission procède, ensuite, à l'évaluation et au classement des offres financières présentées par ces candidats et propose au maître d'ouvrage de retenir l'offre la moins-disante. Le règlement de consultation du dialogue compétitif peut prévoir l'octroi de primes aux candidats dont les offres sont les mieux classées dans la limite de trois candidats. Le montant de la prime octroyée au titulaire est déduit des sommes qui lui sont dues au titre du marché.

### **Article 13 : Offre spontanée**

1. Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services peut, à son initiative, proposer au maître d'ouvrage tout projet, idée ou opération présentant des fonctionnalités nouvelles, des services nouveaux ou des innovations techniques et répondant à un besoin potentiel que le maître d'ouvrage n'aurait pas identifié au préalable. Une offre ayant fait l'objet d'un appel à la concurrence ne peut être qualifiée d'offre spontanée. Une offre spontanée ne peut porter sur un projet dont les études ont été réalisées par le maître d'ouvrage, sauf dans le cas où il s'avère que ces études sont devenues caduques.

2. Le maître d'ouvrage procède à une évaluation préalable de la proposition du porteur de l'offre spontanée.

Lorsqu'il décide de donner suite à l'offre spontanée dont il est saisi, le maître d'ouvrage invite, dans un premier temps, par écrit le porteur de l'offre spontanée à communiquer au maître d'ouvrage les données confidentielles qui ne peuvent, en aucun cas, être divulguées. A la réception de sa réponse, le maître d'ouvrage établit une note précisant la description des



principales caractéristiques fonctionnelles et éventuellement techniques du projet proposé ainsi que le caractère innovant de l'offre présentée.

Cette note fait l'objet d'un avis d'appel à proposition d'offre ayant des caractéristiques techniques supérieures et plus performantes ou justifiant des particularités plus innovantes par rapport à l'offre spontanée initiale, et qui pourraient mieux couvrir le domaine concerné par cet appel à proposition d'offres.

Cet avis sera publié sur le site web de l'INPPLC.

Après réception des offres, le maître d'ouvrage désigne une commission pour procéder à l'examen et l'évaluation des offres proposées.

Cette commission peut demander des compléments d'information aux porteurs d'idée comme elle peut accepter en l'état les offres proposées.

A l'issue des travaux de la commission, un rapport consignait, à partir de l'offre ayant été retenue par la commission, les éléments qui vont servir de base pour l'élaboration du programme fonctionnel des besoins signé par les membres de ladite commission est annexé au dossier de l'offre spontanée.

Le maître d'ouvrage procède, à cet effet, à l'élaboration d'un programme fonctionnel des besoins, avant de lancer, dans un second temps, un appel à la concurrence pour la réalisation du projet.

3. Le maître d'ouvrage ne peut recourir à la procédure négociée pour contracter avec le porteur de l'offre spontanée initiale ou avec le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées, sauf lorsqu'il s'avère que celle-ci s'appuie sur une technologie particulière que seul le porteur de ladite offre détient ou maîtrise et qu'il n'existe aucune autre alternative pour satisfaire les besoins du maître d'ouvrage.

4. Après l'établissement du programme fonctionnel des besoins, visé ci-dessus, le maître d'ouvrage lance un appel à la concurrence. A cet effet, il élabore un dossier d'appel d'offres sur la base des propositions présentées par le porteur de l'offre spontanée initiale ou par le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées qui est tenu, lui-même, de préciser, par écrit, au maître d'ouvrage les données confidentielles qui ne peuvent, en aucun cas, être divulguées. Le porteur de l'offre spontanée initiale et le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées peut, au même titre que les autres concurrents, participer à la procédure d'appel d'offres lancée conformément aux dispositions du présent règlement.

Lorsqu'ils y participent, le porteur de l'offre spontanée initiale et le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées bénéficient d'une marge de préférence qui prend la forme d'un bonus compris entre cinq pour cent (5%) et dix pour cent (10%) de la note globale de l'offre. Les modalités d'application de la marge de préférence à accorder au porteur de l'offre spontanée ou



au prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées qui participe à la procédure d'appel d'offres sont fixées par le règlement de consultation.

5. L'évaluation des offres des concurrents porte, notamment, sur les aspects suivants :

- La cohérence globale du projet et sa compatibilité avec la mission dévolue au maître d'ouvrage ;
- La qualité et la pertinence des solutions techniques proposées ;
- L'analyse coûts-avantages du projet ;
- La compétitivité et le potentiel de création d'emplois ;
- Les modalités de transfert de technologie ;
- La qualité du montage contractuel et financier proposé.

L'évaluation et le jugement des offres des concurrents s'effectuent dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 144 du présent règlement.

6. Une prime est accordée au porteur d'offre spontanée initiale et au prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées. Les modalités d'octroi de la prime sont fixées par décision du Président approuvée par le Conseil de l'Instance.

Cette prime est octroyée dans les cas suivants :

- I. Pour le porteur de l'offre initiale :
  - a) Si son offre est retenue et qu'il ne participe pas à l'appel à la concurrence ;
  - b) S'il participe à l'appel à la concurrence sans que le marché ne lui soit attribué ;
  - c) S'il est déclaré attributaire du marché ;
  - d) Si une autre offre est retenue suite à l'appel à proposition d'offres
- II. Pour le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées :
  - a) Si son offre est retenue et qu'il ne participe pas à l'appel à la concurrence ;
  - b) S'il participe à l'appel à la concurrence sans que le marché ne lui soit attribué ;
  - c) S'il est déclaré attributaire du marché.

Dans les cas prévus au d) du point I) et aux a) et b) et c) du point II) ci-dessus, le montant de ladite prime sera partagé, entre le porteur de l'offre initiale et le prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées, comme suit :

- 2/3 du montant de la prime est accordé au porteur de l'offre initiale ;
- 1/3 du montant de la prime est accordé au prestataire retenu suite à l'examen des offres proposées ;

Pour le cas prévu au c) du point I) et II) ci-dessus, le montant de la prime octroyée au titulaire est déduit des sommes qui leur sont dues au titre du marché.



## **SECTION II : PRIX DES MARCHES**

### **Article 14 : Nature et modalité de définition des prix**

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

#### **1) Marché à prix global :**

Le marché à prix global est celui dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché. Ce prix forfaitaire est calculé, sur la base de la décomposition du montant global ; chacun des postes de la décomposition est affecté d'un prix forfaitaire. Le montant global est calculé par addition des différents prix forfaitaires indiqués pour tous ces postes.

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

#### **2) Marché à prix unitaires :**

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

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

#### **3) Marché à prix mixtes :**

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

#### **4) Marchés à prix au pourcentage :**

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

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

### **Article 15 : Caractère des prix**

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et de manière générale, toutes les dépenses induites par la prestation objet du marché jusqu'à l'exécution de ladite prestation. Toutefois, le maître d'ouvrage peut insérer, dans le cahier des prescriptions spéciales, une clause qui prévoit qu'il prend en charge les frais de dédouanement et/ou de transport.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Les prix des marchés sont fermes, révisables ou provisoires.

### 1) Marché à prix ferme :

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

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

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

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

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

### 2) Marché à prix révisable :

Le prix du marché est révisable lorsqu'il peut être modifié en raison des variations économiques en cours d'exécution des prestations ou lorsque leur réalisation nécessite une part importante de matières premières dont les prix sont directement affectés par les fluctuations des cours mondiaux.

Les marchés de travaux sont passés à prix révisables.

Les marchés d'études dont le délai d'exécution est supérieur ou égal à quatre (4) mois sont passés à prix révisables.

Les règles et les conditions de révision des prix sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

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

### 3) Marché à prix provisoire :

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

## CHAPITRE III : FORMES DES MARCHES ET MODES DE LEUR PASSATION

### Article 16 : Forme et contenu des marchés

A. Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des charges précisent les modes de passation et les conditions d'exécution. Les cahiers des charges comprennent les cahiers des



clauses administratives générales (CCAG), les cahiers des prescriptions communes (CPC) et les cahiers des prescriptions spéciales (CPS).

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

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

En cas d'absence d'un cahier des clauses administratives générales propre aux prestations objet du marché, celui-ci est régi par l'un des cahiers des clauses administratives générales en vigueur le plus adapté, après que le maître d'ouvrage ait, le cas échéant, introduit les ajustements nécessaires dans le cahier des prescriptions spéciales.

En l'absence de cahiers des clauses administratives générales spécifiques aux marchés de l'INSTANCE, les CCAG applicables aux Administrations Publiques sont applicables sur les marchés passés par l'INSTANCE.

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

Toutefois, les cahiers des prescriptions communes peuvent :

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

Ces cahiers sont approuvés par décision du conseil de l'INSTANCE.

En l'absence de cahiers des prescriptions communes spécifiques aux marchés de l'INSTANCE, il peut être fait application des CPC disponibles, propres à un ou plusieurs départements ministériels en procédant aux adaptations nécessaires.

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

Les cahiers des prescriptions spéciales sont signés par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée



ou électronique pour le cahier des prescriptions spéciales publié dans le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

B. Les cahiers des prescriptions spéciales doivent contenir, au moins les mentions et les stipulations suivantes :

- a. Le mode de passation ;
- b. La référence expresse aux alinéas, paragraphes et articles du présent règlement en vertu desquels le marché est passé ;
- c. L'indication des parties contractantes, les noms et qualités des signataires agissant au nom du maître d'ouvrage et du cocontractant ;
- d. L'objet et la consistance des prestations à réaliser avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- e. L'énumération par ordre de priorité des pièces incorporées au marché ;
- f. Le prix, sous réserve des dispositions concernant les marchés à prix provisoires ;
- g. Le délai d'exécution ou la date d'achèvement du marché ;
- h. Le recours aux experts résidants au Maroc aussi bien pour les marchés portant sur les études, que pour les marchés relatifs aux systèmes d'information ;
- i. Les conditions de réception et, éventuellement, de livraison des prestations ;
- j. Les conditions d'octroi et de restitution des avances conformément à la réglementation en vigueur ;
- k. Les conditions de règlement conformément à la réglementation de l'INSTANCE en vigueur ;
- l. Les clauses de nantissement ;
- m. Les conditions de résiliation ;
- n. L'approbation du marché par l'INSTANCE ;
- o. L'engagement du titulaire de présenter au maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement effectif des salaires et des charges sociales de ses salariés, au fur et à mesure de l'exécution des prestations objet du marché, dans le cas où le marché porte sur des prestations de gardiennage, d'entretien, de nettoyage des bâtiments administratifs et d'entretien des espaces verts ;

Les cahiers des prescriptions spéciales peuvent contenir une clause en vertu de laquelle le titulaire du marché est tenu de présenter au maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées, dans le cas où le titulaire du marché recourt à la sous-traitance.

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

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



## Article 17 : Publication du programme prévisionnel triennal

Le maître d'ouvrage publie au début de chaque année budgétaire et au plus tard avant la fin du premier trimestre, dans un journal à diffusion nationale et sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE, le programme prévisionnel triennal des marchés qu'il envisage de passer au titre de l'année considérée, et des deux années suivantes.

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

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

Le maître d'ouvrage peut, en cas de besoin, apporter des modifications au programme prévisionnel triennal.

Le programme prévisionnel triennal modifié est publié dans les formes visées ci-dessus.

Le programme prévisionnel doit contenir notamment :

- Pour l'année budgétaire considérée, l'indication pour chaque marché, de l'objet de l'appel à la concurrence, la nature de la prestation, le lieu d'exécution, le mode de passation envisagé, l'estimation prévisionnelle de la prestation, la période prévisionnelle de la publication de l'avis d'appel à la concurrence.
- Pour les deux (2) années suivant l'année considérée, une présentation agrégée des principaux projets ou opérations que le maître d'ouvrage envisage de réaliser dans le cadre de la programmation budgétaire triennale.

Le programme prévisionnel triennal des marchés est établi selon le modèle en annexe.

## Article 18 : Appel à manifestation d'intérêt

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

L'appel à manifestation d'intérêt fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins, et sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE pendant un délai fixé par le maître d'ouvrage.

L'avis d'appel à manifestation d'intérêt fait connaître notamment :

- L'objet de la prestation à réaliser ;
- Les pièces à produire par les concurrents ;
- Le lieu de retrait des dossiers ;
- Le lieu de réception des candidatures ;
- La date limite de la réception des candidatures.

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

L'appel à manifestation d'intérêt n'ouvre aucun droit aux concurrents potentiels.



## Article 19 : Modes de passation des marchés

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

### I. L'appel d'offres :

1. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

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

Outre l'appel d'offres ouvert, il peut être également passé des marchés par appel d'offres ouvert simplifiée lorsque le montant estimé du marché est égal ou inférieur à un million (1 000 000,00 DH HT) dirhams hors taxes.

L'appel d'offres simplifié est passé selon les conditions et selon les modalités prévues par le présent règlement pour l'appel d'offres ouvert, sous réserve des dispositions ci-après :

- La commission de l'appel d'offres ouvert simplifié dont les membres sont désignés par l'ordonnateur conformément à l'article 38 du présent règlement ;
  - L'avis d'appel d'offres ouvert simplifié est publié sur le portail des marchés publics et dans un journal au moins ;
  - Le délai de publicité est fixé à dix (10) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis ;
  - Le dossier technique du concurrent prévu à l'article 28 paragraphe I, alinéa B du présent règlement ne comprend pas les attestations de références et la déclaration du plan de charge.
2. L'appel d'offres est dit "avec présélection" lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission de présélection, les concurrents présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier.

### II. Le concours

Le concours met en compétition des concurrents, sur la base d'un programme, pour la réalisation d'une prestation nécessitant des recherches particulières d'ordre technique, esthétique ou financier.

### III. La procédure négociée

1. La procédure négociée permet au maître d'ouvrage de négocier l'attribution du marché avec un ou plusieurs concurrents dans les conditions prévues à la section III du chapitre IV du présent règlement.
2. Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, et dans les conditions fixées à l'article 91 ci-dessous, il peut être procédé à l'exécution de prestations sur bons de commande.



## CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE L'INSTANCE

### SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES

#### SOUS-SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES OUVERT OU RESTREINT

##### Article 20 : Principes et modalités

1. L'appel d'offres ouvert ou restreint obéit aux principes suivants :
  - a. L'appel à la concurrence ;
  - b. L'ouverture des plis en séance publique ;
  - c. L'examen des offres par une commission d'appel d'offres ;
  - d. Le choix par la commission d'appel d'offres de l'offre la plus avantageuse à proposer au maître d'ouvrage ;
  - e. L'obligation pour le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres de communiquer aux membres de la commission d'appel d'offres le montant de l'estimation du coût des prestations prévue à l'article 6 ci-dessus conformément aux dispositions de l'article 39 ci-dessous.
2. Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur particularité, de l'importance des compétences et des ressources à mobiliser, des moyens et de l'outillage à utiliser.

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

Préalablement au recours à l'appel d'offres restreint, une note exposant les motifs ayant présidé au recours audit appel d'offres doit être établie par le maître d'ouvrage et validée par le Président de l'INSTANCE.

3. L'appel d'offres peut être au "rabais ou à majoration" ou "sur offres de prix".
  - a) Pour les appels d'offres dits "au rabais ou à majoration", les concurrents souscrivent l'engagement d'exécuter les travaux ou les services ou de livrer les fournitures dont l'estimation est faite par le maître d'ouvrage, moyennant « un rabais ou une majoration » exprimé en pourcentage.  
La majoration ou le rabais consenti par le concurrent ne peut être nul et doit être exprimé en pourcentage arrêté au deuxième chiffre après la virgule au plus, sous peine d'écartement de son offre.  
Les marchés publics de gardiennage et de nettoyage des bâtiments administratifs sont passés par voie d'appel d'offres à majoration.
  - b) Pour les appels d'offres sur "offres de prix", le dossier d'appel d'offres ne comporte que des indications sur la nature et l'importance des travaux, fournitures ou services et pour lesquels le concurrent propose des prix et en arrête le montant définitif.



## Article 21 : Règlement de consultation

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

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

- La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 28 ci-dessous ;
- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché. Ces critères doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations à réaliser et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure.
- Les critères d'admissibilité des concurrents peuvent être assortis de coefficients de pondération. Cette pondération ne doit en aucun cas être un moyen pour restreindre la concurrence.
- Le taux de quinze pour cent (15%) à appliquer dans le cadre de la préférence nationale prévue à l'article 146 du présent règlement ;
- La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc.

Pour l'évaluation et la comparaison des offres, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirhams. Cette conversion s'effectue sur la base du cours de référence du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis ;

- La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents ;
- Le cas échéant, les conditions et les modalités selon lesquelles les variantes sont examinées et évaluées par rapport à la solution de base prévue au cahier des prescriptions spéciales, conformément aux dispositions de l'article 33 du présent règlement ;
- Le cas échéant, le nombre maximum de lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots conformément aux dispositions de l'article 10 du présent règlement ;

Les critères d'admissibilité et d'attribution du marché prévus par le règlement de consultation sont fixés comme suit :

### 1. Pour les marchés de travaux :

Les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et financières ;
- Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;
- L'importance du plan de charge, le cas échéant.



Ces critères sont appréciés en fonction des documents contenus dans les dossiers administratifs et techniques.

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

- Les moyens humains et matériels à affecter au chantier ;
- L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations à exécuter ;
- Le planning de réalisation proposé ;
- Les méthodes et procédés de construction ;
- Les qualités esthétiques et fonctionnelles de la prestation ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement et au développement durable ;
- Le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique. ;
- L'implantation du concurrent dans la région concernée par le projet, le cas échéant.
- Le mode d'évaluation des offres techniques est celui prévu au niveau de l'article 41 du présent règlement.

Après admission des concurrents, l'attribution du marché se fait sur la base de l'offre la plus avantageuse tel que défini à l'article 43 dudit règlement.

## **2. Pour les marchés de fournitures :**

Les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et financières ;
- Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.
- L'importance du plan de charge.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs et techniques

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

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

Le mode d'évaluation des offres techniques est celui prévu au niveau de l'article 41 du présent règlement.



Après admission des concurrents, l'attribution du marché se fait sur la base de l'offre la plus avantageuse tel que défini à l'article 43 dudit règlement.

### 3. Pour les marchés de services :

Les critères d'admissibilité prennent en compte notamment :

- Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et financières ;
- Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;
- L'importance du plan de charge ;
- L'implantation du concurrent dans la région concernée par le projet, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des documents contenus dans les dossiers administratifs et techniques.

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

- La méthodologie proposée ;
- Les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- Le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- Le caractère innovant de l'offre ;
- La qualité de l'assistance technique ;
- Le taux de transfert de compétences et de connaissances ;
- Les garanties offertes ;
- Le planning de réalisation proposé ;
- L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations à exécuter ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement et au développement durable ;
- Le développement des énergies renouvelables et l'efficacité énergétique ;
- Le taux de recours aux experts nationaux par les concurrents non installés au Maroc pour les marchés portant sur les études et les marchés de conception, au développement et à la mise en œuvre des systèmes d'information.

Le mode d'évaluation des offres techniques est celui prévu au niveau de l'article 41 du présent règlement.

Après admission des concurrents, l'attribution du marché se fait sur la base de l'offre la plus avantageuse tel que défini à l'article 43 dudit règlement.



## Article 22 : Dossier d'appel d'offres

1. Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage qui comprend :
  - a. Une copie de l'avis d'appel d'offres ou de la lettre circulaire, selon le cas, tels que prévus à l'article 23 ci-dessous, selon le cas ;
  - b. Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
  - c. Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
  - d. Le modèle de l'acte d'engagement prévu à l'article 30 ci-dessous ;
  - e. Les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
  - f. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier des prescriptions spéciales ;
  - g. Pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
  - h. Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
  - i. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
  - j. Le modèle de la déclaration du plan de charge ;
  - k. Le règlement de consultation prévu à l'article 21 ci-dessus.

2. Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres prévue à l'article 38 ci-dessous, le dossier d'appel d'offres au moins cinq (05) jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE ou l'envoi dudit avis pour publication ou l'envoi de la lettre circulaire aux concurrents, selon le cas.

Les membres de la commission d'appel d'offres disposent d'un délai de trois (03) jours à compter de la date de réception du dossier d'appel d'offres pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations éventuelles.

3. Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis dans l'un des supports de publication prévus à l'article 23 ci-dessous et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

4. Les noms des concurrents ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de l'appel d'offres avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par le maître d'ouvrage.
5. Les dossiers de l'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents. Néanmoins, l'Instance peut, sur décision du Président, exiger une rémunération en contrepartie de la remise des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. Cette rémunération est fixée en application des dispositions de l'arrêté du ministre chargé des finances qui est appliqué par les administrations publiques.



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

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par tout moyen pouvant donner date certaine, l'INSTANCE pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention du dossier précité et la réponse qu'il a reçu.

Après s'être assuré du bien-fondé de la requête, l'autorité saisie invite, par écrit, le maître d'ouvrage à remettre immédiatement au requérant le dossier d'appel d'offres et, le cas échéant, le report de la date d'ouverture des plis pour une période équivalente, au minimum, à celle qui s'étale entre la date de la demande et la date de la remise du dossier au requérant.

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

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

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept (7) jours avant la séance d'ouverture des plis. Passé ce délai le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 23 ci-dessous. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu à l'alinéa 4 du paragraphe I-2 de l'article 23 ci-dessous doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y sont apportées ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

L'avis rectificatif intervient dans l'un des cas suivants :

Lorsque le maître d'ouvrage introduit des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans respecter le délai de sept (7) jours visé ci-dessus ;



- Lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres;
  - Lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
  - Lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui court entre la date de publication de l'avis et la date de la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.
8. Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. Cette lettre doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent dont il est saisi, il procède au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif qui est publié dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres.

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

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

## Article 23 : Publicité de l'appel d'offres

### I. Appel d'offres ouvert

1. Sous réserve des dispositions de l'article 135 du présent règlement, l'appel d'offres ouvert doit faire l'objet d'un avis qui fait connaître :

- a. L'objet de l'appel d'offres avec indication, du lieu d'exécution des prestations ;
- b. Le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres ;
- c. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- d. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
- e. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
- f. La référence à l'article du règlement de la consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- g. Le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- h. L'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage ;



- i. Le cas échéant, la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du dernier tiers du délai de publicité et au plus tard cinq jours avant la date prévue pour l'ouverture des plis. Si le jour prévu pour la réunion ou la visite des lieux est déclaré férié ou chômé, la réunion ou la visite des lieux se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.  
Toutefois, en cas de difficultés techniques, éventuelles, du portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE, le délai à prendre en considération sera calculé à partir de la date de publication du journal paru le deuxième.
- j. Éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 37 ci-dessous ;
- k. L'adresse électronique du portail des marchés publics et, le cas échéant celle du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres ;
- l. Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

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

L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans la langue de publication des journaux choisis.

L'avis d'appel d'offres ouvert peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents potentiels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par insertion dans des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité.

Le délai de publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert dans les journaux et sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être ramené à quinze (15) jours, en cas d'urgence dûment justifiée. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et de la date de parution dans le dernier support de publication.

Le délai de vingt et un (21) jours prévu ci-dessus est porté à quarante (40) jours au moins pour les marchés dont le montant estimé est égal ou supérieur à :

- Soixante-quinze millions cinq cent cinquante mille (75.550.000) dirhams, hors taxes pour les marchés de travaux ;
- Trois millions cinq cent mille (3.500.000) dirhams, hors taxes pour les marchés de fournitures et services.

Toutefois, ce délai peut être ramené à trente (30) jours en cas d'urgence dûment justifiée.

Ces seuils peuvent être modifiés sur proposition du Président qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance avant soumission à l'approbation du conseil de l'INSTANCE.



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

## II. Appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une lettre circulaire adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, le même jour à tous les concurrents que le maître d'ouvrage décide de consulter.

Cette lettre circulaire contient les indications suivantes :

- a. L'objet de l'appel d'offres restreint avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- b. Le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres ;
- c. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- d. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
- e. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
- f. La référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- g. Le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- h. L'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage.
- i. Éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 37 ci-dessous ;
- j. La date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du dernier tiers du délai de publicité et au plus tard trois jours avant la date prévue pour l'ouverture des plis.
- k. Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

L'envoi de la lettre circulaire précitée doit être effectué dix (10) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date d'envoi de la lettre circulaire.

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

### Article 24 : Cautionnement provisoire

1. Lorsque le maître d'ouvrage exige la production du cautionnement provisoire, le cahier des prescriptions spéciales détermine l'importance des garanties pécuniaires devant être produites par chaque concurrent, au titre du cautionnement provisoire dans les conditions fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le montant du cautionnement provisoire doit être exprimé en valeur.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



2. Le cautionnement provisoire reste acquis à l'INPPLC, dans les cas suivants :

- Si l'offre du concurrent est écartée conformément aux dispositions de l'alinéa B paragraphe 9 du II) de l'article 43 ci-dessous, sauf lorsqu'elle est écartée dans l'un des deux derniers cas prévus au b du même paragraphe ;
- Si le concurrent retire son offre pendant le délai de validité des offres prévu à l'article 36 ci-dessous ;
- Si l'attributaire refuse de signer le marché ;
- Si le titulaire refuse d'accuser réception de l'approbation du marché qui lui a été notifiée dans le délai fixé par l'article 143 ci-dessous.

### **Article 25 : Demande des éclaircissements et de renseignements et information des concurrents**

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout autre moyen pouvant donner date certaine de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçu, au plus tard trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes formes aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et aux membres de la commission d'appel d'offres. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent potentiel dans le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

L'identité ou la dénomination du ou des concurrents ayant formulé la demande prévue au premier alinéa du présent article ne doit, en aucun cas, être divulguée.

### **Article 26 : Réunions ou visites des lieux**

Le maître d'ouvrage peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues au i) du paragraphe I-1 et au j) du paragraphe II de l'article 23 ci-dessus.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement formulées par les concurrents et les réponses y apportées par le maître d'ouvrage lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres, et ce, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine.

La présence des concurrents à la réunion ou visite des lieux n'est pas obligatoire. L'absence de tout concurrent à cette réunion ou visite des lieux ne peut, en aucun cas, constituer un motif d'élimination dudit concurrent concerné.



Les concurrents qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne peuvent, en aucun cas, émettre des observations ou introduire une réclamation sur le déroulement de la réunion ou de la visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par le maître d'ouvrage.

### Article 27 : Conditions requises des concurrents

- a. Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés de l'INSTANCE, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :
  - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
  - Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
  - Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un autre régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes ;
  - Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.
- b. Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :
  - Les personnes en liquidation judiciaire ;
  - Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
  - Les personnes ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 150 ci-dessous ;
  - Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans un même marché lorsqu'il s'agit d'un marché en lot unique ou d'un même lot pour le cas d'un marché alloti ;
  - Les prestataires de services ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;
  - Les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

### Article 28 : Justification des capacités et des qualités

- I. Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique.

#### A. Le dossier administratif comprend :

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

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

Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

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



- Une copie certifiée conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
- Un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de ladite société ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

- s'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant en leur nom.

b) une déclaration sur l'honneur ;

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

d) pour les groupements, la convention constitutive du groupement prévue à l'article 148 ci-dessous ou sa copie certifiée conforme ;

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 43 ci-dessous :

a. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 27 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

b. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné ;

c. Une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

d. Une copie certifiée conforme des attestations ou autorisations requises pour l'exécution des prestations objet du marché conformément à la législation et la réglementation en vigueur, le cas échéant ;

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

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



## **B. Le dossier technique :**

1. Pour les prestations courantes, le dossier technique comprend :
  - a. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, avec la précision de la qualité de sa participation.
  - b. Une déclaration du plan de charge du concurrent tel que défini à l'article 4 ci-dessus, établie selon le modèle annexé au présent règlement, lorsque le règlement de consultation le prévoit ;
2. Pour les autres prestations non courantes, le dossier technique comprend, en raison de leur nature et de leur importance, les pièces suivantes :
  - a. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles le concurrent a participé, avec la précision de la qualité de sa participation ;
  - b. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés, par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations ou par les titulaires de marchés pour la partie sous-traitée. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
3. Lorsqu'un système de qualification et de classification est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu des pièces visées à l'alinéa a) du paragraphe 1 et aux alinéas a) et b) du paragraphe 2 visés ci-dessus.
4. Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de produire, selon le cas, les pièces du dossier technique.

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

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues aux b) et c) de l'alinéa 1 du I-A du présent article, une copie du texte l'habilitant à exercer les missions en relation avec les prestations objet du marché.

La production d'une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché, s'applique également aux Administrations et Entreprises publiques étrangères qui soumissionnent pour des appels d'offres relatifs à des études et conseils intéressant le domaine de la probité, de la protection et de lutte contre la corruption.

2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :
  - a. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties mentionnées à l'article 27 ci-dessus.Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.



L'attestation précitée n'est exigée que pour les établissements publics soumis à l'impôt.

- b. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné.

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

**III. Lorsque le concurrent est une coopérative ou une union de coopératives, il doit fournir :**

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues aux a), b) et c) de l'alinéa 1 du A-I du présent article, l'attestation d'immatriculation au registre local des coopératives.

2. Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché dans les conditions prévues à l'article 43 ci-dessous :

- a. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties mentionnées à l'article 27 ci-dessus.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle la coopérative ou l'union de coopératives est imposée ;

- b. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que la coopérative ou l'union de coopératives est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 27 ci-dessus.

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

**IV. Lorsque le concurrent est un auto-entrepreneur, il doit fournir :**

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif prévues aux b) et c) de l'alinéa 1) du I-A du présent article, l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original, délivrée depuis moins d'un an.

2. Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché dans les conditions prévues à l'article 43 ci-dessous, une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties mentionnées à l'article 27 ci-dessus.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle l'auto-entrepreneur est imposé.

La date de production au maître d'ouvrage de cette pièce sert de base pour l'appréciation de sa validité.



## Article 29 : Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur indique les mentions suivantes :

1. Lorsqu'il s'agit d'une personne physique, le nom, le prénom, le domicile, les numéros de téléphone et de fax et l'adresse électronique du concurrent ;
2. Lorsqu'il s'agit d'une société, la dénomination ou la raison sociale de la société, sa forme juridique, son capital social, l'adresse de son siège social, le nom, le prénom, la qualité en laquelle son représentant agit et les pouvoirs qui lui sont conférés et les numéros de téléphone et de fax et l'adresse électronique de la société ;
3. Lorsqu'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la dénomination de la coopérative ou de l'union de coopératives, son capital, son siège, le nom, le prénom et la qualité en laquelle le représentant du concurrent agit et les pouvoirs qui lui sont conférés, les numéros de téléphone et de fax et l'adresse électronique de la coopérative ou de l'union de coopératives ;
4. Le numéro d'immatriculation au registre de commerce pour les concurrents soumis à l'obligation d'immatriculation au registre de commerce, le numéro d'immatriculation au registre local des coopératives ou le numéro d'inscription au registre national de l'auto-entrepreneur, selon le cas ;
5. Le numéro d'inscription à la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la Caisse nationale de sécurité sociale ou à tout autre régime particulier de prévoyance sociale pour les concurrents installés au Maroc et le relevé d'identité bancaire.

La déclaration sur l'honneur mentionne également que le concurrent :

- a. S'engage à couvrir, dans les conditions prévues aux cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- b. S'engage, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, à veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et à s'assurer que les sous-traitants auxquels il recourt remplissent les conditions prévues à l'article 27 du présent règlement ;
- c. Atteste qu'il dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;
- d. Atteste qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres ;
- e. S'engage à ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
- f. S'engage à ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution ;
- g. Atteste qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts ;



- h. Atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une mission pour la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré ;
- i. Certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 150 du présent règlement.

La déclaration sur l'honneur doit être signée par le concurrent.

### Article 30 : Contenu des dossiers des concurrents

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés, les pièces des dossiers administratif et technique prévus à l'article 28 ci-dessus, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 31 ci-après, et le cas échéant, les prospectus, notices ou autres documents techniques prévus à l'article 37 du présent règlement.

L'offre financière comprend :

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

Cet acte d'engagement, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, doit comporter l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB).

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres, en tenant compte du rabais éventuel.

En cas de discordance entre le montant libellé en chiffres et celui libellé en toutes lettres, il faut s'en tenir au montant écrit en toutes lettres.

Pour les appels d'offres dits " au rabais ou à majoration " l'acte d'engagement fait ressortir le pourcentage du rabais ou de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage.

Pour les marchés-cadre, l'acte d'engagement doit faire ressortir le montant maximum et le montant minimum du marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 148 ci-dessus, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

L'acte d'engagement du groupement concerné doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

- b. Le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le bordereau de prix global et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global dont les modèles figurent dans le dossier d'appel d'offres.



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

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

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

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

Pour les appels d'offres dits " au rabais ou à majoration ", le bordereau des prix-détail estimatif ou le bordereau du prix global, selon le cas, fait ressortir le pourcentage du rabais ou de la majoration souscrit par le concurrent par rapport à l'estimation établie par le maître d'ouvrage.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents prévaut pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

c. Le sous-détail des prix, le cas échéant.

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

### **Article 31 : Présentation d'une offre technique**

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

L'offre technique peut, selon l'objet du marché, porter notamment sur :

- La méthodologie proposée en précisant les avantages techniques qu'elle apporte et la méthode d'évaluation de leur impact financier ;
- Les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations ;
- Le planning de réalisation ;
- Le service après-vente ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement et au développement durable ;
- Le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique ;
- L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- Le degré de recours aux experts nationaux, par les concurrents non installés au Maroc pour les marchés d'études et les marchés portant sur la conception et le développement et la mise en œuvre des systèmes d'information ;
- Le chronogramme d'affectation des ressources ;



- Le degré de transfert de compétences et de connaissances ;
- Les qualités fonctionnelles de la prestation ;
- Le caractère innovant de l'offre ;
- La qualité de l'assistance technique ;
- Les garanties offertes au titre de la prestation.

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

Le règlement de consultation prévoit à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité de cette offre tels que prévus aux articles 21 et 51 du présent règlement.

L'offre technique peut être présentée pour la solution de base et/ou pour la solution variante.

### **Article 32 : Présentation des dossiers des concurrents**

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

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

2. Ce pli contient deux (2) enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée ou trois (3) enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique, incluant ou non une offre variante, est exigée :

- a. La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier des prescriptions spéciales, le règlement de consultation paraphés et signés et portant la mention "lu et accepté" par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.  
Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention " dossiers administratif et technique ".
- b. La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention " offre financière ".
- c. La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention " offre technique ", incluant ou non une offre variante.

3. Les quatre (4) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

Le pli du concurrent prévu au paragraphe 1 du présent article, peut être accompagné d'une enveloppe fermée comportant les prospectus, notices ou autres documents techniques lorsqu'ils



sont exigés, portant de façon apparente la mention « prospectus, notices ou documents techniques ».

### **Article 33 : Offres comportant des variantes**

Le maître d'ouvrage peut prévoir, dans le règlement de consultation, la présentation d'offres variantes.

Lorsque la présentation d'offres variantes est prévue, le règlement de consultation doit prévoir les exigences minimales que ces offres doivent respecter et les conditions et modalités de leur examen et évaluation par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales.

Sauf stipulations contraires du règlement de consultation, la présentation d'une offre variante n'est pas subordonnée à la présentation d'une offre pour la solution de base.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base qu'ils ont éventuellement proposée.

Les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1 du A du paragraphe I) et à l'alinéa 1 du paragraphe II) de l'article 28 du présent règlement et le dossier technique sont valables aussi bien pour la solution de base que pour les offres variantes.

Dans le cas où le concurrent ne présente que l'offre variante, le pli contenant celle-ci doit être présenté conformément aux dispositions de l'article 32 du présent règlement et porter la mention "offre variante".

### **Article 34 : Dépôt des plis des concurrents**

Sous réserve des dispositions de l'article 135 du présent règlement, les plis des concurrents sont:

1. Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
2. Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau du maître d'ouvrage ;
3. Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

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

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 4 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 39 ci-dessus.

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



### Article 35 : Retrait des plis

Sous réserve des dispositions de l'article 135 du présent règlement relatif au retrait des plis par voie électronique, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 4 ci-dessus.

### Article 36 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis qui commence à courir, selon le cas, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis ou de la date de signature du marché par l'attributaire dans le cas d'un marché négocié.

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

A cet effet, le maître d'ouvrage fixe aux concurrents concernés une date limite pour faire connaître leurs réponses.

Dans ce cas :

- a. Les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par ce dernier, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu ;
- b. Les concurrents qui n'ont pas donné leur accord pour la prorogation du délai de validité de leurs offres ou qui n'ont pas répondu dans le délai qui leur est imparti sont libérés de leurs engagements vis-à-vis du maître d'ouvrage et mainlevée leur est donnée de leur cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit (48) heures à compter de la date limite fixée par le maître d'ouvrage ;
- c. Dans le cas où aucun des concurrents n'a donné son accord pour le maintien de son offre pendant le nouveau délai proposé par le maître d'ouvrage ou qui n'a répondu dans le délai qui lui est imparti, mainlevée lui est donnée de leur cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit (48) heures à compter de la date limite fixée par le maître d'ouvrage et la procédure est annulée.

### Article 37 : Dépôt et retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques



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

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

Le dépôt et l'examen des échantillons ou des prototypes sont effectués dans les conditions prévues à l'article 43 du présent règlement.

Les prospectus, notices ou autres documents techniques sont mis dans un pli et déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis contre délivrance par le maître d'ouvrage d'un accusé de réception ou remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres.

Ce pli doit être fermé et porter de façon apparente la mention " prospectus, notices ou autres documents techniques ".

A leur réception, les prospectus, notices ou autres documents techniques sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial visé à l'article 4 ci-dessus en y indiquant le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée.

Les prospectus, notices ou autres documents techniques déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour et avant l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait des prospectus, notices ou autres documents techniques fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité.

Le dépôt et le retrait des prospectus, notices ou autres documents techniques peuvent être effectués par voie électronique conformément aux dispositions de l'article 135 du présent règlement.

La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial prévu à l'article 4 ci-dessus. Les concurrents ayant retiré leurs prospectus, notices ou autres documents techniques peuvent présenter de nouveaux prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues ci-dessus.

Il est procédé à l'examen des prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues à l'article 40 ci-dessous.

### **Article 38 : Commission d'appel d'offres**

1. La commission d'appel d'offres est désignée par le Président de l'INSTANCE, son délégué ou le sous-ordonnateur, et comprend, obligatoirement, les membres suivants :

- Un président de la commission d'appel d'offres ;

- Un représentant du service demandeur concerné par la prestation objet du marché ;



- Un responsable relevant du département en charge des achats de l'INSTANCE.
2. L'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président de la commission d'appel d'offres et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement et les deux autres représentants du maître d'ouvrage ainsi que leurs suppléants.
  3. Le maître d'ouvrage peut faire appel, à titre consultatif, à toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.
  4. Les membres de la commission sont convoqués à la diligence du maître d'ouvrage. La convocation et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres concernés de la commission d'appel d'offres trois (3) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

### Article 39 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

1. La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par l'avis d'appel d'offres ou par la lettre circulaire. Si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2. Le président de la commission ouvre la séance et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante.

Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure de la présence des membres de la commission dont la présence est obligatoire.

3. Toutefois, en cas de non-respect des conditions de présence ci-dessus, empêchant la commission de siéger valablement, et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe ci-dessus, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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

Lors de la nouvelle séance et en cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire, ladite séance se tient valablement.



4. Le président remet ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations établie conformément à l'article 6 ci-dessus. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support. Ce support doit être conservé par le président avec le dossier d'appel d'offres.

5. Le président annonce, à haute voix, les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié ou de la lettre circulaire pour l'appel d'offres restreint.

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

7. Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 32 ci-dessus.

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

Le président annonce le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance publique.

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

9. La commission poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A de l'article 28 ci-dessus, et du dossier technique et écarte :

- a. Les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 27 ci-dessus ;
- b. Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 1 de l'article 32 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c. Les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
- d. Les concurrents qui sont représentés par la même personne dans un même marché pour le cas d'un marché unique ou dans un même lot pour le cas d'un marché alloti ;
- e. Les concurrents qui, lorsque la présentation du cautionnement provisoire est exigée, ont produit le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions ;



- f. Les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 21 ci-dessus.



g. Les concurrents dont l'importance du plan de charge dépasse celle fixée par le règlement de consultation.

10. Lorsque la commission constate des erreurs manifestes ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 43 ci-dessous.

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

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres techniques incluant ou non des offres variantes et les offres financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces concurrents conformément à l'article 47 ci-dessous.

12. Lorsque ni l'offre technique comportant ou non l'offre variante, ni le dépôt des prospectus, notices et documents techniques ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 42 à 44 ci-dessous.

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

- a. Le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis. Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.
- b. Les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr par le président jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 42 ci-dessous ;
- c. Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure :
  - De la séance d'examen des prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et/ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 40 et 41 ci-dessous ;
  - De la reprise de la séance publique pour l'ouverture des offres financières qu'il communique aux concurrents et au public présent.

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

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



## Article 40 : Examen des prospectus, notices ou autres documents techniques

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

2. La commission peut, en cas de besoin, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour apprécier la qualité technique des prospectus, notices ou autres documents techniques proposés au regard des spécifications techniques prévues par le cahier des prescriptions spéciales.

Dans ce cas, le président de la commission demande au maître d'ouvrage de convoquer l'expert et/ou le technicien concerné pour participer, selon le cas, aux travaux de la commission ou de la sous-commission.

La sous-commission ne peut être composée exclusivement de membres de la commission d'ouverture des plis.

Les appréciations des experts, des techniciens ou des membres de la sous-commission doivent être objectives, non discriminatoires, vérifiables et dûment justifiés, sans toutefois se prononcer sur l'admissibilité ou non des concurrents.

Les conclusions des experts, des techniciens ou des membres de la sous-commission sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent sous leur responsabilité.

3. La commission peut, le cas échéant, demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

4. La commission arrête la liste des concurrents dont les prospectus, notices ou autres documents techniques présentés sont conformes aux spécifications exigées. Elle arrête également la liste des concurrents écartés pour non-conformité de leurs prospectus, notices ou autres documents techniques présentés aux spécifications exigées, en indiquant les insuffisances relevées et dresse un procès-verbal de ses travaux, signé par le président et les membres de la commission, auquel est joint, le cas échéant, le rapport de l'expert, technicien ou de la sous-commission.

## Article 41 : Examen et évaluation des offres techniques

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

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

La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques, dans les conditions et selon les modalités prévues au présent article.



Pour l'évaluation des offres techniques, une note technique est attribuée à chaque critère. Puis ces notes seront ensuite pondérées pour aboutir à une note globale sur cent (100). Les pondérations applicables et le seuil d'admissibilité des offres doivent être fixées au règlement de consultation.

A l'issue de l'examen de l'offre technique, 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.

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

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

Au vu de ce rapport, la commission écarte les offres dont la note technique globale n'atteint pas le seuil d'admissibilité requis.

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

#### **Article 42 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières**

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des pièces des dossiers administratif et technique, pour le cas prévu au paragraphe 11 de l'article 39 ci-dessus à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage pour les cas prévus à l'alinéa c) du paragraphe 13 dudit article 39.

A la reprise de la séance publique, le président donne lecture, à haute voix, de la liste des concurrents admissibles ainsi que celle des concurrents non retenus, sans énoncer les motifs de leur élimination et rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers, sans ouvrir les enveloppes contenant les offres financières, sous réserve des dispositions du troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 47 du présent règlement.

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

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

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



## Article 43 : Evaluation des offres financières des concurrents et choix de l'offre la plus avantageuse

### I. Evaluation des offres financières des concurrents à huis clos :

1. La commission d'appel d'offres poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des offres financières présentées par les concurrents admis ou charger une sous-commission pour les analyser.
2. La commission écarte les concurrents, dont les offres financières :
  - Ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
  - Ne sont pas signées ;
  - Sont signées par une personne non habilitée à les engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés ;
  - Expriment des restrictions ou des réserves ;
  - Présentent des différences dans les libellés des prix, l'unité de compte ou les quantités par rapport aux données prévues dans le descriptif technique, dans le bordereau des prix et le détail estimatif.
3. La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres financières des concurrents retenus en tenant compte, des rabais éventuels consentis avant la date limite de dépôt des offres. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs de calcul et rétablit les montants exacts des offres concernées.
4. Cette formalité accomplie, la commission écarte, selon les modalités et dans les conditions prévues à l'article 44 ci-dessous, les offres financières jugées excessives et, éventuellement, les offres financières anormalement basses.

### II. Choix de l'offre la plus avantageuse :

1. La commission poursuit ses travaux et procède au classement des offres des concurrents retenus, en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse.

#### a- Pour les marchés de travaux :

Si la présentation d'une offre technique n'est pas exigée, l'offre la moins disante est considérée la plus avantageuse.

Si l'offre technique est exigée :

La note technique est déterminée en fonction de la note attribuée à chaque critère de l'offre technique. Un seuil d'admissibilité des concurrents est fixé par le règlement de consultation.

La commission procède, ensuite, au classement des autres propositions financières, et attribue une note financière de cent (100) à la proposition la moins-disante et des notes financières inversement proportionnelles à leur montant.

Les notes financières peuvent également, toutefois, être déterminées à l'aide d'autres méthodes. Dans ce cas la méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.



Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération.

La pondération attribuée à l'offre financière sera déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu.

La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de vingt (20) à quarante (40) points, mais ne pourra en aucun cas dépasser quarante (40) points sur une note globale de cent (100).

Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût seront précisés dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché est considérée l'offre la plus avantageuse.

#### **b- Pour les marchés de fournitures :**

Si la présentation d'une offre technique n'est pas exigée, l'offre la moins disante est considérée la plus avantageuse.

Si l'offre technique est exigée :

La note technique est déterminée en fonction de la note attribuée à chaque critère de l'offre technique. Un seuil d'admissibilité des concurrents est fixé par le règlement de consultation.

La commission procède, ensuite, au classement des autres propositions financières, et attribue une note financière de cent (100) à la proposition la moins-disante et des notes financières inversement proportionnelles à leur montant.

Les notes financières peuvent également, toutefois, être déterminées à l'aide d'autres méthodes. Dans ce cas la méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.

Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération.

La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de vingt (20) à quarante (40) points, mais ne pourra en aucun cas dépasser quarante (40) points sur une note globale de cent (100).

Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût seront précisés dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché est considérée l'offre la plus avantageuse.

#### **c- Pour les marchés de services :**

Si la présentation d'une offre technique n'est pas exigée, l'offre la moins disante est considérée la plus avantageuse.

Si l'offre technique est exigée :

La note technique est déterminée en fonction de la note attribuée à chaque critère de l'offre technique. Un seuil d'admissibilité des concurrents est fixé par le règlement de consultation.



La commission procède, ensuite, au classement des autres propositions financières, et attribue une note financière de cent (100) à la proposition la moins-disante et des notes financières inversement proportionnelles à leur montant.

Les notes financières peuvent également, toutefois, être déterminées à l'aide d'autres méthodes. Dans ce cas la méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.

Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération.

La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de vingt (20) à quarante (40) points, mais ne pourra en aucun cas dépasser 40 points sur une note globale de cent (100).

Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût seront précisés dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché est considérée l'offre la plus avantageuse.

Toutefois, pour les marchés de gardiennage et de nettoyage des bâtiments administratifs et d'entretien des espaces verts, l'offre financière la mieux-disante est celle ayant proposé le taux de majoration le plus faible appliqué à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage, sous-réserve des dispositions du a) du paragraphe 3 de l'article 20 du présent règlement.

2. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les concurrents peut demander à ceux-ci, par écrit, de présenter de nouvelles offres.

Si les intéressés se refusent de faire de nouvelles offres à des prix inférieurs, ou si les réductions offertes sont encore égales, il est procédé à un tirage au sort pour désigner le concurrent à retenir.

3. La commission vérifie ensuite, si l'offre la plus avantageuse ne comporte pas un ou des prix unitaires principaux excessifs ou anormalement bas, et ce dans les conditions prévues à l'article 44 ci-dessous.

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

- produire, selon le cas, les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 2) du paragraphe I-A, l'alinéa 2) du paragraphe II et l'alinéa 2) du paragraphe III de l'article 28 ci-dessus ;

Confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant ;

Régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier administratif, le cas échéant ;



- Produire l'échantillon ou le prototype exigé par le règlement de consultation, le cas échéant ;
- Justifier le/les prix unitaire(s) jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'article 44 ci-dessous.

Elle lui fixe à cet effet, un délai qui tient compte du temps nécessaire au concurrent pour compléter son dossier, et qui ne peut être inférieur à trois (03) jours à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.

5. Le président de la commission suspend la séance et fixe la date et l'heure pour la reprise de ses travaux à huis clos.

6. Les éléments de réponse du concurrent auquel est envisagé d'attribuer le marché doivent être produits dans un pli fermé accompagné de l'échantillon ou du prototype exigé, le cas échéant.

Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

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

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

Les échantillons ou les prototypes, lorsqu'ils sont exigés, doivent être déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la lettre d'invitation.

Le dépôt de ce pli, de l'échantillon ou du prototype, le cas échéant, est inscrit au registre spécial prévu à l'article 4 ci-dessus.

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

8. La commission s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné et procède à la vérification des pièces et de la réponse reçues ainsi que des échantillons ou des prototypes, le cas échéant.

La commission examine les pièces, la réponse reçue du concurrent ainsi que les échantillons ou les prototypes, le cas échéant.

Elle peut, le cas échéant, avant de se prononcer, consulter tout expert, technicien, laboratoire ou instituer une sous-commission pour apprécier la qualité technique des échantillons ou prototypes proposés.



Elle examine également les justifications des prix unitaires principaux anormalement bas ou excessifs, produites par le concurrent conformément aux modalités prévues à l'article 44 ci-dessous.

9. A l'issue de cet examen, la commission décide :

a) soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné lorsqu'il s'avère, selon le cas, que :

- les pièces produites au titre du complément du dossier administratif répondent aux dispositions du deuxième paragraphe du A de l'article 28 du présent règlement;
- les rectifications demandées ont été confirmées;
- les discordances constatées ont été régularisées;
- les justifications du prix ou des prix unitaires principaux excessifs ou anormalement bas sont convaincantes;
- les échantillons ou les prototypes produits sont conformes aux caractéristiques exigées au cahier des prescriptions spéciales.

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

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées ou produit des pièces non conformes ;
- ne produit pas les échantillons ou les prototypes, lorsqu'ils sont exigés;
- produit des échantillons ou des prototypes non conformes aux spécifications exigées par le cahier des prescriptions spéciales, lorsqu'ils sont exigés;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles relevées ;
- ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier;
- fournit des justifications non convaincantes en ce qui concerne le ou les prix unitaires principaux jugés excessifs ou anormalement bas.

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

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

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



## Article 44 : Offre excessive et offre anormalement basse

### A. Offre excessive et offre anormalement basse :

#### 1. Offre excessive :

L'offre est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt pour cent (20%) par rapport à la moyenne arithmétique résultant de l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage et de la moyenne des offres financières des autres concurrents pour les marchés de travaux, de fournitures et de services.

$$\frac{\text{Estimation établie par le maître d'ouvrage} + \text{Moyenne des offres financières des autres concurrents}}{2}$$

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

#### 2. Offre anormalement basse :

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

- de vingt pour cent (20%) par rapport à la moyenne arithmétique résultant de l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage et de la moyenne des offres financières des autres concurrents pour les marchés de travaux ;

$$\frac{\text{Estimation établie par le maître d'ouvrage} + \text{Moyenne des offres financières des autres concurrents}}{2}$$

- de vingt-cinq pour cent (25%) par rapport à la moyenne arithmétique résultant de l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage et de la moyenne des offres financières des autres concurrents pour les marchés de fournitures et de services.

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres peut, le cas échéant, demander par écrit au concurrent concerné à justifier son offre anormalement basse.

Si une justification de l'offre anormalement basse est demandée au concurrent concerné, et avant de décider du rejet ou de l'acceptation de l'offre anormalement basse, la commission peut désigner une sous-commission pour examiner les justifications fournies.

Au vu du rapport de la sous-commission établi à l'issue de l'analyse des justifications de l'offre anormalement basse, produites par le concurrent, la commission est fondée à retenir ou à écarter l'offre.

La commission est fondée à accepter ladite offre lorsque les justifications fournies sont objectives, convaincantes, ne touchent pas au principe de la concurrence loyale, notamment en écartant pleinement les risques de dumping et ne risquent pas d'avoir des conséquences sur la qualité de la prestation objet de l'appel d'offre.

### B. Prix unitaires principaux excessifs ou anormalement bas :

Le cahier des prescriptions spéciales peut, en cas de besoin, prévoir une clause relative aux prix unitaires principaux.

Les modalités d'évaluation du ou des prix unitaires principaux sont fixées comme suit :

Un prix unitaire principal figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est jugé excessif, lorsqu'il est supérieur de plus de vingt pour



cent (20%) par rapport au prix correspondant figurant dans l'estimation détaillée du maître d'ouvrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux portant sur les études ;

- Un prix unitaire principal figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est jugé anormalement bas, lorsqu'il est inférieur de plus de vingt pour cent (20%) par rapport au prix correspondant figurant dans l'estimation détaillée du maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ou de plus de vingt-cinq pour cent (25%) pour les marchés de fournitures et de services autres que les études.

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

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

Au vu du rapport de la sous-commission établi à l'issue de l'analyse des justifications des prix anormalement bas ou excessifs, produites par le concurrent la commission est fondée à retenir ou à écarter l'offre.

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

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

A l'issue de ses travaux, la sous-commission établit un rapport que les membres signent sous leur responsabilité.

Au vu de ce rapport, la commission d'appel d'offres décide de retenir ou d'écarter l'offre du concurrent concerné.

A l'issue du choix de l'attributaire par la commission, le maître d'ouvrage peut le solliciter par écrit, pour lui demander une remise sur son offre.

#### **Article 45 : Appel d'offres infructueux**

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

- a. Aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- b. Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique ;



- c. Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des offres techniques ou prospectus, notices et autres documents techniques ;
- d. Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des offres financières ;
- e. Aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des conditions et des critères fixés au règlement de consultation.

#### **Article 46 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres**

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

Le procès-verbal indique également les motifs d'élimination des concurrents évincés, les éléments précis sur lesquels la commission s'est fondée pour proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et par les membres de la commission. Il est joint, le cas échéant, au procès-verbal de la séance d'examen des offres tout rapport établi, selon le cas, par la sous-commission, l'expert, le technicien.

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

#### **Article 47 : Résultats définitifs de l'appel d'offres**

1. Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine.

Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser trois (3) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

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

Les éléments ayant été à l'origine de l'écartement des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq (05) ans au minimum, à l'exception de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu qui sont restitués aux concurrents éliminés dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la date d'envoi de la lettre visée à l'alinéa 3 du présent article.



De même, les échantillons et les prototypes déposés par les concurrents écartés leur sont restitués après l'expiration d'un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la lettre d'information précitée.

2. Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.
3. Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'autorité compétente.

#### **Article 48 : Annulation d'un appel d'offres**

1. L'autorité compétente peut, quel que soit le stade de la procédure et avant la notification de l'approbation du marché, annuler l'appel d'offres.

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

- a. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées pour des raisons indépendantes de la volonté du maître d'ouvrage ;
  - b. Lorsque des circonstances exceptionnelles rendent impossible l'exécution normale du marché ;
  - c. Lorsque le montant de l'offre retenue dépasse les crédits budgétaires alloués au marché.
2. L'autorité compétente annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans l'un des cas suivants :
- a. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
  - b. En cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve du respect des dispositions de l'article 158 ci-dessous ;
  - c. Lorsqu'aucun des concurrents n'a donné son accord pour le maintien de son offre pendant le délai proposé par le maître d'ouvrage conformément au paragraphe c) de l'article 36 visé ci-dessus ;
  - d. Lorsque l'approbation n'est pas notifiée à l'attributaire dans les délais impartis au maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 143 ci-dessous ;
  - e. Lorsque l'attributaire refuse de signer le marché ;
  - f. Lorsque le titulaire refuse de recevoir l'approbation du marché qui lui est notifiée dans le délai fixé par l'article 143 ci-dessous.
3. L'annulation de l'appel d'offres fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation ;

La décision d'annulation est publiée sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

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



5. L'annulation d'un appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
6. En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

## **SOUS-SECTION 2 : APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION**

### **Article 49 : Principes et modalités**

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

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

- a. Un appel à concurrence ;
- b. L'ouverture des plis en séance publique ;
- c. L'examen des offres par une commission d'appel d'offres avec présélection ;
- d. Le choix par la commission d'appel d'offres avec présélection de l'offre la plus avantageuse à proposer au maître d'ouvrage ;
- e. L'obligation pour le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres avec présélection de communiquer, aux membres de la commission d'appel d'offres avec présélection le montant de l'estimation du coût des prestations.

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

Sous réserve des dispositions de l'article 135 du présent règlement, l'avis d'appel d'offres avec présélection est publié, dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du paragraphe I.2 de l'article 23 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la tenue de la séance d'admission.

Cet avis d'appel d'offres fait connaître :

- a. L'objet de l'appel d'offres avec présélection avec indication du lieu d'exécution
- b. Le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres avec présélection ;
- c. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres avec présélection ;
- d. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
- e. L'adresse électronique du portail des marchés publics et, le cas échéant, celle du ou des site (s) utilisé (s) par le maître d'ouvrage pour la publication de l'avis d'appel d'offres avec présélection et à partir desquels les dossiers d'appel d'offres avec présélection peuvent être téléchargés ;
- f. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président de la commission à l'ouverture de la séance ;



- g. Les pièces justificatives prévues dans le dossier de consultation que tout concurrent doit fournir tel que prévu par le règlement de consultation.

### **Article 51 : Règlement de consultation de l'appel d'offres avec présélection**

L'appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un règlement de consultation établi par le maître d'ouvrage.

Ce règlement prévoit, notamment ce qui suit :

#### **I. Pour l'étape de présélection :**

1. La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II-A- 1) et II-B de l'article 53 ci-dessous ;
2. Les critères de présélection des concurrents. Ces critères diffèrent selon la nature des prestations à réaliser. Ils peuvent prendre en compte notamment :
  - Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et financières ;
  - Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratif et technique.

#### **II. Pour l'étape d'évaluation des offres :**

- 1- La liste des pièces à fournir par le concurrent admis conformément au paragraphe II-A-2 de l'article 53 ci-dessous ;
- 2- Les critères d'évaluation des offres des concurrents et d'attribution du marché qui doivent être objectifs et non discriminatoires, et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure, et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations.

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

Les critères d'évaluation des offres des concurrents et d'attribution du marché sont ceux prévus pour l'évaluation des offres des concurrents dans le cadre des appels d'offres ouverts tels que explicités dans l'article 21 du règlement.

### **Article 52 : Dossier de l'appel d'offres avec présélection**

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

#### **A. Pour l'étape de présélection :**

- a. Une copie de l'avis de présélection ;
- b. Une note de présentation du projet qui doit indiquer notamment l'objet du marché, le contexte du projet, le lieu d'exécution, la nature et la description sommaire de la prestation ;



- c. Le modèle de la demande d'admission ;
- d. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e. Le modèle de la déclaration du plan de charge ;
- f. Le règlement de consultation.

**B. Pour l'étape de l'évaluation des offres :**

- a. Le cahier des prescriptions spéciales ;
  - b. Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
  - c. Le modèle de l'acte d'engagement ;
  - d. Les modèles du bordereau des prix, du détail estimatif et du bordereau des prix-détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
  - e. Pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
  - f. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales ;
  - g. Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
2. Le dossier de l'appel d'offres avec présélection prévu au paragraphe 1) ci-dessus est communiqué aux membres de la commission de l'appel d'offres avec présélection au moins cinq (05) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.

3. L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et dans deux (2) journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe. L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents potentiels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par insertion dans des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité.

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

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

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

Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est téléchargeable à partir du portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.



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

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

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

Après s'être assuré du bien-fondé de la requête, le maître d'ouvrage procède à la remise immédiate au requérant du dossier d'appel d'offres avec présélection et, le cas échéant, le report de la date d'ouverture des plis pour une période équivalente, au minimum, à celle qui s'étale entre la date de la demande et la date de la remise du dossier au requérant.

L'avis de report est publié dans le portail des marchés publics et dans deux (2) journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe. Il est également publié sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

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

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept jours avant la date prévue pour la tenue de la séance d'admission des concurrents.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la tenue de la séance d'admission.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 23 ci-dessous.

Dans ce cas, la séance d'admission ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.



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

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

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

### **Article 53 : Conditions requises des concurrents et justification des capacités et des qualités**

- I. Les conditions requises des concurrents pour participer à l'appel d'offres avec présélection sont celles prescrites par l'article 27 ci-dessus.
- II. Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique

#### **A. Le dossier administratif comprend :**

1. Pour chaque concurrent lors de l'étape d'admission :
  - a. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
    - S'il s'agit d'une personne physique ou d'un auto-entrepreneur agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
    - S'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter selon le cas :
      - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
      - Un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'originale du procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir d'agir au nom de ladite société ;
      - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
    - S'il s'agit d'une coopérative ou de l'union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant en leur nom.
  - b. La déclaration sur l'honneur ;
  - c. La demande d'admission ;
  - d. Pour les groupements, la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 148 ci-dessous ;
  - e. Pour les établissements publics, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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



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

- a. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 27 ci-dessus.  
Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé. Concernant les établissements publics, Cette attestation n'est exigée que pour ceux qui sont soumis à l'impôt.
- b. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme
- c. Une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur, de l'attestation d'immatriculation au registre local pour les coopératives et de l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur pour les auto-entrepreneurs ;
- d. Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées au paragraphe a), b) et c) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance.
- b. A défaut de délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ;

**B. Le dossier technique comprend :**

- a. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant le cas échéant, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles le concurrent a participé, avec la précision de la qualité de sa participation ;
- b. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés, ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations ou par les titulaires de marchés pour la partie sous-traitée. Chaque attestation précise notamment, la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- c. La déclaration du plan de charge du concurrent, lorsque le règlement de présélection la prévoit ;
- d. La ou les pièces justifiant les capacités financières des concurrents, le cas échéant.
- e. La ou les pièces justifiant les capacités financières des concurrents, le cas échéant.
- f. Lorsqu'un système de qualification et de classification est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre de ce système tient lieu des pièces visées aux alinéas a), b) et d) du B du II) du présent article ;



- g. Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de produire les pièces du dossier technique visées aux alinéas a), b), c) et d) du paragraphe B du II) du présent article.

#### **Article 54 : Contenu, présentation, dépôt et retrait des dossiers d'admission**

Le dossier d'admission présenté par chaque concurrent comprend un dossier administratif, un dossier technique

- a. Le dossier administratif contient :
- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent citées à l'article 53 ci-dessus ;
  - La déclaration sur l'honneur ;
  - La demande d'admission ;
  - La convention constitutive du groupement prévue à l'article 148 ci-dessous ou sa copie certifiée conforme à l'original, lorsque le concurrent est un groupement, le cas échéant ;
  - Une copie du texte l'habilitant à exécuter les missions en rapport avec les prestations objet du marché, lorsque le concurrent est un établissement public ;
- b. Le dossier technique comprend les pièces prévues au paragraphe B du II) de l'article 53 ci-dessus ;

Les pièces du dossier d'admission prévues aux a) et b) ci-dessus sont mises dans un pli. Ce pli est déposé ou remis dans les conditions fixées par l'article 34 ci-dessus.

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

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

Les concurrents ayant déposé des plis peuvent les retirer dans les conditions fixées à l'article 35 ci-dessus.

#### **Article 55 : Commission d'appel d'offres avec présélection**

La commission d'appel d'offres avec présélection est constituée dans les conditions et formes prévues par l'article 38 ci-dessus.

#### **Article 56 : Séance d'admission**

1. La séance d'admission est publique.

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

2. Le président de la commission d'appel d'offres avec présélection ouvre la séance et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante.

Il invite ensuite les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes. Il arrête définitivement la liste des plis reçus.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



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

Il s'assure ensuite des conditions de quorum telles que prévues à l'article 38 ci-dessus.

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

Le président reporte la séance d'admission de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres de la commission présents du lieu, de la date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance d'admission. Il demande, ensuite, au maître d'ouvrage de convoquer, par lettre le ou les membres absents. Cette lettre doit préciser le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance d'admission.

Lors de la nouvelle séance et en cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire, ladite séance se tient valablement.

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

4. Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bien-fondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure, sous sa responsabilité, et avise à haute voix les concurrents.

Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

5. Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des dossiers prévus à l'article 54 ci-dessus et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

7. La commission se réunit à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif et celles du dossier technique visées à l'article 53 ci-dessus et écarte :

- a. Les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 27 ci-dessus ;
- b. Les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
- c. Les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.

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



## Article 57 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection

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

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

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

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

## Article 58 : Résultats définitifs de la séance d'admission

Le maître d'ouvrage informe les concurrents éliminés de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'appel d'offres avec présélection.

Le maître d'ouvrage informe également, dans le même délai de cinq (05) jours et selon les mêmes formes, les concurrents admis.

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

Cette lettre invite également les concurrents admis à retirer ou à télécharger le dossier d'appel d'offres avec présélection et à déposer leurs offres accompagnées du cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, et le cas échéant, de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Lorsque la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée, ladite lettre fixe la date et le lieu de ce dépôt conformément aux dispositions de l'article 37 ci-dessus.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé, par



voie électronique ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis sous réserve de l'accord du président de l'INSTANCE.

Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception, adressée aux candidats admis. Cette lettre indique la nouvelle date fixée pour l'ouverture des plis.

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

### **Article 59 : Demande d'éclaircissement et de renseignement et information des concurrents**

Les dispositions relatives aux demandes des éclaircissements et de renseignement et à l'information des concurrents, prévues à l'article 25 du présent règlement, sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

### **Article 60 : Contenu et présentation des dossiers**

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les pièces exigées par la lettre d'admission prévues à l'article 58 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 32 ci-dessus.

### **Article 61 : Présentation des offres techniques et des offres variantes**

Les offres techniques et les offres variantes sont présentées dans les conditions et selon les formes prévues respectivement aux articles 31 et 33 ci-dessus.

### **Article 62 : Dépôt et retrait des plis**

Le dépôt et le retrait des plis des concurrents admis sont effectués dans les conditions prévues aux articles 34 et 35 ci-dessus.

### **Article 63 : Délai de validité des offres**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant le délai de validité des offres prévu à l'article 36 ci-dessus.

Toutefois, ce délai commence à courir compter de la date de la séance d'ouverture des plis, prévue à l'article 64 ci-dessous.

### **Article 64 : Séance d'ouverture des plis des concurrents et d'évaluation des offres et résultats définitifs**

La séance d'ouverture des plis est publique.



Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par la lettre d'admission visée à l'article 58 ci-dessus. Si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2. Le président de la commission d'appel d'offres avec présélection ouvre la séance, et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les lui remettre séance tenante.

Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendu compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

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

Néanmoins, la commission peut valablement siéger si les conditions de quorum mentionnées à l'article 38 ci-dessus sont réunies.

Toutefois, en cas de non-respect desdites conditions, et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres de la commission du lieu, de la date et de l'heure prévus pour la reprise de la séance d'ouverture des plis. Il demande, ensuite, au maître d'ouvrage de convoquer, par lettre le ou les membres absents. Cette lettre doit préciser le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance d'ouverture des plis

Lors de la nouvelle séance et en cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire, ladite séance se tient valablement.

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

4. Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bien-fondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les concurrents.

Si le président estime, en revanche, que lesdites réserves ou observations n'entachent pas la procédure, il décide, sous sa responsabilité, de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

5. Le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations établie conformément à l'article 6 ci-dessus. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support. Ce support doit être conservé par le président avec le dossier d'appel d'offres.



6. Le président arrête la liste des offres des concurrents admis, déposées ou reçues à la date indiquée dans la lettre d'admission.

Après accomplissement de cette formalité, les travaux de la commission se poursuivent, selon le cas, comme suit :

- a. Lorsque ni l'offre technique comportant ou non l'offre variante, ni le dépôt de prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis conformément aux dispositions des paragraphes 8 à 10 du présent article ;
- b. Lorsque le dépôt des prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés :
  - a. Le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis. Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.
  - b. Les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 42 ci-dessus.
  - c. Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de :
    - la séance d'examen des, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et / ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 40 et 41 ci-dessus;
    - la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents présents.

7. A la reprise de la séance publique conformément aux dispositions de l'article 42 ci-dessus, le président donne lecture, à haute voix, de la liste des concurrents admis ainsi que celle des concurrents non retenus sans énoncer les motifs de leur élimination suite à l'examen des prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou de l'offre technique.

Pour l'évaluation des prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou de l'offre technique, les modalités de l'évaluation des offres prévues dans l'article 21 du règlement sont applicables.

8. Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention " offre financière " et donne lecture, à haute voix, des montants des actes d'engagement.

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

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



10. Les dispositions des articles 43 à 47 du présent règlement relatives à l'évaluation des offres, à l'offre excessive ou anormalement basse et à l'appel d'offres infructueux, au procès-verbal de la séance d'examen des offres, et aux résultats de l'appel d'offres sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

### **Article 65 : Annulation de l'appel d'offres avec présélection**

Les dispositions de l'article 48 du présent règlement sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

## **SECTION II : LE CONCOURS**

### **Article 66 : Principes et modalités du concours**

1. Le concours porte :

- a. Soit sur la conception d'un projet ;
- b. Soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente ;
- c. Soit à la fois sur la conception d'un projet, la réalisation de l'étude y afférente et le suivi et le contrôle de sa réalisation ;
- d. Soit sur la conception et la réalisation du projet lorsqu'il s'agit d'un marché de conception-réalisation tel que prévu à l'article 11 ci-dessus.

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

3. Le concours comporte un appel public à la concurrence. Les concurrents désirant y participer peuvent déposer une demande d'admission. Seuls sont admis à déposer des projets, les concurrents retenus par le jury de concours à l'issue de la séance d'admission dans les conditions fixées à l'article 74 ci-dessous.

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

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

### **Article 67 : Programme du concours**

Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe la consistance prévisionnelle de la prestation et fixe le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution de ladite prestation.

Il indique également les éléments suivants :

- L'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects principaux à considérer notamment, les aspects techniques, fonctionnels, esthétiques et financiers ;
- Une définition des composantes du projet et de sa consistance.
- Le programme du concours prévoit l'allocation de primes et le nombre de projets à primer, dans la limite de cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Il fixe les montants de ces primes.

Le montant de la prime allouée à l'attributaire du marché objet du concours est déduit des sommes qui lui sont dues au titre dudit marché.



## Article 68 : Publicité du concours

Sous réserve des dispositions de l'article 134 du présent règlement, l'avis du concours est publié dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du point 2 du paragraphe I de l'article 23 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la tenue de la séance d'admission.

Cet avis fait connaître :

- a. L'objet du concours avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- b. Le maître d'ouvrage qui procède au concours ;
- c. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de concours ;
- d. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les dossiers d'admission sont déposés ou adressés ;
- e. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président du jury du concours à l'ouverture de la séance ;
- f. L'adresse électronique du portail des marchés publics à partir duquel les dossiers du concours peuvent être téléchargés et, le cas échéant, celle du ou des site(s) utilisé(s) par le maître d'ouvrage pour la publication de l'avis du concours ;
- g. Les pièces justificatives prévues dans le règlement du concours que tout concurrent doit fournir ;

## Article 69 : Règlement du concours

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

- a. La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II de l'article 53 ci-dessus ;
- b. Les critères de sélection des concurrents qui prennent en compte particulièrement :
  - Les garanties fournies par les concurrents et leurs capacités juridiques, techniques et financières ;
  - Les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratif et technique.

- c. Les critères d'évaluation et de classement des projets :
  1. lorsque le concours porte uniquement sur la conception d'un projet, les critères d'évaluation des projets portent notamment sur :
    - Le coût prévisionnel du projet ;
    - Le caractère innovant du projet ;
    - Le degré de transfert de compétences ;
    - Les qualités esthétiques et fonctionnelles ;



- Les performances liées à la protection de l'environnement et au développement durable ;

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

- La méthodologie proposée ;
- Les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation des prestations ;
- Le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- Le caractère innovant du projet ;
- La qualité de l'assistance technique ;
- Le degré de transfert de compétences ;
- Les garanties fournies ;
- Le planning de réalisation proposé ;
- L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- Les qualités esthétiques et fonctionnelles ;
- Les performances liées à la protection de l'environnement et au développement durable ;

3. Une note est attribuée à chaque critère visés aux paragraphes 1) et 2) ci-dessus.

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

La note technique est déterminée en fonction de la note attribuée à chacun des critères visés ci-dessus.

Le maître d'ouvrage doit, également, prévoir dans le règlement du concours, que le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est déclaré attributaire, conformément aux dispositions de l'article 82 du présent règlement.

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

- d. La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres financières doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc.

Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham.



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

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

Le règlement du concours est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché.

### **Article 70 : Dossier du concours**

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

- a. Une copie de l'avis de concours ;
- b. Le programme du concours ;
- c. Le modèle de la demande d'admission ;
- d. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e. Le règlement du concours.

Le maître d'ouvrage fait parvenir le dossier du concours aux membres du jury huit jours au moins avant la date de publication de l'avis du concours sur le portail des marchés publics.

Les membres du jury disposent d'un délai de huit jours à compter de la date de réception du dossier du concours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations éventuelles.

Les dossiers de concours sont remis aux concurrents dans les mêmes conditions que celles prévues dans les paragraphes 3, 4, 5 et 6 de l'article 22 ci-dessus.

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

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'admission, ce report fait l'objet d'un avis publié dans les mêmes conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 22 ci-dessus.

### **Article 71 : Conditions requises des concurrents et justifications de leurs capacités et qualités**

Les conditions requises des concurrents pour participer au concours sont les mêmes que celles prévues à l'article 27 ci-dessus.

Les pièces à produire par les concurrents pour justifier leurs capacités et leurs qualités sont les mêmes que celles prévues au paragraphe II de l'article 53 ci-dessus.

### **Article 72 : Contenu, présentation, dépôt et retrait du dossier d'admission**

Le contenu, la présentation et le dépôt et le retrait du dossier d'admission sont effectués dans les conditions prévues à l'article 54 ci-dessus.



### **Article 73 : Jury du concours**

Le jury du concours est constitué dans les conditions visées à l'article 38 ci-dessus.

### **Article 74 : Séance d'admission**

Les travaux de la séance d'admission se déroulent conformément aux dispositions de l'article 56 ci-dessus.

### **Article 75 : Procès-verbal de la séance d'admission**

Le procès-verbal de la séance d'admission est dressé conformément aux dispositions de l'article 57 ci-dessus.

### **Article 76 : Résultats définitifs de la séance d'admission**

Le maître d'ouvrage informe les concurrents écartés de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette lettre, qui contient l'ensemble des motifs d'éviction, doit être adressée aux concurrents écartés dans un délai qui ne peut dépasser cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission.

Le maître d'ouvrage informe également, dans le même délai de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission, les concurrents admis par lettre recommandée avec accusé de réception, de leur admission, du lieu de dépôt des projets et éventuellement des offres des concurrents ainsi que de la date, de l'heure et du lieu de la réunion du jury de concours et de la date prévue pour la séance d'ouverture des plis

Par la même lettre d'admission, le maître d'ouvrage invite chaque concurrent admis à retirer le dossier de concours et à déposer :

- Son projet appuyé d'une estimation du coût global dudit projet ;
- Les pièces du dossier administratif prévues à l'alinéa 2) du paragraphe II-A de l'article 53 ci-dessus ;
- Son offre financière, lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et/ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet ou sur un marché de conception-réalisation.

Lorsque le concours porte uniquement sur la conception d'un projet, aucune offre financière n'est exigée.

Cette lettre d'admission doit être adressée aux concurrents admis au moins quarante jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des projets et le cas échéant des offres, compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié dudit délai, demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout autre moyen pouvant donner date certaine le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis.

Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception, adressées aux candidats admis indiquant la nouvelle date de la séance d'ouverture des plis.

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

### **Article 77 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis**

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

1. Lorsque le concours porte uniquement sur la conception du projet, un dossier contenant tous les documents techniques, plans et schémas et toutes autres données que le maître d'ouvrage juge utiles pour ladite conception.

2. Lorsque le concours porte sur l'un des cas prévus aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 66 ci-dessus, un dossier comportant les pièces ci-après énoncées :

- Un exemplaire du projet de marché à conclure ;
- Les plans, les schémas et les documents techniques et toutes autres données se rapportant au projet, le cas échéant
- Le modèle de l'acte d'engagement ;
- Les modèles, selon le cas, du bordereau des prix, du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global.

Le maître d'ouvrage peut tenir des réunions d'information et/ou des visites des lieux, le cas échéant, dans les conditions fixées à l'article 26 ci-dessus.

### **Article 78 : Contenu et présentation des dossiers**

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les projets et les pièces exigés par la lettre d'admission prévue à l'article 76 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 32 ci-dessus.

### **Article 79 : Dépôt et retrait des plis des concurrents**

Les plis des concurrents admis sont déposés et retirés conformément aux dispositions des articles 34 et 35 ci-dessus.

### **Article 80 : Délai de validité des offres**

Conformément aux dispositions de l'article 36 du présent règlement, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant le délai de validité des offres qui commence à courir à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

### **Article 81 : Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents**

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



Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par la lettre d'admission. Si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2. Le président du jury de concours ouvre la séance d'ouverture des plis, et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les lui remettre séance tenante.

Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendu compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée portant mention de la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure que les conditions de quorum sont réunies telles qu'énoncées à l'article 38 ci-dessus.

Il s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire.

En cas de non-respect desdites conditions et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à la séance d'ouverture des plis à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr par le président jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres du jury présents du lieu, de la date et de l'heure prévu pour la reprise de la séance publique d'ouverture des plis. Il demande, ensuite, au maître d'ouvrage de convoquer, par lettre le ou les membres absents. Cette lettre doit préciser le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance d'ouverture des plis.

Lors de la nouvelle séance et en cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire, ladite séance se tient valablement.

3. Le président s'assure ensuite, ou à la reprise de la séance après le report prévu ci-dessus, de l'existence de la lettre d'admission ayant servi de moyen d'invitation des concurrents admis.

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

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

Cette formalité accomplie, le président informe les concurrents présents et les membres du jury du lieu, de la date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance publique.

La séance publique prend fin. Les concurrents et le public se retirent de la salle.

## **Article 82 : Evaluation des projets et attribution du marché**

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

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Lorsque le jury de concours décide de consulter un expert et/ou un technicien, le président du jury demande au maître d'ouvrage de convoquer l'expert et/ou le technicien concerné pour participer aux travaux du jury ou de la sous-commission.

La sous-commission ne peut être composée exclusivement de membres du jury.

Les appréciations des experts, des techniciens ou des membres de la sous-commission doivent être objectives, non discriminatoires, vérifiables et dûment motivées. Ces appréciations ne doivent, en aucun cas, porter sur l'admissibilité ou non des projets.

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

Ces modifications peuvent se rapporter à la conception et/ou à l'exécution du projet ; Dans ce cas, le concurrent est tenu, le cas échéant d'indiquer les différences de coût qui découlent de ces modifications. Les procédés et les coûts proposés par les concurrents ne peuvent être divulgués aux autres concurrents.

Le jury écarte tout projet dont le coût de réalisation excède le budget prévisionnel maximum prévu par le programme de concours pour l'exécution du projet.

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

**A)** Lorsque le concours porte uniquement sur la conception d'un projet :

- Le jury procède au classement desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet et de son coût global, et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours.
- Le jury écarte les projets qui ne remplissent pas les critères fixés par le règlement du concours et arrête les projets retenus ;
- Le jury de concours procède à la notation du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours en attribuant une note sur cent (100) à chaque critère.
- Le jury de concours procède à la notation de l'estimation du coût du projet proposé, hors taxes, en attribuant une note de cent (100) points à celle la moins-disante et aux autres estimations, des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations.

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

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

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

**B)** Lorsque le concours porte sur l'un des cas prévus aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 66 ci-dessus :

**1) Cas prévus aux alinéas b) et c) de l'article 66 du présent règlement :**



Le jury procède à l'examen et à l'évaluation desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet, de son coût ainsi que, le cas échéant des conditions de son exécution, et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours.

Le jury écarte les projets qui ne remplissent pas les critères fixés par le règlement du concours et arrête les projets retenus.

Le jury de concours finalise, le cas échéant, avec les concurrents retenus, les termes du projet de marché à remettre au maître d'ouvrage et négocie les répercussions éventuelles des modifications citées ci-dessus sur le coût du projet.

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

Le jury de concours procède à la notation de l'estimation du coût du projet proposé, hors taxes, en attribuant une note de cent (100) points à celle la moins-disante et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations.

A l'issue de cette évaluation, la séance publique est reprise à la date et à l'heure annoncées par le président du jury, telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage.

Le jury de concours procède ensuite, à l'ouverture des plis comportant les offres financières des concurrents dans les conditions fixées à l'article 42 ci-dessus.

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

Le jury poursuit ses travaux à huis clos. Il écarte les concurrents dont les offres financières :

- Ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- Ne sont pas signées ;
- Sont signées par une personne non habilitée à les engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés ;
- Expriment des restrictions ou des réserves ;
- Présentent des différences dans les des prix, l'unité de compte ou les quantités par rapport aux données prévues dans le descriptif technique, dans le bordereau des prix et le détail estimatif.

Le jury vérifie, ensuite, le résultat des opérations arithmétiques des offres financières des concurrents retenus, en tenant compte des rabais éventuels consentis avant la date limite de dépôt des offres. Il rectifie, le cas échéant, les erreurs de calcul et rétablit les montants exacts des offres concernées.

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



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

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

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

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

## **2) Cas prévu au d) paragraphe 1 de l'article 66 susvisé :**

Lorsque le concours porte sur un marché de conception réalisation prévue à l'article 11 ci-dessus, le jury procède à la détermination de la note globale de chaque projet par l'addition de la note technique et de la note financière obtenues conformément à l'alinéa 1 du B ci-dessus après introduction d'une pondération.

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

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

Dans le cas où deux ou plusieurs projets ont obtenu des notes globales équivalentes, le jury retient le projet du concurrent ayant obtenu la meilleure note technique pour le projet proposé.

Si ces notes techniques sont également équivalentes, le jury procède au tirage au sort pour classer les concurrents.

**IV.** A l'issue de ce classement, le président du jury de concours invite par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé, les concurrents concernés à :

- Produire le complément des pièces du dossier administratif visées au troisième paragraphe du A du II) de l'article 53 du présent règlement ;
- Confirmer, le cas échéant les rectifications des erreurs matérielles relevées ;
- Régulariser, le cas échéant les discordances constatées entre les diverses pièces de leur dossier.

Le jury lui fixe à cet effet un délai qui ne peut être inférieur à sept (7) jours à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.

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

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

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du concours ;

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



- L'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président du jury et porter la mention apparente " complément de dossier et éléments de réponse ".

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la lettre d'invitation, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par voie électronique conformément aux dispositions de l'article 135 du présent règlement.

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 4 ci-dessus.

Le jury se réunit au lieu, au jour et à l'heure fixés pour la reprise de la séance, s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation des concurrents concernés et procède à la vérification des réponses et des pièces reçues.

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

1. écarte tout concurrent qui :

- Ne répond pas dans le délai imparti ;
- Ne produit pas les pièces exigées ou produit des pièces non conformes ;
- Ne régularise pas les discordances relevées ;
- Ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées.

2. arrête, ensuite, la liste définitive des concurrents qui satisfont les conditions visées au a), b) et c) du IV ci-dessus ;

3. propose au maître d'ouvrage de retenir le projet classé le premier et d'attribuer une prime aux candidats les mieux classés dans la limite de trois.

4. les primes ne sont pas octroyées aux concurrents écartés, conformément aux dispositions 1) ci-dessus.

Le classement arrêté par le jury ne peut, en aucun cas, être modifié.

### **Article 83 : Concours infructueux**

Le jury déclare le concours infructueux dans l'un des cas suivants :

- Aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de la séance d'admission ;
- Si le coût global proposé pour chaque projet excède le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution de la prestation pour les cas prévus aux a), b) et c) de l'article 66 du présent règlement ;
- Si toutes les offres financières excèdent le budget prévisionnel maximum prévu pour la prestation, lorsqu'il s'agit d'un concours portant sur un marché de conception-réalisation prévu au d) de l'article 66 du présent règlement ;
- Si aucun projet n'est jugé acceptable eu égard aux critères fixés par le règlement du concours.



## Article 84 : Procès-verbal du concours

Le jury du concours dresse séance tenante le procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents fait état des discussions que le jury a eu avec les concurrents et reprend les observations ou protestations présentées par les membres ou par les concurrents et fait connaître le point de vue des membres du jury sur ces observations ou protestations.

Il doit, en outre, comprendre les résultats définitifs du concours et indiquer les motifs d'écartement des concurrents évincés ainsi que ceux justifiant le choix effectué par le jury.

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

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

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

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

## Article 85 : Résultats définitifs du concours

Les dispositions de l'article 47 ci-dessus s'appliquent également aux résultats définitifs du concours.

## Article 86 : Annulation du concours

L'annulation du concours s'effectue conformément aux dispositions de l'article 48 du présent règlement.

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

### **SECTION III : LA PROCEDURE NEGOCIEE**

## Article 87 : Principes

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

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



2. La commission de négociation est désignée par L'INSTANCE. Elle est composée du président, de son suppléant et de deux représentants de l'Instance.

La commission peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont elle juge utile la participation à ses travaux.

Lorsque la commission de négociation décide de consulter un expert et/ou un technicien, le président de la commission demande au maître d'ouvrage de convoquer l'expert et/ou le technicien concerné pour participer aux travaux de la commission.

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

4. Tout candidat à un marché négocié doit fournir, au début de la procédure, un dossier administratif et un dossier technique constitués de l'ensemble des pièces prévues à l'article 28 ci-dessus.

Toutefois, si la commission constate soit l'absence, soit la discordance dans les pièces exigées dans le dossier administratif technique et additif, elle demande au concurrent attributaire de fournir les pièces objet de réserve et ce, avant signature du marché négocié.

5. la passation du marché négocié donne lieu à l'établissement, par le maître d'ouvrage, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie le recours à la procédure négociée et explicitant notamment, les raisons du choix de cette procédure.

6. Le Président de L'INSTANCE peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision signée par ses soins. La décision d'annulation de la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence est versée au dossier du marché.

La décision d'annulation de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence est publiée sur le portail des marchés publics et versée au dossier du marché.

### **Article 88 : Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence**

1. La procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par le maître d'ouvrage et sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents potentiels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par insertion dans des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

2. L'avis de publicité fait connaître :

- a. L'objet du marché négocié avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- b. Le maître d'ouvrage qui procède à la procédure négociée ;
- c. L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où l'on peut retirer le dossier du marché ;
- d. Les pièces à fournir par les concurrents ;
- e. L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où les offres des concurrents sont déposées ou adressées ;



- f. L'adresse électronique du portail des marchés publics à partir duquel le dossier de la procédure négociée peut être téléchargé et, le cas échéant, celle du ou du site utilisé par le maître d'ouvrage pour la publication de l'avis ;
  - g. La date limite du dépôt des candidatures.
3. Le délai entre la date de la publication de l'avis de publicité dans le dernier support de publication et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.
4. Le dossier du marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence comprend notamment :
- a. La copie de l'avis de publicité ;
  - b. Le cahier des prescriptions spéciales ;
  - c. Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
  - d. Le modèle de l'acte d'engagement ;
  - e. Les éléments composant l'offre technique, le cas échéant ;
  - f. Les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaire ;
  - g. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier des prescriptions spéciales ;
  - h. Pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
  - i. Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
  - j. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
  - k. Le modèle de la déclaration du plan de charge ;
  - l. Le règlement de consultation prévu à l'article 21 ci-dessus.

Ce dossier est publié sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE à l'exception du c) ci-dessus. Il est téléchargeable à partir du le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE et mis à la disposition des concurrents dès la publication de l'avis.

5. Le dossier de candidature du concurrent comprend un dossier administratif et un dossier technique. Le dossier de candidature est mis dans un pli fermé. Il doit être soit déposé contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrage, soit envoyé, par voie recommandée avec accusé de réception.

6. Après réception des dossiers de candidature la commission de négociation examine les dossiers administratifs et arrête la liste des concurrents admis dont les capacités juridiques, techniques et financières sont jugées suffisantes.

Le nombre de concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3) sauf si le nombre des concurrents admis est inférieur à trois (3).

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



7. Après réception des offres, la commission engage les négociations avec chacun des concurrents admis, quel que soit leur nombre.

8. Au terme des négociations, la commission propose à l'INPPLC d'attribuer le marché au concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse telle que prévue à l'article 43 ci-dessus.

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

Ce rapport doit comporter notamment, les références de la publication de l'avis du marché négocié au journal et sur le portail des marchés publics, la liste des concurrents qui ont pris part aux négociations. Il précise également le contenu des négociations, les montants des offres des concurrents et les motifs ayant présidé au choix du concurrent retenu.

### Article 89 : Cas de recours aux marchés négociés

Il peut être passé un marché négocié dans l'un des cas définis aux paragraphes I et II ci-dessous.

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

Les prestations qui ont fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ou de concours déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 45 b) et d), 83 b) et d) ci-dessus ; dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours.

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

1. Les prestations qui ont fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ou de concours déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 45 a), c) et e), 83 a), c) et e) ci-dessus.
2. Les prestations dont l'exécution ne peut, en raison des nécessités techniques ou de leur caractère complexe nécessitant une expertise particulière, être confiée qu'à un prestataire déterminé ;
3. Les prestations que le maître d'ouvrage fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.
4. Les objets dont la fabrication est exclusivement réservée à des porteurs de brevets d'invention.
5. Les prestations effectuées auprès des établissements publics disposant de l'exclusivité en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur ;
6. Les prestations à réaliser dans le cadre d'une offre spontanée s'appuyant sur une technologie particulière que seul le porteur de l'offre détient ou maîtrise telles que prévues au paragraphe 3 de l'article 13 du présent règlement ;
7. Les prestations à réaliser d'une urgence dument justifiée et motivée par une note signée par le Président de l'Instance.



8. Les prestations relatives à l'organisation de cérémonies ou visites officielles revêtant un caractère urgent et imprévisible, et dont le délai d'exécution n'est pas compatible avec les délais exigés pour la publicité préalable et la mise en concurrence.

9. Les prestations supplémentaires à confier au titulaire du marché, s'il y a intérêt du point de vue du délai d'exécution ou de la bonne marche de cette exécution à ne pas introduire un nouvel entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, lorsque les prestations en question, imprévues au moment de la passation du marché principal, sont considérées comme l'accessoire dudit marché et ne dépassent pas dix pour cent (10%) de son montant. En ce qui concerne les travaux, il faut en plus que leur exécution implique un matériel déjà installé ou utilisé sur place par l'entrepreneur. Ces marchés sont établis sous forme d'avenants aux marchés initiaux y afférents.

### **Article 90 : Forme des marchés négociés**

Les marchés négociés sont conclus sur la base de l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et du cahier des prescriptions spéciales.

## **SECTION IV : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDE**

### **Article 91 : Champ d'application**

1. Il peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services dans la limite de cinq cent mille (500.000 DH) dirhams toutes taxes comprises.

La limite visée ci-dessus s'apprécie dans le cadre d'une année budgétaire en fonction de chaque personne habilitée à engager les dépenses, et selon des prestations de même nature.

Elle peut être modifiée sur proposition du Président de l'INSTANCE, qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'INSTANCE avant soumission à l'approbation du Conseil de l'INSTANCE.

Pour l'application du présent article, on entend par personne habilitée à engager les dépenses, le Président de l'INSTANCE ou toute personne désignée par lui ordonnateur délégué, moyennant une décision écrite.

2. La liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande figure à l'annexe 4 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition du Président de l'INSTANCE qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'INSTANCE avant soumission à l'approbation par le Conseil de l'INSTANCE.

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

4. Les prestations à effectuer par le biais de bons de commande doivent faire l'objet d'une concurrence préalable sauf lorsque celle-ci n'est pas possible ou qu'elle est incompatible avec la nature des prestations.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Lorsque la concurrence n'est pas possible ou qu'elle est incompatible avec la nature des prestations, le maître d'ouvrage ou la personne habilitée doit établir un certificat administratif justifiant cette impossibilité ou cette incompatibilité.

Le maître d'ouvrage est tenu, à cet effet, de consulter, par écrit, au moins trois (03) concurrents, sauf impossibilité ou incompatibilité, et de le justifier par au moins trois (03) devis contradictoires présentés par les concurrents intéressés.

Dans le cas d'incompatibilité avec le recours à la concurrence ou d'impossibilité d'avoir les trois (03) devis, l'INSTANCE ou la personne habilitée, le cas échéant, établit une note justifiant ladite impossibilité ou incompatibilité.

## **CHAPITRE V : PRESTATIONS ARCHITECTURALES**

### **SECTION PREMIERE : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 92 : Dispositions applicables aux prestations architecturales**

Les prestations architecturales sont régies par le présent chapitre et par les dispositions ci-après du présent règlement :

- Le chapitre I à l'exception de l'article 5 ;
- L'article 14 paragraphe 4 et l'article 15 paragraphe 1 du chapitre II ;
- L'article 17 ;
- Les articles 25, 36, 38 et 48 ;
- Le chapitre VI à l'exception des articles 138 et 139 ;
- Le chapitre VII ;
- Les articles 148, 150 et 151 ;
- Le chapitre IX ;
- Les chapitres X et XI.

Les prestations architecturales sont conclues sur la base d'un contrat d'architecte dénommé « contrat d'architecte » qui fixe les clauses administratives, techniques et financières applicables à la prestation à exécuter.

Le modèle du contrat d'architecte est fixé par décision du Président de l'INSTANCE après avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance.

#### **Article 93 : Honoraires des architectes**

L'architecte est rémunéré par des honoraires qui lui sont payés exclusivement par le maître d'ouvrage.

Les honoraires de l'architecte sont obtenus par application du pourcentage qu'il propose au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés.

Le montant hors taxes des travaux visé ci-dessus ne doit pas intégrer le montant découlant de la révision des prix des travaux et toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles.



Les honoraires de l'architecte sont majorés du taux de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur.

Les honoraires de l'architecte sont calculés selon les modalités suivantes :

- Pour les prestations de constructions neuves de bâtiments, le taux d'honoraires de l'architecte ne peut être inférieur à quatre pour cent (4%) ni supérieur à six pour cent (6%) ;
- Pour les prestations d'aménagement et d'entretien des bâtiments administratifs, le taux d'honoraires de l'architecte ne peut être inférieur à trois pour cent (3%) ni supérieur à quatre pour cent (4%) ;
- Pour les prestations portant sur des projets à caractère répétitif de construction de bâtiments, le taux d'honoraires de l'architecte ne peut être inférieur à quatre pour cent (4%) ni supérieur à cinq (5%) pour cent ;
- Pour les prestations de décoration et l'architecture d'intérieur, le taux d'honoraires de l'architecte ne peut être inférieur à trois (3) pour cent (3%) ni supérieur à quatre pour cent (4%);

Les taux prévus ci-dessus peuvent être modifiés sur proposition du Président de l'Instance qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance avant soumission à l'approbation du conseil.

Le contrat d'architecte fixe la décomposition des honoraires de l'architecte et les modalités de leur règlement.

Le contrat d'architecte prévoit également un seuil de tolérance par rapport à l'estimation sommaire ayant été à la base de l'attribution du contrat ainsi que les conséquences pour l'architecte en cas de dépassement dudit seuil de tolérance.

## **SECTION II : MODES DE PASSATION DES CONTRATS DES PRESTATIONS**

### **ARCHITECTURALES**

#### **Article 94 : Modes de passation**

Les contrats portant sur les prestations architecturales sont passés par consultation architecturale ouverte, simplifiée ou restreinte, par concours architectural, par consultation architecturale négociée, ou par consultation architecturale groupée.

1. La consultation architecturale est dite " ouverte " lorsque tout concurrent peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature.

Elle permet au maître d'ouvrage de choisir l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse, après une mise en compétition des architectes, sur la base d'un programme de la consultation architecturale et sur proposition du jury de la consultation architecturale.

Le recours à la consultation architecturale ouverte concerne les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur ou égal à trente millions (30.000.000) de dirhams hors taxes.



2. La consultation architecturale ouverte est dite " simplifiée " lorsque les offres ne peuvent être remises que par des architectes débutants. On entend, au sens du présent article, par architecte débutant tout architecte dont l'ancienneté dans l'exercice de la profession d'architecte, à titre libéral, ne dépasse pas cinq (5) ans.

Le recours à la consultation architecturale ouverte simplifiée concerne les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur ou égal à trois millions (3.000.000 DH) de dirhams hors taxes.

La consultation architecturale ouverte simplifiée est passée dans les conditions et selon les modalités prévues par le présent règlement pour la consultation architecturale ouverte, sous réserve de ce qui suit :

- Le jury de la consultation architecturale ouverte simplifiée est composé du président et de deux membres désignés par le maître d'ouvrage, dont l'un au moins est architecte.
- Le jury peut faire appel à tout expert dont il juge utile la participation aux travaux du jury.

Lorsque le jury décide de consulter un expert, le président du jury demande au maître d'ouvrage de convoquer l'expert concerné pour participer aux travaux du jury ou de la sous-commission.

La sous-commission ne peut être composée exclusivement de membres du jury.

3. La consultation architecturale est dite " restreinte " lorsque seuls peuvent remettre des offres, les architectes que le maître d'ouvrage décide de consulter. Le nombre d'architectes à consulter ne doit pas être inférieur à cinq (5) dont deux (2) au moins sont implantés dans la région concernée par le projet.

Elle permet au maître d'ouvrage de choisir l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse, après mise en compétition des architectes consultés, sur la base d'un programme de la consultation architecturale restreinte et sur proposition du jury de la consultation.

Le recours à la consultation architecturale restreinte concerne les projets portant sur l'aménagement et l'entretien de bâtiments dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur ou égal à dix millions (10.000.000) de dirhams hors taxes.

4. Le concours architectural est une procédure qui met en compétition des architectes en vue de permettre au maître d'ouvrage de choisir, après proposition du jury de concours la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite, le suivi et le contrôle de son exécution. Le concours architectural permet également au maître d'ouvrage de primer les auteurs des projets les mieux classés dans la limite prévue au programme du concours.

Le recours au concours architectural est obligatoire pour les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est supérieur à trente millions (30.000.000) de dirhams hors taxes.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut recourir à ce mode de passation même pour les projets dont le montant est inférieur à cette limite.



5. La consultation architecturale négociée permet au maître d'ouvrage de négocier les conditions du contrat avec un ou plusieurs architectes dans les conditions prévues ci-dessous à l'article 133 du présent règlement.

## **SOUS-SECTION I : CONSULTATION ARCHITECTURALE**

### **Article 95 : Programme de la consultation architecturale ouverte**

1. La consultation architecturale ouverte fait l'objet d'un programme qui indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution dudit projet.

2. Le programme de la consultation architecturale ouverte comporte en outre les éléments suivants :

- L'énoncé de l'objectif recherché par la consultation et l'exposé des aspects importants à considérer ;
- Une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;
- Une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions législatives et réglementaires en matière d'urbanisme relatives au projet.

3. Il est joint à ce programme, le cas échéant :

- Les levés topographiques du site du projet ;
- Les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé ;
- Le document attestant l'assainissement de l'assiette foncière ;
- Le plan coté ;
- La note de renseignement délivrée par l'agence urbaine concernée ;
- Tout autre document prévu par la loi n° 66-12 relative au contrôle et à la répression des infractions en matière d'urbanisme et de construction.

4. Le programme doit être signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de consultation architecturale.

5. Le programme prévoit l'allocation de primes aux trois (3) projets les mieux classés parmi les projets retenus et en fixe le montant.

La prime octroyée au lauréat titulaire du contrat d'architecte est déduite des honoraires qui lui sont dus au titre dudit contrat.

### **Article 96 : Publicité de la consultation architecturale**

Sous réserve des dispositions de l'article 133 du présent règlement, la publicité de la consultation architecturale est régie comme suit :

#### **I. La consultation architecturale ouverte :**

1. La consultation architecturale ouverte fait l'objet d'un avis qui fait connaître :



- a. L'objet de la consultation avec indication de la localité lieu d'exécution des prestations ;
- b. Le maître d'ouvrage qui procède à la consultation ;
- c. Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser ;
- d. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale ;
- e. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées;
- f. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les architectes peuvent remettre, à l'ouverture de la séance, leurs plis au président du jury de la consultation architecturale ;
- g. La référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit les pièces justificatives que tout architecte doit fournir ;
- h. La date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant. Dans ce cas, cette date doit se situer au cours du dernier tiers du délai de publicité et au plus tard cinq jours avant la date prévue pour l'ouverture des plis. Si le jour prévu pour la réunion ou la visite des lieux est déclaré férié ou chômé, la réunion ou la visite se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
- i. L'adresse électronique du portail des marchés publics et, le cas échéant, celle du ou des site (s) utilisé (s) par le maître d'ouvrage pour la publication de l'avis de la consultation architecturale ;
- j. Les prix d'acquisition des plans et des documents techniques, le cas échéant.

2. L'avis de la consultation architecturale ouverte est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux (2) journaux à diffusion nationale au moins, choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe ainsi que dans le site électronique de l'Instance, le cas échéant.

L'avis de la consultation architecturale ouverte est publié dans la langue de publication de chacun des journaux. Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents potentiels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par insertion dans des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité.

Le délai de publicité de l'avis de la consultation architecturale ouverte dans les journaux et sur le portail des marchés publics est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date de parution de l'avis au portail dans le dernier support de publication.

3. La consultation architecturale simplifiée fait l'objet d'un avis de publicité dans les mêmes conditions que celles visées à l'alinéa 1 du présent article.

Cet avis est publié dans un journal à diffusion nationale et sur le portail des marchés publics. Le délai de publicité dudit avis est de quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.



## II. La consultation architecturale restreinte :

La consultation architecturale restreinte fait l'objet d'une lettre circulaire adressée par courrier recommandé avec accusé de réception le même jour à tous les architectes que le maître d'ouvrage décide de consulter.

Cette lettre circulaire contient les indications suivantes :

- a. L'objet de la consultation architecturale avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
- b. L'autorité qui procède à la consultation architecturale ;
- c. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale ;
- d. Le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées;
- e. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents architectes peuvent remettre directement leurs plis au président du jury à l'ouverture de la séance ;
- f. La référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- g. Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser;
- h. La date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date d'envoi de la lettre circulaire et la date prévue pour l'ouverture des plis.

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

Le dossier de la consultation architecturale restreinte est joint à la lettre circulaire.

### Article 97 : Information des concurrents

Les dispositions de l'article 25 du présent règlement s'appliquent à l'information des architectes concurrents dans le cadre de la consultation architecturale ouverte.

### Article 98 : Réunions ou visites des lieux

Le maître d'ouvrage peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues à l'article 26 ci-dessus. Toutefois, il peut, pour certaines prestations, après en avoir fait mention dans le règlement de consultation conditionner l'admission des architectes par la présence à la réunion ou à la visite des lieux.

Dans ce cas, il doit délivrer aux architectes ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'article 26 ci-dessus, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses qui y ont été apportées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié sur le portail



des marchés publics et communiqué par lettre à l'ensemble des architectes ainsi qu'aux membres du jury de la consultation architecturale.

Dans le cas où la présence à la réunion ou à la visite des lieux n'est pas obligatoire, les architectes qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne peuvent en aucun cas émettre des observations ou introduire une réclamation au sujet du déroulement de la réunion ou de la visite des lieux tel que relaté dans le procès-verbal qui leur a été communiqué et publié.

### **Article 99 : Conditions requises des architectes**

Seuls peuvent participer et être attributaires des contrats de prestations architecturales, les architectes qui :

- Autorisés à exercer la profession d'architecte à titre libéral et qui sont inscrits au tableau de l'Ordre national des architectes ;
- En situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- Affiliés à la caisse nationale de sécurité sociale et souscrivant de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

Ne sont pas admis à participer aux consultations les architectes qui :

- Sont en liquidation judiciaire ;
- Sont en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Ont fait l'objet d'un retrait définitif de l'autorisation ou de suspension de l'exercice de la profession d'architecte ;
- Ont fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive conformément aux dispositions de l'article 150 du présent règlement.

### **Article 100 : Justification des capacités et des qualités**

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque architecte est tenu de présenter un dossier administratif qui comprend :

1. une déclaration sur l'honneur, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile de l'architecte et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro d'inscription à la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale et le relevé d'identité bancaire.

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

La souscription de l'architecte d'une police d'assurance, conformément à la législation en vigueur, couvrant tous les risques professionnels dont il peut être tenu responsable ;

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire et, s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- L'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et de son exécution ;
- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent conférant à l'architecte le pouvoir d'engager ladite société, lorsqu'il s'agit d'une société d'architectes, instituée conformément à la législation relative à l'exercice de la profession des architectes.

3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou, à défaut de paiement, qu'il a constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement.

4. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 99 ci-dessus.

5. Une copie certifiée conforme à l'original de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration.

6. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original, d'inscription au tableau de l'Ordre national des architectes délivrée depuis moins d'un an.

7. L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.

Les attestations de références des concurrents architectes peuvent être exigées.

### **Article 101 : Règlement de la consultation architecturale**

**A.** La consultation architecturale fait l'objet d'un règlement établi par le maître d'ouvrage. Ce règlement doit prévoir les conditions de présentation des offres et les modalités d'attribution du contrat.

Le règlement de la consultation architecturale comprend notamment :

1. La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 100 ci-dessus.
2. Les critères d'admissibilité qui tiennent en compte des capacités juridiques des architectes et le cas échéant, de l'obligation de présence à la réunion ou visite des lieux..



3. Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ces critères portent sur :

a) la qualité de la proposition technique :

- Du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative du parti architectural, de l'insertion du projet dans le site et le respect des dispositions législatives et réglementaires en matière d'urbanisme ;
- Du point de vue de la protection de l'environnement et du développement durable, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique, le respect des normes de construction ainsi que la prise en compte des produits d'origine marocaine notamment les produits artisanaux ;
- Par rapport aux exigences du programme de la consultation architecturale portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme et des normes et règlements de confort et de sécurité ;
- Par rapport à l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet, proposée par l'architecte.

b) la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.

Une note est attribuée à chacun des critères prévus ci-dessus avec, éventuellement, une décomposition par sous-critère.

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

**B.** Le règlement de consultation est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation architecturale.

### **Article 102 : Dossier de la consultation architecturale**

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et comprend :

- a. Une copie de l'avis de la consultation architecturale ;
- b. Le programme de la consultation architecturale ;
- c. Un exemplaire du projet du contrat d'architecte ;
- d. Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- e. Le modèle de l'acte d'engagement ;
- f. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- g. Le règlement de consultation architecturale.

2. Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant la date de publication sur le portail des marchés publics en ce qui concerne la consultation architecturale ouverte, ou de l'envoi de la lettre circulaire en ce qui concerne la consultation architecturale restreinte.



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

3. Les dossiers de la consultation architecturale doivent être disponibles avant la publication de l'avis de la consultation architecturale ouverte ou de l'envoi de la lettre circulaire pour la consultation architecturale restreinte, selon le cas, et mis à la disposition des architectes dès la première parution de l'avis de la consultation architecturale dans l'un des supports de publication prévus à l'article 96 ci-dessus et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers de la consultation architecturale ouverte peuvent être téléchargés à partir du portail des marchés publics.

4. Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de la consultation architecturale avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans le registre spécial tel que défini à l'article 4 du présent règlement.

5. Les dossiers de la consultation architecturale sont remis gratuitement aux architectes. Néanmoins, l'Instance peut, sur décision du Président, exiger une rémunération en contrepartie de la remise des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée en application des dispositions de l'arrêté du ministre chargé des finances qui est appliqué par les administrations publiques.

6. Lorsque pour une raison quelconque, le dossier de la consultation architecturale n'est pas remis à l'architecte ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis de la consultation ouverte ou dans la lettre circulaire pour la consultation architecturale restreinte, le maître d'ouvrage lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif de non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant à l'architecte la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du contrat.

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

Après s'être assuré du bien-fondé de la requête, ladite autorité invite par écrit au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier de la consultation au requérant et, le cas échéant le report de la date d'ouverture des plis pour une période équivalente au minimum, à celle qui s'étale entre la date de la demande et la date de la remise du dossier au requérant de la date de remise du dossier de ladite consultation.

L'avis de report est publié dans deux (2) journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe. Il est également publié dans le portail des marchés



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

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier de la consultation architecturale nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du paragraphe 2 du I de l'article 96 ci-dessus.

Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la publication de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au paragraphe 2 de l'article 96 ci-dessus doit être respecté.

Les architectes concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Outre les cas prévus aux paragraphes 6 et 8 du présent article, l'avis rectificatif intervient dans l'un des cas suivants :

- a) lorsque le maître d'ouvrage introduit des modifications dans le dossier de la consultation architecturale, sans se conformer au délai de sept jours prévu ci-dessus ;
- b) lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- c) lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- d) lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui court entre la date de publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité requis.

8. Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout autre moyen pouvant donner date certaine 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 le bien-fondé de sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent architecte dont il est saisi, il procède 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 (2) journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe.

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

Le maître d'ouvrage informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers de la consultation architecturale.

### **Article 103 : Contenu du dossier des architectes**

Les dossiers présentés par les architectes comprennent :

#### **I. Le dossier administratif qui comprend :**

A. Pour chaque architecte concurrent, au moment de la présentation des offres :

1. Une déclaration sur l'honneur ;
2. Un extrait des statuts de la société d'architectes et/ou le procès-verbal de l'organe compétent conférant à l'architecte le pouvoir d'engager ladite société à l'égard des tiers;
3. Une copie certifiée conforme à l'original de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration compétente ;
4. L'attestation d'inscription au tableau de l'Ordre national des architectes délivrée depuis moins d'un an ou sa copie certifiée conforme ;
5. L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est obligatoire.

B. Pour l'architecte concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le contrat et les architectes bénéficiaires des primes :

1. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ou, à défaut de paiement, qu'il a constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques.

2. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que l'architecte est en situation régulière envers cet organisme.



## II. La proposition technique qui doit contenir :

1. Une note de présentation comportant :
  - Le parti architectural du projet par rapport aux critères fixés par le règlement de consultation ;
  - La consistance du projet par rapport au programme de la consultation architecturale ;
  - Une note descriptive des matériaux utilisés ;
2. Une esquisse sommaire du projet ;
3. Le calendrier d'établissement des études ;
4. Une estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet.

## III. La proposition financière comprenant l'acte d'engagement précisant la proposition d'honoraires.

### Article 104 : Présentation des dossiers des architectes

1. Le dossier présenté par chaque architecte est mis dans un pli fermé portant :
  - Le nom et l'adresse de l'architecte.
  - L'objet du contrat.
  - La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.
  - L'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président du jury de la consultation, architecturale lors de la séance publique d'ouverture des plis.
2. Ce pli contient trois (3) enveloppes distinctes :
  - a. Une enveloppe contient les pièces du dossier administratif prévues à l'article 103 ci-dessus, le contrat d'architectes et le règlement de consultation signés et paraphés par le concurrent architecte et portant la mention « lu et accepté ». Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention " dossier administratif ".
  - b. Une enveloppe contient les pièces de la proposition technique visées à l'article 103 ci-dessus. Cette enveloppe doit être fermée et portant de façon apparente la mention " proposition technique ".
  - c. Une enveloppe contient la proposition financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention " proposition financière ".
3. Les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :
  - Le nom et l'adresse de l'architecte ;
  - L'objet du contrat ;
  - La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

### Article 105 : Dépôt et retrait des plis des architectes

- I. Sous réserve des dispositions de l'article 135 du présent règlement, les plis sont, au choix des architectes :
  1. Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis de la consultation architecturale ouverte ou simplifiée ou dans la lettre circulaire pour la consultation architecturale restreinte ;



2. Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
3. Soit déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics ;
4. Soit remis, séance tenante, au président du jury au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis de la consultation architecturale pour la séance d'ouverture des plis ouverte ou simplifiée ou par la lettre circulaire pour la consultation architecturale restreinte.

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 4 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr par le maître d'ouvrage jusqu'à leur ouverture par le président du jury, dans les conditions prévues à l'article 107 ci-dessous.

II. Tout pli déposé ou reçu peut être retiré au plus tard au jour et avant l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par l'architecte et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 4 ci-dessus.

Les architectes ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues au paragraphe I ci-dessus.

### **Article 106 : Jury de la consultation architecturale**

Le jury de la consultation architecturale comprend en plus des membres prévus à l'article 38 ci-dessus :

- Un architecte désigné par le maître d'ouvrage. Toutefois, dans le cas où le maître d'ouvrage ne dispose pas d'un architecte, il fait appel à un architecte relevant d'une autre administration ;
- Un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme. Toutefois, en l'absence de ce dernier, après avoir été dûment convoqué, la séance d'ouverture des plis se tient valablement.

Le jury peut faire appel, à titre consultatif, à tout expert dont il juge utile la participation à ses travaux ou instituer une sous-commission.

Lorsque le jury de la consultation architecturale décide de consulter un expert, le président du jury demande au maître d'ouvrage de convoquer l'expert concerné pour participer aux travaux du jury ou de la sous-commission.

La sous-commission ne peut être composée exclusivement de membres du jury. Elle doit comprendre un architecte.



## Article 107 : Ouverture des plis en séance publique

1. Sous réserve des dispositions de l'article 136 du présent règlement, la séance d'ouverture des plis des architectes est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par l'avis de la consultation architecturale ou par lettre circulaire. Si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2. Le président du jury ouvre la séance d'ouverture des plis des architectes, et invite les architectes présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendu compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée portant mention de la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

3. Le président du jury ouvre la séance et s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire.

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

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

4. Lors de la nouvelle séance et en cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire, ladite séance se tient valablement.

5. Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévu ci-dessus, à haute voix, les références des journaux dans lesquels l'avis de la consultation architecturale ouverte ou simplifiée a été publié, la date de sa publication sur le portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié ou la lettre circulaire pour la consultation architecturale restreinte.

6. Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices susceptibles d'entacher 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.

Lorsque le président s'assure du bien-fondé des réserves ou des observations formulées, il met fin à la procédure, sous sa responsabilité, et en avise à haute voix les architectes concurrents présents.



Si le président estime, en revanche, que lesdites réserves ou observations formulées ne sont pas fondées, il décide de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des trois (3) enveloppes prévues à l'article 104 ci-dessus.

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 chaque concurrent architecte. Les membres du jury paraphent lesdites estimations sommaires.

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

Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure prévues 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 tenue de la prochaine séance publique.

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 prévues à l'article 99 ci-dessus ;
- b. Les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 104 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 sont représentés par la même personne dans un même contrat;
- e. Les architectes qui n'ont pas qualité pour soumissionner.

Lorsque le jury constate des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces du dossier administratif, il admet l'offre du (ou des) architecte(s) concerné(s), sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues au paragraphe 6 de l'article 110 ci-dessous.



Le jury arrête ensuite la liste :

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

### **Article 108 : 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. La sous-commission technique doit comprendre au moins un architecte en sa qualité de membre du jury de la consultation architecturale.

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.

Les appréciations des experts ou des membres de la sous-commission doivent être fondées sur des éléments objectifs, non discriminatoires, vérifiables et dûment justifiés.

Lorsqu'il est fait appel à un expert ou à une sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans un rapport établi et signé par l'expert ou par les membres de la sous-commission sous leur responsabilité.

Ce rapport énonce les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles 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 par le 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 109 : Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières en séance publique

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

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

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

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

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

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

## Article 110 : 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 les architectes concernés ;
- Expriment des restrictions ou des réserves ;
- Sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums des taux prévus à l'article 93 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 :



- Soixante-dix pour cent (70%) pour la proposition technique ;
- Vingt pour cent (20%) pour l'estimation sommaire ;
- Dix pour cent (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 par lettre recommandée, l'architecte concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- Produire les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa B du paragraphe I de l'article 103 ;
- Confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant ;
- Régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier, le cas échéant.

Le jury fixe à l'architecte à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (7) 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 :

- a) soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir la proposition de l'architecte concerné ;
- b) soit d'écarter l'architecte concerné lorsque celui-ci :
  - ne répond pas dans le délai imparti ;
  - ne produit pas les pièces exigées ou produits des pièces non conformes ;
  - ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées, le cas échéant ;
  - ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier, le cas échéant.

Si le jury écarte l'architecte concerné dans l'un des cas prévus au b) ci-dessus, il invite, dans les mêmes conditions, l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

Il procède à l'examen des pièces et réponses reçues et décide soit de retenir l'offre soit de l'écarter dans les conditions fixées au paragraphe 7 ci-dessus.



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

En vue d'octroyer les primes aux architectes, prévues dans le programme de la consultation, le jury invite, par lettre recommandée avec accusé de réception, les concurrents architectes dont les offres sont classées les suivantes après l'offre du concurrent architecte attributaire du contrat à produire les pièces et réponses prévues au paragraphe 6 du présent article.

### **Article 111 : Consultation architecturale infructueuse**

Le jury déclare la consultation architecturale infructueuse dans l'un des cas suivants :

- 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 112 : 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 concurrents mentionne le budget prévisionnel maximum établi par le maître d'ouvrage et fait état, le cas échéant, des observations ou protestations formulées par les membres du jury au cours des opérations d'examen des offres ainsi que leurs points de vue sur ces observations ou protestations.

Il indique également les motifs d'élimination des concurrents architectes évincés, les critères sur lesquels le jury s'est fondé pour proposer à au maître d'ouvrage 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 et dûment signé par les membres de la sous-commission ou l'expert.

Un extrait du procès-verbal est publié sur le 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 113 : 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 tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser trois (3) 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 l'ensemble des motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, 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 à l'exception des pièces de la proposition technique.

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, en aucun cas, être modifié par le maître d'ouvrage ou par l'autorité compétente.

### **Article 114 : Annulation de la consultation architecturale**

L'annulation de la consultation architecturale intervient dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 48 ci-dessus.

## **SOUS-SECTION II : CONCOURS ARCHITECTURAL**

### **Article 115 : Principes et modalités du concours architectural**

1. Le concours architectural est une procédure permettant au maître d'ouvrage, après proposition du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier par la suite, à son auteur 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. Bénéficient de primes les seuls architectes dont les projets sont classés les premiers par le jury de concours y compris l'attributaire du contrat, conformément aux dispositions de l'article 128 ci-dessous.

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

### **Article 116 : Programme du concours architectural**

1. Le programme du concours architectural 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 comporte également les éléments suivants :

L'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects importants à considérer notamment, les aspects techniques, fonctionnels, esthétiques et financiers ;



- Une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;
- Une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions législatives et réglementaires en matière d'urbanisme du projet.

3. Il est joint à ce programme :

- les levés topographiques du site du projet ;
- les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé ;
- le document attestant l'assainissement de l'assiette foncière ;
- le plan coté ;
- la note de renseignement délivré par l'agence urbaine concernée ;
- tout autre document prévu par la loi n° 66-12 relative au contrôle et à la répression des infractions en matière d'urbanisme et de construction.

4. Le programme prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus et en fixe le montant.

Le montant de la prime attribuée au lauréat retenu est déduit des honoraires qui lui sont dus au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

#### **Article 117 : Publicité du concours architectural**

La publicité du concours architectural est effectuée conformément aux dispositions de l'article 96 ci-dessus.

Toutefois, la publication de l'avis de concours architectural 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 parution de l'avis dans le dernier support de publication.

#### **Article 118 : Information des concurrents**

Les dispositions de l'article 97 du présent règlement s'appliquent aux demandes d'information émanant des architectes concurrents et aux réponses qui leur sont réservées par le maître d'ouvrage.

#### **Article 119 : Règlement du concours architectural**

Le concours architectural fait l'objet d'un règlement de concours établi par le maître d'ouvrage. Ce règlement fixe les conditions de présentation des offres de manière à sauvegarder l'anonymat des propositions des architectes, ainsi que les modalités d'attribution du contrat.

Le règlement du concours architectural comprend notamment :

##### **I. 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 du parti architectural, l'insertion du projet dans le terrain et le respect des dispositions législatives et réglementaires en matière d'urbanisme ;
- b. Du point de vue de la protection de l'environnement et du développement durable, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique, ainsi que le respect des normes de construction et la prise en compte des produits d'origine marocaine notamment les produits artisanaux ;
- c. 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 ;
- d. Du point de vue de la faisabilité technique portant sur la qualité du parti constructif, la qualité des dispositifs de circulation horizontale et verticale et la qualité des infrastructures.

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

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

#### **C. la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.**

#### **II. En phase d'allocation des primes et d'attribution du contrat :**

- la liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 100 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 de la procédure du concours.

#### **Article 120 : Dossier du concours architectural**

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

- Une copie de l'avis de concours ;
- Le programme du concours ;
- Un exemplaire du contrat d'architecte ;
- Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- Le modèle de l'acte d'engagement ;

Le modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte prévu à l'article 124 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 dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 102 ci-dessus.

3. Les dossiers du concours architectural doivent être disponibles avant la publication de l'avis du concours et être mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis du concours architectural dans l'un des supports de publication prévu dans l'article 96 ci-dessus et jusqu'à la date limite de dépôt des offres des concurrents architectes.

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 102 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, par le maître d'ouvrage, à tous les candidats ayant retiré ou téléchargé ledit dossier et mises à la disposition des autres concurrents architectes.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard dix (10) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la tenue de la séance d'ouverture des plis, ce report fait l'objet d'un avis publié conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 102 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 le report de la date d'ouverture des plis, dans les mêmes conditions prévues au paragraphe 8 de l'article 102 ci-dessus.

### **Article 121 : Conditions requises des architectes**

Les conditions requises des architectes pour participer au concours architectural sont les mêmes que celles prévues à l'article 99 ci-dessus.

### **Article 122 : Jury du concours architectural**

Le jury de concours architectural est constitué des membres du jury de la consultation architecturale visés à l'article 106 ci-dessus.

### **Article 123 : Etablissement de l'anonymat**

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

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



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

Le règlement de concours prévoit, à cet effet, les conditions de présentation des offres de manière à sauvegarder l'anonymat des propositions des architectes.

Les conditions de sauvegarde, de codification et de levée de l'anonymat sont fixées par les articles 124 à 127 ci-dessous.

## **Article 124 : 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 prévoit de joindre à la prestation de l'architecte concurrent se rapportant notamment, aux perspectives, à la simulation dans le 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 proposée 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 par l'architecte 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 (3) 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 et le règlement de concours signés et paraphés par le l'architecte concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.
- L'acte d'engagement fixant le taux d'honoraires.

### **III. Le dépôt des dossiers des architectes :**

Les architectes ne peuvent déposer leurs dossiers avant l'expiration du délai limite imparti au maître d'ouvrage pour introduire les modifications éventuelles au dossier du concours conformément au paragraphe 6 de l'article 120 ci-dessus.

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 le registre spécial.

Un code est attribué et porté sur l'emballage et l'enveloppe contenant la déclaration d'identité de l'architecte remis par l'architecte.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr par le maître d'ouvrage jusqu'à leur ouverture par le jury de concours dans les conditions prévues à l'article 126 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 125 : Ouverture des emballages contenant les projets proposés par les concurrents**

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

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

2 - Le président du jury ouvre la séance, et s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire. En cas d'absence d'un ou de plusieurs membres dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président invite les membres présents à la séance d'ouverture des emballages à parapher les emballages reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces emballages doivent rester fermés et mis en lieu sûr par le président du jury jusqu'à leur ouverture. et reporte ensuite la séance de quarante-huit (48) heures et informe les



architectes concurrents présents de la nouvelle date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des emballages.

En cas d'absence, lors de la nouvelle séance, d'un ou de plusieurs membres dont la présence est obligatoire, cette séance se tient valablement.

3 - Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévu ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis du concours, les références de publication sur le 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, par le président du jury, jusqu'à son ouverture dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 126 ci-dessous.

6 - Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus au II de l'article 124 ci-dessus. Il porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois (3) 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, par le président du jury, jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 127 ci-dessous.

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

### **Article 126 : 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 prévu par le maître d'ouvrage 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 relatifs aux projets 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, instituer 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 l'estimation la plus avantageuse.

Cette note est répartie comme suit :

- quatre-vingt (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 ;
  - vingt (20) points pour le calendrier d'établissement des études.
- Le jury écarte les projets qui ne répondent pas 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 dont les projets sont retenus et la liste des architectes dont les projets sont écartés.

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

A l'issue de la 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 127 : 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'écartement de ces architectes.

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

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



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

### **Article 128 : 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 dûment 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 d'engagement :

- ne sont pas signés ;
- sont signés par des personnes non habilitées à engager les concurrents architectes concernés ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- portent des taux d'honoraires supérieurs aux maximums ou inférieurs aux minimums prévus à l'article 93 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 est 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 fixée comme suit :

- soixante-dix pour cent (70 %) pour la proposition technique ;
- vingt pour cent (20 %) pour l'estimation sommaire du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études ;
- dix pour cent (10%) pour la proposition d'honoraires.

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

6 - A l'issue de ce classement, le président du jury de concours invite par lettre recommandée avec accusé de réception les architectes concurrents concernés à :

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'article 100 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 (7) 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 de reprise de ses travaux.

8 - Les éléments de réponse des architectes concurrents doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les indications suivantes :

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

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

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 4 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 des réponses reçues, le jury :

a) écarte tout architecte qui :

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées ou produit des pièces non conformes ;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;

b) arrête le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets et propose au maître d'ouvrage d'attribuer une prime aux cinq (5) candidats les mieux classés et de retenir le projet classé le premier ;

10 - Les primes ne sont pas octroyées aux architectes écartés, conformément aux dispositions de l'alinéa a) du paragraphe 9 du présent article.

11 - Le classement proposé par le jury ne peut, en aucun cas, être modifié.

### **Article 129 : Concours architectural infructueux**

Le jury déclare le concours infructueux dans l'un des cas suivants :

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



### **Article 130 : Procès-verbal du concours architectural**

Le jury du concours architectural dresse séance tenante procès-verbal, de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux architectes mentionne le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution du projet, fait état, le cas échéant, des observations formulées au cours des opérations d'examen des offres par les membres du jury et fait connaître le point de vue du jury sur ces observations.

Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour déterminer l'offre qu'elle juge la plus avantageuse à proposer au maître d'ouvrage 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.

Un extrait du procès-verbal est publié sur 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 131 : Résultats définitifs du concours architectural**

Les dispositions de l'article 113 ci-dessus s'appliquent également au concours.

### **Article 132 : Annulation du concours architectural**

L'annulation du concours architectural intervient dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 48 ci-dessus.

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 : CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE***

### **Article 133 : Recours à la consultation architecturale négociée**

#### **I. Principes**

1 - La consultation architecturale négociée est un mode de passation des contrats en vertu duquel un jury de négociation, institué à cet effet choisit l'attributaire du contrat après consultation d'un ou de plusieurs concurrents architectes et négociation des conditions dudit contrat.

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

2 - Les membres du jury sont désignés par le maître d'ouvrage. Ce jury, présidé par ce dernier ou son suppléant, se compose de deux (2) membres représentants du maître d'ouvrage dont un est architecte. Toutefois, dans le cas où le maître d'ouvrage ne dispose pas d'un architecte il fait appel à un architecte relevant d'une autre administration.



Le jury de négociation peut faire appel à tout expert dont il juge utile la participation aux travaux du jury.

3 - Tout architecte concurrent doit fournir, au moment de sa candidature, un dossier administratif constitué de l'ensemble des pièces prévues à l'article 100 ci-dessus.

4 - Les négociations font l'objet d'un rapport établi signé par les membres du jury de négociation à annexer au dossier du contrat. Ce rapport comporte notamment la liste des architectes consultés, ceux qui se sont manifestés et ceux avec qui les négociations ont été engagées et le contenu desdites négociations, l'évaluation de leurs propositions techniques, 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 le maître d'ouvrage d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la conclusion du contrat selon cette procédure et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

6 - L'Instance peut à tout moment, mettre fin à la procédure négociée par décision motivée. Cette décision est versée au dossier du contrat.

## **II. Cas de recours à la consultation architecturale négociée :**

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

- soit après publicité et mise en concurrence ;
- soit sans publicité et sans mise en concurrence.

Les consultations architecturales négociées avec publicité préalable et mise en concurrence sont passées conformément aux dispositions du paragraphe III) du présent article.

Les consultations architecturales négociées sans publicité préalable et sans mise en concurrence sont passées suite à la négociation des conditions du contrat, par le jury de négociation avec le ou les concurrents consultés.

Ces négociations font l'objet du rapport visé à l'alinéa 4 du paragraphe I) du présent article.

### **1. Peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :**

a) Les prestations ayant fait l'objet d'une procédure de consultation architecturale ou de concours architectural déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 111 b) et 129 d) ci-dessus. 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 publication de l'avis de la consultation architecturale négociée 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 préalable et sans mise en concurrence :**

a) Les prestations ayant fait l'objet d'une procédure de consultation architecturale ou de concours architectural déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 111 a) et c), 129 a), b) et c) ci-dessus.

b) Les prestations à réaliser en cas d'une urgence dument justifiée et motivée par une note signée par le Président de l'Instance.

Les contrats correspondants à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

## **III. Modalités de la consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence**

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

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 entre la date de la publication de l'avis de publicité dans le dernier support de publication et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.

4 - Le dossier de la consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence comprend :

- le programme de la consultation architecturale ;
- un exemplaire du projet de contrat d'architecte ;
- le règlement de la consultation architecturale ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;

5 - Les dossiers de candidatures doivent contenir les pièces prévues à l'article 103 ci-dessus. Ils doivent être présentés selon les conditions prévues à l'article 104 ci-dessus.

Le dossier de candidature est mis dans un pli fermé. Il doit être soit déposé contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrage, soit envoyé, par voie recommandée avec accusé de réception.



6 - Après réception des dossiers de candidature, le jury de négociation examine les dossiers administratifs et arrête la liste des concurrents admis dont les capacités juridiques sont jugées suffisantes.

Le nombre des architectes concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des concurrents admis est inférieur à trois (3).

Le jury de négociation engage ensuite, les négociations avec chacun des architectes concurrents admis, quel que soit leur nombre.

7- Au terme des négociations, le contrat est attribué à l'architecte concurrent retenu ayant présenté l'offre la plus avantageuse conformément aux dispositions de l'article 110 ci-dessus.

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

## Chapitre VI : Dématérialisation des procédures

### Article 134 : Documents à publier sur le site web de l'INSTANCE et dans le portail des marchés publics

Sont publiés sur le site web de l'INSTANCE et dans le portail des marchés publics :

- les programmes prévisionnels des marchés et leur mise à jour ;
- les avis de publicité et les avis rectificatifs y afférents prévus par le présent règlement ;
- les avis d'appel à manifestation d'intérêt ;
- les avis des enchères électroniques inversées ;
- le dossier d'appel à 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, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural et des consultations architecturales négociées ;
- la décision d'annulation de la procédure ;
- les rapports de présentation des marchés ;
- les rapports d'achèvement de l'exécution des marchés ;
- les décisions d'exclusion de la participation aux marchés de l'INSTANCE ou aux contrats d'architectes ;
- la synthèse des rapports de contrôle et d'audit ;

La liste de ces documents peut être modifiée ou complétée sur proposition du Président de l'INSTANCE qui sollicite l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance avant soumission à l'approbation du Conseil de l'INSTANCE.



### **Article 135 : Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique**

Le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent 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 celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 136 : 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 :

- des articles 39 à 44 du présent règlement, à l'exception des paragraphes 2 et 3 de l'alinéa 2 de et de l'alinéa 3 de l'article 39 pour l'appel d'offres ouvert et restreint ;
- de l'article 64, à l'exception des paragraphes 2, 3 et 5 de l'alinéa 2 pour l'appel d'offres avec présélection ;
- de l'article 81, à l'exception du paragraphe 2 de l'alinéa 2 pour le concours.
- de l'article 107 pour la consultation architecturale, à l'exception de l'alinéa 2 et 3.

Les conditions et les modalités de l'ouverture des plis et de l'évaluation par voie électronique des offres des concurrents sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 137 : Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services**

Les modalités de tenue et d'exploitation de ladite base de données électroniques sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 138 : Procédure des enchères électroniques inversées**

L'enchère électronique inversée est une procédure de choix des offres effectuée par voie électronique et qui permet 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 peut recourir à l'enchère électronique inversée pour les marchés de fournitures. Ces fournitures doivent être préalablement décrites de manière précise.

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 recours aux enchères électroniques inversées doit respecter les règles de publicité préalable. A cet effet, le maître d'ouvrage doit publier un avis d'enchère électronique inversée sur le portail des marchés publics pendant un délai d'au moins dix (10) jours. Cet avis doit faire connaître

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



notamment, l'objet de l'enchère électronique, les conditions requises des concurrents et les modalités de participation à l'enchère et le nombre minimum des concurrents.

L'INSTANCE peut recourir à cette procédure sur décision du Président, dans la mesure où les conditions techniques de mise en œuvre sont réunies.

Les modalités de l'ouverture des plis et de recours et de mise en œuvre de l'enchère électronique inversée sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 139 : Achats sur catalogues électroniques**

Pour l'acquisition de fournitures, le maître d'ouvrage peut exiger des concurrents de présenter leurs offres sous la forme de catalogues électroniques.

Sous réserve du respect des principes prévus à l'article premier du présent règlement, la présentation des offres sous la forme de catalogues électroniques fait l'objet d'une consultation lancée par le maître d'ouvrage.

Les conditions et modalités de présentation des offres sur catalogues électroniques sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 140 : Interopérabilité avec les systèmes tiers**

Les informations et les données se rapportant à certaines pièces des dossiers des concurrents issues des systèmes tiers peuvent être consultées, sur le portail des marchés publics, par la commission d'ouverture des plis. Les conditions et modalités d'application de ces dispositions sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

### **Article 141 : Dématérialisation des documents et pièces**

L'établissement, la conservation et la transmission des documents et pièces, prévus par le présent règlement peuvent être dématérialisés.

La signature des documents et pièces dématérialisés prend la forme d'une signature scannée ou électronique.

Les conditions et modalités de dématérialisation des documents et pièces prévus sont celles appliquées par les Administrations Publiques.

## **CHAPITRE VII : APPROBATION DES MARCHES**

### **Article 142 : Principes et modalités**

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

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 cinq (05) jours à compter du jour suivant la date d'achèvement des travaux de la commission d'ouverture des plis ou la date de signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié.



## Article 143 : Délai de notification de l'approbation

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis ou de la signature du marché par l'attributaire dans le cas d'un marché négocié.

Lorsque le délai de validité des offres est prorogé conformément aux dispositions de l'article 36 du présent règlement, le délai de notification de l'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est prorogé d'une période supplémentaire ne dépassant la période de propagation de validité des offres fixée par le maître d'ouvrage et acceptée par les concurrents.

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 36 du présent règlement, le maître d'ouvrage peut, le cas échéant, demander à l'attributaire, de proroger la validité de son offre d'une durée supplémentaire ne dépassant pas trente jours, en lui fixant une date limite pour faire connaître sa réponse. Cette demande doit être adressée à l'attributaire, avant l'expiration du délai de validité, par voie recommandée avec accusé de réception.

L'attributaire, dûment saisi, doit faire connaître sa réponse, par tout moyen donnant date certaine, avant l'expiration de la date limite qui lui est impartie par le maître d'ouvrage. Si l'attributaire accepte le nouveau délai proposé, il reste engagé vis-à-vis du maître d'ouvrage pendant ce nouveau délai.

Si l'attributaire ne donne pas son accord à la demande de prorogation ou s'il ne répond pas dans le délai qui lui est impartie par le maître d'ouvrage, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire au plus tard quarante-huit heures à compter de la date de réception de la réponse de l'attributaire ou à l'expiration du délai qui lui est impartie. Dans ce cas, il est procédé à l'annulation de la procédure.

En cas de non-notification de l'approbation du marché durant le délai impartie prorogé le cas échéant, le maître d'ouvrage établit un rapport explicitant les raisons qui ont conduit à la non-approbation ou la non-notification de celle-ci. Ce rapport est versé dans le dossier du marché.

## CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 144 : 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 peut recourir à des marchés d'études.

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

Les marchés d'études peuvent comporter une phase préliminaire dite " de définition " pour déterminer les buts et les performances à atteindre, les techniques à utiliser ou les moyens en personnel et en matériel à mobiliser.



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 cahier des prescriptions spéciales stipule que les bureaux d'études non installés au Maroc sont tenus d'associer des experts nationaux à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts nationaux. Le règlement de consultation fixe le niveau de cette association, et ce en fonction de la nature des prestations objet du marché.

Le maître d'ouvrage exploite les résultats de l'étude pour ses besoins propres et ceux des organismes mentionnés par le marché.

Le marché prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrications ou d'ouvrages réalisés à la suite de l'étude accomplie. Les droits de propriété industrielle ou intellectuelle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de la réalisation de l'étude sont acquis au titulaire, sauf dans le cas où le maître d'ouvrage se réserve tout ou partie de ces droits en vertu du marché.

## **B – Evaluation des offres**

Le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux (2) 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 degré de transfert des connaissances
- Le cas échéant, le taux de participation des experts nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution des prestations objet du marché, lorsque le titulaire est un bureau d'études non installé au Maroc, sauf en cas d'indisponibilité de ceux-ci.

Une note technique est attribuée à chaque critère. Ces notes sont ensuite pondérées pour aboutir à une note globale sur cent (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.

Au vu de ce rapport, la commission écarte les offres dont la note technique globale n'atteint pas le seuil d'admissibilité requis.



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 commission écarte, selon les modalités et dans les conditions prévues à l'article 44 ci-dessous, les offres financières jugées excessives et, éventuellement, les offres financières anormalement basses.

La commission procède, ensuite, au classement des autres propositions financières, et attribue une note financière de cent (100) à la proposition la moins-disante et des notes financières inversement proportionnelles à leur montant aux autres propositions.

Les notes financières peuvent toutefois être déterminées à l'aide d'autres méthodes. Dans ce cas 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 est déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu.

La pondération attribuée à l'offre financière est fixée entre dix (10) à quarante (40) points, sur une note globale de cent (100) points.

Les pondérations proposées pour la qualité technique et l'offre financière sont précisées dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est considérée l'offre la plus avantageuse.

### **Article 145 : : Marchés de services relatifs aux systèmes d'information**

Pour les marchés portant sur les prestations relatives à la conception, au développement et à la mise en œuvre des systèmes d'information, le cahier des prescriptions spéciales prévoit une proportion des experts nationaux que les concurrents non installés au Maroc sont tenus d'associer dans l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts nationaux.

### **Article 146 : Préférence nationale**

Lorsque les concurrents non installés au Maroc participent aux marchés de travaux, de fournitures et aux marchés de services, une préférence est accordée, lors de l'évaluation des offres financières aux offres présentées par les concurrents installés au Maroc, sous réserve du respect des engagements pris dans le cadre d'accords internationaux dûment ratifiés par le Royaume du Maroc.

Dans ces conditions, le montant de l'offre financière présentée par le concurrent non installé au Maroc est majoré d'un pourcentage fixé à quinze pour cent (15%).

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au groupement, lorsqu'un ou plusieurs de ses membres sont installés au Maroc, à condition que la part qu'il détient ou qu'ils détiennent



dans le groupement, telle qu'indiquée sur l'acte d'engagement, est égale ou supérieure à trente (30%) pour cent.

### **Article 147 : Contrôle et audit**

Les marchés et leurs avenants sont soumis à des contrôles et audits à l'initiative du Président de l'INSTANCE. Ces contrôles et audits sont effectués par la structure chargée de l'audit à l'Instance.

Aussi, la Commission de l'audit désignée par le Conseil de l'Instance effectue un audit des marchés réalisés par l'Instance. Pour ce faire, elle peut choisir des marchés à auditer de manière aléatoire comme elle peut faire un ciblage selon des critères préalablement définis. Pour remplir cette mission, la Commission peut demander la mobilisation et la mise à disposition par l'Instance d'expertise externe et indépendante.

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.
- La mise en place de dispositifs d'audit et de contrôle internes et l'implémentation de la cartographie des risques en matière de marchés publics.

Ces contrôles et audits font l'objet de rapports adressés au Président de l'INSTANCE qu'il présente au Conseil de l'Instance qui en débattent et en décident de leur publication sur le Portail institutionnel de l'Instance.

### **Article 148 : Groupements**

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

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



Tout concurrent membre d'un groupement conjoint ou solidaire doit disposer d'un certificat de qualification et classification pour participer aux marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur.

#### **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.

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

Chaque membre du groupement conjoint doit disposer des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation de la ou des parties 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 disposer de la ou des qualifications et de la classe requises de la ou des parties des prestations pour la réalisation desquelles il s'engage.

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

#### **B. Groupement solidaire :**

Le groupement est dit "solidaire" lorsque l'ensemble de ses membres s'engagent solidairement, à l'égard 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 de ce marché.

Chaque membre du groupement solidaire doit disposer des capacités juridiques exigées.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont évaluées sur la base d'une mise en commun des moyens humains, techniques et financiers de l'ensemble de ses membres pour s'assurer qu'ils répondent de manière complémentaire et cumulative aux exigences prévues à cet effet dans le cadre de la procédure de passation du marché.



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 disposer de la qualification ou des qualifications et de la classe requises. Quant aux autres membres du groupement, ils doivent disposer, individuellement, au moins, de la qualification ou des qualifications exigées et de la classe immédiatement inférieure à la classe requise ;

Pour les marchés non soumis à un système de qualification et de classification, ni à un système d'agrément, les membres du groupement doivent produire, individuellement, les attestations de référence prévues à l'article 28 du présent règlement.

### **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, à titre individuel et en tant que membre d'un groupement, présenter plus d'une offre pour le même marché dans le cas d'un marché unique ou pour le même lot dans le cas d'un marché alloti.

Toutefois, pour les marchés allotis le concurrent peut présenter des offres aussi bien à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement dont il est membre sous réserve que les offres présentées ne portent pas sur le même lot.

Chaque groupement doit présenter, parmi les pièces du dossier administratif, la convention de constitution du groupement ou sa copie certifiée conforme à l'original. Cette convention doit indiquer, notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, le ou les comptes bancaires, et le cas échéant, la répartition des prestations.

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.

Sans préjudice des cas prévus à l'article 24 du présent règlement, il est procédé à la confiscation du cautionnement provisoire, en cas de défaillance du groupement, quel que soit le membre défaillant.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



## Article 149 : 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.

La sous-traitance ne peut ni dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché toutes taxes comprises, 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 et, le cas échéant, les prestations qui ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du présent règlement.

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises installées au Maroc y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les autoentrepreneurs.

Sous réserve des dispositions du quatrième alinéa du présent article, le titulaire choisit librement ses sous-traitants. Toutefois, il est tenu de notifier, au préalable, au maître d'ouvrage une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance qui précise, notamment, la nature des prestations sous-traitées, l'identité, la raison sociale ou la dénomination et l'adresse du ou des sous-traitants auxquels il a confié l'exécution d'une partie des prestations du marché.

Lorsque le maître d'ouvrage réalise que les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 27 du présent règlement, il peut, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du contrat de sous-traitance, exercer un droit de récusation, par lettre motivée transmise par voie recommandée avec accusé de réception.

Le cahier des prescriptions spéciales prévoit une clause en vertu de laquelle le titulaire du marché est tenu de présenter au maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché à l'égard du maître d'ouvrage, des salariés et des tiers. Le titulaire est tenu de délivrer au sous-traitant, à sa demande, une attestation de bonne exécution des prestations sous-traitées.

## Article 150 : 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, les sanctions suivantes ou l'une d'entre elles seulement sont prises par décision de l'INSTANCE, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites judiciaires :



a) L'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par l'INSTANCE. Le Président de l'INSTANCE peut, avant de prononcer cette exclusion, demander l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance ;

b) 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 sur le portail des marchés publics et dans le site web de l'INSTANCE.

### Article 151 : Modèles

L'annexe 5 du présent règlement arrête les modèles des pièces ci-après :

1. l'acte d'engagement ;
2. le cadre du bordereau des prix ;
3. le cadre du bordereau des prix pour approvisionnements ;
4. le cadre du détail estimatif ;
5. le cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;
6. le cadre du bordereau du prix global ;
7. le cadre de la décomposition du montant global ;
8. le cadre du sous-détail des prix ;
9. la déclaration sur l'honneur ;
10. la déclaration de l'identité d'architecte ;
11. le cadre du programme prévisionnel ;
12. l'avis de publicité ;
13. la demande d'admission ;
14. la lettre d'admission ;
15. la lettre circulaire de consultation ;
16. l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents ;
17. le cadre du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
18. 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 ;
19. le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
20. le cadre du rapport de présentation du marché ;
21. le cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché ;
22. le contrat d'architecte ;
23. le cadre du rapport de la commission de la procédure négociée ;
24. le cadre du rapport du jury de la consultation architecturale négociée ;



25. le cadre du certificat administratif ;
26. le modèle de la déclaration du plan de charge ;

Ces modèles peuvent être adoptés par décision du Président de l'INSTANCE.

## CHAPITRE IX : GOUVERNANCE DES MARCHES DE L'INSTANCE

### Article 152 : Maîtrise d'ouvrage déléguée

1. Le Président de l'Instance peut confier, par convention, l'exécution au nom et pour le compte de l'INSTANCE, tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage, à même d'assurer une bonne exécution du marché et la réalisation des objectifs assignés au projet objet dudit marché, à tout organisme public ou privé.

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 ;
- le suivi, la coordination et le contrôle des travaux ;
- la réception de l'ouvrage.

Le maître d'ouvrage délégué n'est responsable que de l'exécution des missions que l'INSTANCE lui ont été confiées dans le cadre de la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Le maître d'ouvrage délégué représente l'organisme concerné à l'égard des tiers dans l'exercice des missions qui lui sont confiées jusqu'à ce que l'INSTANCE ait constaté l'achèvement des dites missions dans les conditions définies par la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée.

2. La convention précitée prévoit notamment :

- a. Le ou les ouvrages qui font l'objet de la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- b. Les missions 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 conditions et les modalités de rémunération progressive du maître d'ouvrage délégué, 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 du maître d'ouvrage délégué vis-à-vis du maître d'ouvrage en cas de litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

3. La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée prévoit également les conditions et les modalités de versement progressif par le maître d'ouvrage au maître d'ouvrage délégué des sommes nécessaires à l'exécution du projet en fonction de la réalisation du projet.

4. Lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à l'un des organismes publics et que le maître d'ouvrage délégué n'est pas désigné sous-ordonnateur, les versements sont effectués au compte ouvert à cet effet à la trésorerie générale du Royaume au nom du maître d'ouvrage délégué.

5. Lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à un organisme privé, la convention ne peut prévoir l'option de « clé en mains ».

6. Les sommes versées au maître d'ouvrage délégué et non utilisées après achèvement du marché sont reversées au maître d'ouvrage concerné.

#### **Article 153 : 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 :

- les objectifs assignés au projet ou à la prestation objet du marché ainsi que les indicateurs y afférents ;
- les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du projet ou de la prestation objet du marché ;
- le budget alloué au marché ;
- les délais prévus pour la réalisation du projet ou de la prestation ;
- la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ;
- l'exposé de l'économie générale du marché ;
- 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 le marché.

Ce rapport doit être signé par le maître d'ouvrage et conservé au dossier du marché pour être mis à la disposition des organes compétents pour contrôle et audit, visés à l'article 159 ci-après.



## Article 154 : 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 et ce, au plus tard dans un délai maximum de trois (03) 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 ou la dénomination des sous-traitants, le cas échéant ;
- Le délai d'exécution, en précisant les dates de commencement de l'exécution et d'achèvement des prestations et en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement de l'exécution des prestations ;
- Le (ou les) lieu (x) de réalisation ;
- Le bilan physique faisant ressortir les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations ;
- Le bilan financier faisant ressortir le budget réellement consacré à l'exécution du marché y compris, le cas échéant, toutes les dépenses subséquentes relatives notamment à la révision des prix, aux primes, aux indemnités et aux intérêts moratoires ;
- L'appréciation quant à la réalisation des objectifs assignés au projet ou à la prestation objet du marché ainsi que l'atteinte des indicateurs associés ;
- Les écarts dégagés entre les objectifs et le bilan des réalisations et leur justification.

Ce rapport est adressé au Président de l'INSTANCE et est versé dans le dossier du marché pour être mis à la disposition des organes compétents aux fins de contrôle et audit visés à l'article 159 du présent règlement.

## Article 155 : Secret professionnel

Sous peine de l'application des sanctions prévues par la législation en vigueur, tout intervenant dans la procédure de passation des marchés publics est astreint au secret professionnel en ce qui concerne les données et les informations dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

## Article 156 : Caractère confidentiel de la procédure

Aucun renseignement concernant l'examen des offres, les éclaircissements demandés aux concurrents, l'évaluation des offres ou 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 en cours, tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été publiés dans le portail des marchés publics.

## Article 157 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt

Tout intervenant dans les procédures de passation des marchés, à quelque titre que ce soit, doit préserver son indépendance vis-à-vis des concurrents et s'abstenir d'accepter de leur part tout



avantage ou gratification ou d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre son objectivité et son impartialité.

Tout membre d'une commission d'appel d'offres, d'un jury de concours, d'une commission de négociation ou d'une sous-commission et toute personne appelée à participer aux travaux de ces commissions et jury sont tenus d'informer le président de tout conflit d'intérêts dans lequel ils pourraient être, directement ou indirectement, impliqués.

Le membre ou la personne qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir d'intervenir, de quelque manière que ce soit, dans la procédure de passation du marché public concerné.

Au sens du présent article, on entend par conflit d'intérêts tout conflit né d'une situation dans laquelle tout intervenant dans la procédure de passation d'un marché public a un intérêt de nature à affecter l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou missions.

## CHAPITRE X : RECLAMATIONS ET COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES DE L'INSTANCE

### Article 158 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure

Tout concurrent peut saisir L'INSTANCE 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 la concurrence contient des clauses discriminatoires ou disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;
- 3- conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission d'appel d'offres ou le jury du concours qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage en application des articles 47, 64, 85, 113 et 131.

La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et, au plus tard, le cinquième jour après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

Toutefois, pour le cas prévu au paragraphe 3) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit intervenir dans les cinq (05) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée visée aux articles 47, 64, 85, 113 et 131 du présent règlement.

L'INSTANCE fait connaître au concurrent concerné la réponse à sa réclamation dans un délai ne dépassant pas sept (07) jours à compter de la date de réception de la réclamation

Toutefois, le Président peut solliciter l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance, et dans ce cas, la procédure est suspendue jusqu'à ce que la Commission Consultative des Marchés de l'Instance rende son avis au Président de l'INSTANCE.

*Règlement des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption*



Sur la base de l'avis de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance, le Président de l'INSTANCE 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 ;
- c) continuer la procédure.

Toutefois, le Président de l'Instance, pour des considérations urgentes d'intérêt général, peut 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 45, 65, 83, 111 et 129 du présent règlement ;
- c) la décision de l'autorité compétente d'annuler l'appel d'offres ou le concours dans les conditions prévues aux articles 48, 65, 86, 114 et 132 du présent règlement.

L'INSTANCE tient un registre de suivi des réclamations, dans lequel il enregistre les noms des concurrents ayant introduit des réclamations, la date de réception desdites réclamations, leur objet et la suite qui leur a été réservée.

L'Instance peut demander l'avis juridique de la Commission Nationale de la Commande Publique en ce qui concerne les différends qui opposent les titulaires des commandes publiques et l'Instance concernant l'application du présent règlement.

Pour le traitement des réclamations et des différends avec les concurrents et les attributaires, l'Instance peut tenir compte des avis de la Commission Nationale de la Commande Publique sur les réclamations qui lui sont soumises par ces concurrents ou titulaires des contrats de commande publique.

De manière générale, et conformément à la réglementation en vigueur, l'Instance peut demander l'avis de la Commission Nationale de la Commande Publique (CNCP) sur toute question d'ordre juridique ou procédural relative à la préparation, à la passation, à l'exécution, à la cessation de l'exécution ou au règlement de la commande publique concernant l'Instance.

### **Article 159 : Commission Consultative des Marchés de l'Instance**

Il est institué une Commission Consultative des Marchés de l'Instance qui, **sur demande du Président de l'Instance, rend des avis sur** la conformité de la passation et de l'exécution des marchés de l'INSTANCE à la réglementation interne et aux procédures en vigueur.



## 1. Composition de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance

La Commission Consultative des Marchés de l'Instance est désignée par le Président de l'INSTANCE et comprend, au minimum, trois (3) membres, n'appartenant pas au Pôle chargé de la gestion des marchés publics :

- Le président de la commission ;
- Un représentant de la structure chargée de l'audit interne ;
- Une personne de l'Instance ayant une expérience avérée dans le domaine des commandes publiques ;

Le Président de l'INSTANCE désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement et les deux autres membres ainsi que leurs suppléants.

A la demande du président de la Commission et avec l'accord du Président de l'Instance, des personnes, experts ou techniciens, peuvent siéger en raison de leur compétence ou expertise avec voix consultative.

La commission est habilitée à entendre toute personne pouvant apporter des éléments d'éclaircissement sur les dossiers objet de sa mission.

## 2. Attributions de la Commission Consultative des Marchés de l'Instance

La Commission Consultative des Marchés de l'Instance a notamment pour attributions de rendre des avis sur demande du Président de l'Instance, concernant les points suivants :

- Les propositions et réserves relatives au dossier d'appel d'offres ou de consultation, soulevées par un ou plusieurs membres de la commission d'appel d'offres, quel que soit le montant du marché ;
- Toute proposition visant une dérogation aux procédures ;
- Les exclusions temporaires ou définitives d'entreprise des marchés de l'INSTANCE ;
- La résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché ;
- Les réclamations des concurrents et sur les résultats de leur instruction ;
- Toute demande du Président de l'Instance, relevant de son périmètre d'intervention.

Par ailleurs, la Commission Consultative des Marchés de l'Instance reçoit de l'administration de l'Instance un retour sur la suite réservée à ses avis.

Elle Soumet au Président de l'INSTANCE un reporting annuel sur ses activités, mettant en relief les recommandations pour améliorer les procédures et de manière générale la gestion des marchés de l'Instance.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont fixées dans un règlement intérieur qu'elle adopte.



## CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

### Article 160 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de la date de sa signature par le Président après son approbation par le Conseil de l'INSTANCE.



## ANNEXES



## ANNEXE N° 1

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

- Abonnement aux services internet ;
- Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée ;
- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;
- Abonnement avec des associations professionnelles, culturelles ou sportives ;
- Abonnement d'accès à des bases de données en ligne ;
- Achat d'espaces, annonces et insertions publicitaires ;
- Prestations de conception et travaux d'impression des documents et supports de communication ;
- Prestation de traduction des documents et des rapports
- Achat et réalisation d'objets d'art, d'antiquité ou de collection, de droit d'auteurs, de droit à l'image, de droit audio, de composition musicale, d'illustration, photos, images et vidéo ;
- Achat de produits d'artisanat ;
- Achat de spectacles ;
- Achat de véhicules ;
- Achat et abonnement aux journaux, revues et publications diverses (papier et électronique);
- Achat, développement, production ou coproduction de programmes destinés à la diffusion par des organismes de radio/TV, des sites électroniques et des plateformes et réseaux sociaux et achat de temps de diffusion par ces organismes ;
- Acquisition des œuvres littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;
- Acquisition de cartes d'autoroutes ;
- Acquisition de vignettes pour frais de transport du personnel à l'intérieur du Royaume du Maroc et à l'étranger ;
- Acquisition de vignettes pour l'achat de carburant, lubrifiant et réparation du parc automobile de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ;
- Acquisition de vignettes pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité et de téléphone;
- Acquisition des bases de données ;
- Abonnement aux réseaux d'eau, d'électricité et de télécommunication ;
- Acquisition des résultats d'enquêtes, des recensements ou des opérations de cartographie, ayant un intérêt pour l'INPPLC, auprès des organismes qui ont réalisé ces enquêtes, ces recensements ou ces opérations de cartographie ;
- Acquisition de téléphones portables et de recharges téléphoniques ;
- Actes d'achat ou de location d'immeubles ou de terrains ou parking ;
- Location de véhicules automobiles avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant ;
- Consultations médicales et honoraires des médecins conventionnés ;
- Consultations, assistance, ou recherches juridiques, littéraires, techniques ou scientifiques;
- Contribution dans les revues culturelles, littéraires, juridiques ou scientifiques ;
- Conseil et assistance pour le recrutement et le développement des ressources humaines
- Direction, animation et participation des artistes, intellectuels, conférenciers et techniciens dans les manifestations et activités culturelles ;
- Hôtellerie, hébergement, réceptions et restauration ;
- Insertions publicitaires et insertions dans le bulletin officiel ;
- Location de salles et de stands et prestations y afférentes ;
- Location et agencement de stands dans les foires et manifestations diverses ;
- Mandats légaux ;
- Organisation et participation aux salons, foires, conférences, forums et séminaires ;
- Participation des artistes, techniciens et conférenciers dans des actions culturelles, scientifiques ou littéraires ;



- Prestations d'assurance de tous types réalisés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- Prestations de formation donnant lieu à un diplôme assurées par les universités ou par les établissements d'enseignement public ou privé dont les filières sont accréditées conformément à la réglementation en vigueur ;
- Prestations de formation nécessitant des compétences ou expertises particulières ;
- Prestations d'intérim ;
- Prestations réalisées avec les professions réglementées, notamment les architectes, avocats, huissiers de justice, les médecins, experts comptables, commissaires aux comptes... ;
- Prestations de services et de formation auprès d'écoles, facultés et instituts publics ;
- Prestations réalisées avec les services de l'Etat gérés de manière autonomes, les établissements publics et l'INPPLC ;
- Prestations postales et frais d'affranchissement ;
- Prestation d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ;
- Publication d'articles de recherche dans diverses revues spécialisées ;
- Assistance d'experts pour l'évaluation des dégâts produits suite à des événements exceptionnels ;
- Traduction des œuvres littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;
- Traduction simultanée directe dans les conférences et séminaires ;
- Transport aérien des colis postaux et courrier ;
- Transport des invités à l'intérieur du Royaume du Maroc, du Maroc vers l'étranger ou de l'étranger vers le Maroc ;
- Transport du mobilier, du matériel, des matériaux de construction et des produits d'artisanat, des livres et ouvrages.
- Prestations de branchement d'électricité, d'eau potable et d'assainissement effectuées par l'Office national de l'électricité et de l'eau potable, les régies de distribution d'eau et de l'électricité et les sociétés délégataires du service public relatif aux prestations précitées ;
- Abonnement à des prestations et services de certification électronique ainsi que les moyens cryptographiques y afférents ;
- Contrat d'entretien du mobilier et matériel ;
- Achat de noms de domaine, de mots clés en ligne et autres supports ainsi que le référencement des sites web et acquisition de base de données ;
- Réalisation des œuvres artistiques ;
- Acquisition de vignettes pour le transport des valises diplomatiques ;
- Adhésion aux organismes nationaux et internationaux ;
- Gestion du paiement multicanal ;



## ANNEXE N° 2

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

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

**a) Travaux**

- Néant

**b) Fournitures**

- Fourniture d'effets d'habillement ;
- Fourniture d'emballage ;
- Fourniture d'imprimés et papier ;
- 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 gaz divers ;
- Fourniture de logiciels informatiques ;
- Acquisition de licences d'utilisation de logiciels informatiques ;
- Fourniture de matériel et de produits de lutte contre l'incendie ;
- Fourniture de mobilier ;
- Fourniture de moyens de protection et de sécurité ;
- Fourniture de pièces de rechange du parc automobile et engins ;
- Fourniture de produits consommables pour équipements informatiques ;
- Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression ;
- Fourniture de produits et matières premières pharmaceutiques et radio pharmaceutiques;
- Fourniture de timbres et de vignettes postales ;
- Fourniture des combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel et gaz divers) ;
- Fournitures de bureau;
- Fournitures de produits alimentaires pour usage humain.

**c) Services**

- Hôtellerie, hébergement, réceptions et restauration ;
- Acquisition de billets d'avion ;
- Assistance technique en matière de logiciels et site web ;
- Assistance et conseil comptable, fiscal et juridique ;
- Contrôle technique du matériel et du mobilier;
- Enquêtes de panel auprès des ménages;
- Entretien de véhicules et cyclomoteurs ;
- Entretien et nettoyage des bâtiments ;
- Etudes et expertises liées aux missions de l'INPPLC;
- Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art ;
- Formation du personnel ;
- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;
- Location des licences d'utilisation de logiciels informatiques ;
- Location des équipements informatiques ;
- Maintenance, entretien et étalonnage des équipements techniques, matériels et logiciels informatiques;
- Opérations de déménagement, de transport de matériel ou de mobilier et les interventions qui leur sont liées;
- Opérations de mise à quai, de transit, de manutention, d'aconage, de magasinage du matériel, meubles et produits divers et les interventions qui leur sont liées ;



- Prestations de communication ;
- Prestations de gardiennage et de surveillance ;
- Prestations d'assistance et de conseil ;
- Prestations d'impression ;
- Prestations d'intérim ;
- Prestations de conception, de travaux d'impression et/ou de traduction et/ou élaboration des documents et supports de communication de l'INSTANCE;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
- Location de véhicules automobiles avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant ;
- Transport de personnes;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre ;
- Transport et manutention du matériel, du mobilier, de documents et prestations y afférentes.

**B : prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre pour une période de cinq (05) ans:**

- Gestion des archives ;
- Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques;
- Location de matériel autre qu'informatique;
- Location de véhicules automobiles y compris le matériel roulant et engins avec ou sans fourniture de carburant et de lubrifiant;
- Location des équipements informatiques ;
- Prestations de transport.



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

**A : Prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une période de trois (03) ans :**

**a) Travaux**

- Travaux d'entretien et maintenance des espaces verts ;
- Travaux d'entretien et de réparation des bâtiments.

**b) Fournitures**

- Néant

**c) Services**

- Audit comptable et financier et prestations d'assistance, de conseils juridiques, comptables et fiscaux ;
- Prestations d'assurance de tous types réalisés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels) ;
- Entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques, scientifiques, médicaux et de télécommunication, y compris la fourniture des pièces de rechange ;
- Entretien et nettoyage des bâtiments et jardinage ;
- Prestations de gardiennage et de surveillance ;
- Prestations de centre d'appels, de télémarketing et téléservices ;
- Entretien et réparation du mobilier ;
- Veille médiatique.

**B : Prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une période de cing (05) ans :**

- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;
- Location de licence d'utilisation de logiciels informatiques ;
- Location de véhicules automobiles, avec ou sans chauffeur et avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant.



## 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 ;
- Travaux d'aménagement et d'entretien des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes ;
- Travaux d'installation de matériels divers ;
- Travaux de menuiserie aluminium et vitrerie ;
- Travaux de menuiserie bois et ferronnerie ;
- Travaux d'équipement et de câblage et de matériel de réseau informatique ;
- Travaux d'aménagement, d'entretien, de réparation des ouvrages, voies et réseaux.

#### B Fournitures

- Achat d'articles pour relations publiques internes et externes ;
- Articles de plomberie sanitaire ;
- Articles de publicité et blocs éphémérides ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Cartes géographiques, topographiques, géologiques ;
- Matériaux de construction ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Documentation, livres et ouvrages ;
- Droguerie, outillage et quincaillerie ;
- Enseignes, panneaux et totems ;
- Fourniture de badges, articles similaires et accessoires ;
- Fourniture de sacs, cartons et produits d'emballage ;
- Fournitures de bureau et papier ;
- Fournitures de graines, plantes, plants et de portoirs ;
- Engrais ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique et informatique ;
- Fourniture pour le traitement et la conservation préventive des archives ;
- Habillement ;
- Imprimés ;
- Cartables, livres, Manuels et fournitures scolaires et matériels d'enseignement ;
- Matériel de bureau ;
- Matériel de l'audiovisuel, sonore, de mise en lumière, de multimédia et de télécommunications ;
- Matériel de transport ;
- Matériel et articles de sport ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matériel technique ;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Matériels et articles de literie et de couchage et matériels de cuisine et de buanderie ;
- Médailles, effigies, drapeaux, fanions ;
- Médicaments ;
- Mobilier d'exposition ;
- Mobilier de bureau ;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins ;
- Pièces de rechange pour matériel de bureau ;



- Produits alimentaires pour usage humain ;
- Produits chimiques, de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits de chauffage ;
- Produits et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie ;
- Produits pharmaceutiques non médicamenteux, gaz médicaux et réactifs de laboratoires ;
- Equipements médico-techniques, pièces de rechange pour les équipements médico-techniques ;
- Achat de compositions florales et supports ;
- Fourniture de propane destiné pour le chauffage ;
- Fourniture de gasoil destiné pour le chauffage.

## C Services

- Hôtellerie, hébergement, réceptions et restauration ;
- Conception et production des outils et supports de communication
- Achat, développement, production ou coproduction de programmes ou de films destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et de télévision et dans les sites électroniques et du temps de diffusion ;
- Entretien des logiciels et progiciels ;
- Entretien des véhicules ;
- Entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- Entretien et réparation du matériel et équipements informatiques ;
- Réparation et maintenance des équipements techniques ;
- Etudes techniques des bâtiments ;
- Etudes, conseil et formation ;
- Expertise technique et juridique ;
- Location d'engins et de moyens de transport de matériels et matériaux et d'engins ;
- Location de moyens de transport (voitures et cars) ;
- Location de matériel et de mobilier ;
- Location de salles, de stands, de mobilier d'exposition et prestations y afférentes ;
- Organisation de manifestations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ;
- Prestation d'archivage et de numérisation ;
- Entretien, dépoussiérage et traitement chimique des archives et des livres ;
- Prestations d'accueil et d'intérim ;
- Prestations d'assistance et de conseil techniques, juridiques et comptable ;
- Prestations de centre d'appels, télémarketing et téléservice ;
- Prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Prestations de communication, de publicité, de sensibilisation et de supports multimédias ;
- Prestations de contrôle et analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Prestations de destruction de stocks et d'articles périmés ;
- Prestations de nettoyage des bâtiments administratifs et jardinage ;
- Prestations de gardiennage des bâtiments administratifs ;
- Prestations de gardiennage des festivals et manifestations culturelles ;
- Prestations de recrutement réalisées par des cabinets spécialisés de recrutement ;
- Prestations de traduction simultanée et d'interprétariat ;
- Prestations de transport ;
- Prestation de désinsectisation et dératisation ;
- Prestations de remise en état et de recharge des extincteurs ;



- Prestations médicales, hospitalières, radiologiques, de brancardage et d'analyses médicales ;
- Prestations topographiques ;
- Traduction des documents, correspondances et des œuvres littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre;
- Transport, acconage, magasinage et transit.



