



**REGLEMENT FIXANT LES REGLES ET MODES DE
PASSATION DES MARCHES DE L'AUTORITÉ DE
CONTRÔLE DES ASSURANCES ET DE LA
PRÉVOYANCE SOCIALE**



1

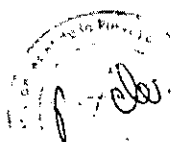
TABLE DES MATIÈRES

Chapitre premier : Dispositions générales	5
Article premier : Principes généraux	5
Article 2 : Objet et champ d'application	5
Article 3 : Dérogations	5
Article 4 : Définitions	6
Article 5 : Détermination des besoins et estimation du coût des prestations	8
Chapitre II : Types et prix des marchés	9
<i>Section première : Types de marchés</i>	<i>9</i>
Article 6 : Marchés-cadre	9
Article 7 : Marchés reconductibles	11
Article 8 : Marchés à tranches conditionnelles	12
Article 9 : Marchés allotis	12
Article 10 : Marchés de conception-réalisation	13
<i>Section II : Prix des marchés</i>	<i>13</i>
Article 11 : Nature et modalité de définition des prix	13
Article 12 : Caractère des prix	14
Chapitre III : Formes des marchés et modes de leur passation	15
Article 13 : Forme et contenu des marchés	15
Article 14 : Publication des programmes prévisionnels	16
Article 15 : Appel à manifestation d'intérêt	17
Article 16 : Modes de passation des marchés	17
Chapitre IV : Procédures de passation des marchés de l'Autorité	17
<i>Section première : Appel d'offres</i>	<i>17</i>
<i>Sous-section première : Appel d'offres ouvert ou restreint</i>	<i>18</i>
Article 17 : Principes et modalités	18
Article 18 : Règlement de consultation	18
Article 19 : Dossier d'appel d'offres	20
Article 20 : Publicité de l'appel d'offres	22
Article 21 : Cautionnement provisoire	24
Article 22 : Information et demande d'éclaircissements	24
Article 23 : Réunions ou visites des lieux	25
Article 24 : Conditions requises des concurrents	25
Article 25 : Justification des capacités et des qualités	26
Article 26 : Déclaration sur l'honneur	28
Article 27 : Contenu des dossiers des concurrents	29
Article 28 : Présentation d'une offre technique	30
Article 29 : Présentation des dossiers des concurrents	30
Article 30 : Offres comportant des variantes	31
Article 31 : Dépôt des plis des concurrents	31
Article 32 : Retrait des plis	31
Article 33 : Délai de validité des offres	32
Article 34 : Dépôt et retrait des échantillons	32
Article 35 : Commission d'appel d'offres	33
Article 36 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique	33
Article 37 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques	35
Article 38 : Examen et évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.	36
Article 39 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public	36
Article 40 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos	37
Article 41 : Offre excessive ou anormalement basse	39
Article 42 : Appel d'offres infructueux	40
Article 43 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres	40
Article 44 : Résultats définitifs de l'appel d'offres	40
Article 45 : Annulation d'un appel d'offres	41
<i>Section deuxième : Appel d'offres à procédure adaptée</i>	<i>41</i>
Article 46 : Principes et modalités	41
Article 47 : Règlement de consultation	41
Article 48 : Dossier d'appel d'offres	41
Article 49 : Publicité de l'appel d'offres	41
Article 50 : Cautionnement provisoire	41
Article 51 : Information et demande d'éclaircissements	41
Article 52 : Réunions ou visites des lieux	41
Article 53 : Conditions requises des concurrents	41
Article 54 : Justification des capacités et des qualités	41
Article 55 : Déclaration sur l'honneur	41
Article 56 : Contenu des dossiers des concurrents	41
Article 57 : Présentation d'une offre technique	41
Article 58 : Présentation des dossiers des concurrents	41
Article 59 : Offres comportant des variantes	41
Article 60 : Dépôt des plis des concurrents	41
Article 61 : Retrait des plis	41
Article 62 : Délai de validité des offres	41
Article 63 : Dépôt et retrait des échantillons	41
Article 64 : Commission d'appel d'offres	41
Article 65 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique	41
Article 66 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques	41
Article 67 : Examen et évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.	41
Article 68 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public	41
Article 69 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos	41
Article 70 : Offre excessive ou anormalement basse	41
Article 71 : Appel d'offres infructueux	41
Article 72 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres	41
Article 73 : Résultats définitifs de l'appel d'offres	41
Article 74 : Annulation d'un appel d'offres	41
<i>Section troisième : Appel d'offres négociés</i>	<i>41</i>
Article 75 : Principes et modalités	41
Article 76 : Règlement de consultation	41
Article 77 : Dossier d'appel d'offres	41
Article 78 : Publicité de l'appel d'offres	41
Article 79 : Cautionnement provisoire	41
Article 80 : Information et demande d'éclaircissements	41
Article 81 : Réunions ou visites des lieux	41
Article 82 : Conditions requises des concurrents	41
Article 83 : Justification des capacités et des qualités	41
Article 84 : Déclaration sur l'honneur	41
Article 85 : Contenu des dossiers des concurrents	41
Article 86 : Présentation d'une offre technique	41
Article 87 : Présentation des dossiers des concurrents	41
Article 88 : Offres comportant des variantes	41
Article 89 : Dépôt des plis des concurrents	41
Article 90 : Retrait des plis	41
Article 91 : Délai de validité des offres	41
Article 92 : Dépôt et retrait des échantillons	41
Article 93 : Commission d'appel d'offres	41
Article 94 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique	41
Article 95 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques	41
Article 96 : Examen et évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.	41
Article 97 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public	41
Article 98 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos	41
Article 99 : Offre excessive ou anormalement basse	41
Article 100 : Appel d'offres infructueux	41
Article 101 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres	41
Article 102 : Résultats définitifs de l'appel d'offres	41
Article 103 : Annulation d'un appel d'offres	41
<i>Section quatrième : Appel d'offres en dialogue</i>	<i>41</i>
Article 104 : Principes et modalités	41
Article 105 : Règlement de consultation	41
Article 106 : Dossier d'appel d'offres	41
Article 107 : Publicité de l'appel d'offres	41
Article 108 : Cautionnement provisoire	41
Article 109 : Information et demande d'éclaircissements	41
Article 110 : Réunions ou visites des lieux	41
Article 111 : Conditions requises des concurrents	41
Article 112 : Justification des capacités et des qualités	41
Article 113 : Déclaration sur l'honneur	41
Article 114 : Contenu des dossiers des concurrents	41
Article 115 : Présentation d'une offre technique	41
Article 116 : Présentation des dossiers des concurrents	41
Article 117 : Offres comportant des variantes	41
Article 118 : Dépôt des plis des concurrents	41
Article 119 : Retrait des plis	41
Article 120 : Délai de validité des offres	41
Article 121 : Dépôt et retrait des échantillons	41
Article 122 : Commission d'appel d'offres	41
Article 123 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique	41
Article 124 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques	41
Article 125 : Examen et évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.	41
Article 126 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public	41
Article 127 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos	41
Article 128 : Offre excessive ou anormalement basse	41
Article 129 : Appel d'offres infructueux	41
Article 130 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres	41
Article 131 : Résultats définitifs de l'appel d'offres	41
Article 132 : Annulation d'un appel d'offres	41

100

Sous-section 2 : Appel d'offres avec présélection	41
Article 46 : Principes et modalités	41
Article 47 : Publicité de l'appel d'offres avec présélection	42
Article 48 : Règlement de consultation de l'appel d'offres avec présélection	42
Article 49 : Dossier de l'appel d'offres avec présélection	44
Article 50 : Conditions requises des concurrents et justification des capacités et des qualités.	46
Article 51 : Contenu, présentation, dépôt et retrait des dossiers d'admission	48
Article 52 : Commission d'appel d'offres avec présélection	48
Article 53 : Séance d'admission	48
Article 54 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection	49
Article 55 : Résultats définitifs de la séance d'admission	50
Article 56 : Informations, demande d'éclaircissement et réunions ou visites des lieux	50
Article 57 : Contenu et présentation des dossiers	51
Article 58 : Présentation des offres techniques et des offres variantes	51
Article 59 : Dépôt et retrait des plis	51
Article 60 : Délai de validité des offres	51
Article 61 : Séance d'ouverture des plis des concurrents et d'évaluation des offres et résultats définitifs	51
Article 62 : Annulation de l'appel d'offres avec présélection	53
Section II : Le concours	53
Article 63 : Principes et modalités	53
Article 64 : Programme du concours	53
Article 65 : Publicité du concours	54
Article 66 : Règlement du concours	54
Article 67 : Dossier de concours	55
Article 68 : Conditions requises des concurrents et justifications des capacités et des qualités	56
Article 69 : Contenu, présentation, dépôt et retrait de la demande d'admission	56
Article 70 : Jury du concours	56
Article 71 : Séance d'admission	56
Article 72 : Procès-verbal de la séance d'admission	56
Article 73 : Résultats définitifs de la séance d'admission	56
Article 74 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis	57
Article 75 : Contenu et présentation des dossiers	57
Article 76 : Dépôt et retrait des plis des concurrents	57
Article 77 : Délai de validité des offres	57
Article 78 : Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents	58
Article 79 : Evaluation des projets proposés par les concurrents à huis clos	58
Article 80 : Concours infructueux	61
Article 81 : Procès-verbal du concours	61
Article 82 : Résultats définitifs du concours	62
Article 83 : Annulation du concours	62
Section III : Marchés négociés	62
Article 84 : Principes	62
Article 85 : Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence:	63
Article 86 : Cas de recours aux marchés négociés	64
Article 87 : Forme des marchés négociés	65
Section IV : Prestations sur bons de commande	65
Article 88 : Champ d'application	65
CHAPITRE V : Dématérialisation des procédures	66
Article 89 : Documents à publier sur le site web de l'Autorité.	66
Article 90 : Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique	66
Article 91 : Ouverture des plis et évaluation des offres des concurrents par voie électronique	66
Article 92 : Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services	67

Article 93: Procédure des enchères électroniques inversées	67
Chapitre VI: Approbation des marchés	67
Article 94: Principes et modalités	67
Article 95: Délai de notification de l'approbation	68
Chapitre VII: Dispositions particulières	68
Article 96: Marchés d'études	68
Article 97: Préférence en faveur de l'entreprise nationale	70
Article 98: Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise	70
Article 99: Groupements	70
Article 100: Sous-traitance	72
Article 101: Mesures coercitives	73
Article 102: Modèles	73
Chapitre VIII : Gouvernance des marchés de l'Autorité	74
Article 103 : Maîtrise d'ouvrage déléguée	74
Article 104 : Collectif d'achats	75
Article 105 : Rapport de présentation du marché	76
Article 106 : Rapport d'achèvement de l'exécution du marché	76
Article 107 : Contrôle et audit	76
Article 108 : Obligation de réserve et de secret professionnel	77
Article 109 : Caractère confidentiel de la procédure	77
Article 110 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt	77
Chapitre IX : Réclamations et Commission de contrôle de la conformité	77
Article 111 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure	77
Article 112 : Commission de contrôle de la conformité	78
Chapitre X : Dispositions finales	79
Article 113 : Date d'entrée en vigueur	79
ANNEXES	80
MODELES	90



En vertu de :

- La loi n° 64-12 portant création de l'Autorité de contrôle des assurances et de la prévoyance sociale.
- La résolution n° 5 du Conseil de l'Autorité de contrôle des assurances et de la prévoyance sociale, dans sa séance du 12 juillet 2016.

Chapitre premier : Dispositions générales

Article premier : Principes généraux

La passation des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale, ci-après désignée par « L'Autorité ou l'ACAPS » obéit aux principes:

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

Elle obéit également aux règles de bonne gouvernance.

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

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

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

Article 2 : Objet et champ d'application

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

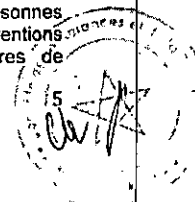
Le présent règlement fixe également certaines règles relatives à la gestion desdits marchés et à leur contrôle.

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'Autorité 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

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



passation de marchés. On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation de prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de l'Autorité;

- les 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'Autorité ;
- les prestations effectuées entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur et l'Autorité ;
- les contrats relatifs aux transactions financières effectuées sur le marché financier international et les services y afférents ;
- les marchés passés dans le cadre d'accords ou conventions que le Maroc a conclus avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et de formes particulières de passation des marchés ;
- les prestations payées en régie, conformément aux modalités de fonctionnement de la régie de l'Autorité, décrites en annexe 6 du présent règlement.

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

Article 4 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

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

2- **Autorité/ACAPS** : l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale

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

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

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

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

7- **Conventions ou contrats de droit commun** : sont des conventions ou des contrats qui ont pour objet soit la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier, soit la réalisation de prestations qui en raison de leur nature particulière peuvent être passées selon les règles de droit commun.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 1 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision du Président après avis de la commission de contrôle de la conformité et approbation du Conseil de l'Autorité.

Ces conventions peuvent prendre la forme simplifiée d'une lettre d'usage de commerce dont le modèle est prévu en annexe 5.

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 99 ci-dessous ;

11- **Maître d'ouvrage** : l'entité qui au nom de l'Autorité, passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services ;

12- **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 103 ci-dessous ;

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

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

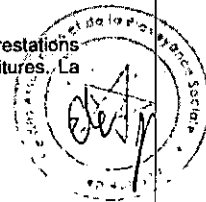
b) **Marchés de fournitures** : contrats ayant pour objet l'achat ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels. Ces marchés englobent également à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation. La notion de marchés de fournitures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

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

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

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

Notamment des marchés de l'activité de l'Ordre des Architectes et de la Profession des Ingénieurs



- les marchés de prestations d'études et de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;
- les marchés de location, sans option d'achat, notamment, la location d'équipements, de matériels, de logiciels, de mobiliers, de véhicules et d'engins. La notion de marchés de location ne recouvre pas la location de biens immobiliers ;
- les marchés portant sur les prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et des matériels, de nettoyage et de gardiennage des locaux et des prestations de jardinage ;
- les marchés portant sur les prestations d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ;
- les marchés portant sur des 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'Autorité ;
- les marchés de prestations de laboratoires de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques.

14- Prestations : travaux, fournitures ou services ;

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

16- Signataire au nom du maître d'ouvrage : l'ordonnateur ou son délégué désigné conformément à la réglementation de l'Autorité en vigueur ;

17- 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;

18- Service demandeur : Entité de l'Autorité, désignée pour exprimer les besoins à satisfaire et pour suivre l'exécution d'un marché ou d'une convention relevant de ses compétences.

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

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

1- Les prestations qui font l'objet des marchés doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire. Le maître d'ouvrage est tenu, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, de déterminer aussi exactement que possible les besoins à satisfaire, les spécifications techniques et la consistance des prestations.

La détermination des besoins peut être définie par référence à des normes marocaines homologuées ou, à défaut, à des normes internationales. Les spécifications techniques doivent être basées sur des caractéristiques portant notamment sur la performance, la capacité et la qualité requises.

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

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

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

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

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

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

Chapitre II : Types et prix des marchés

Section première : Types de marchés

Article 6 : Marchés-cadre

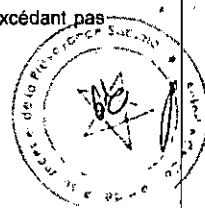
1. Par dérogation aux dispositions de l'article 5 ci-dessus, il peut être passé des marchés dits "marchés-cadre" lorsque la quantification et le rythme d'exécution d'une prestation, ayant un caractère prévisible et permanent, ne peuvent être entièrement déterminés à l'avance.

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

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

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

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



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 parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. Elle donne lieu à la résiliation du marché.

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

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

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

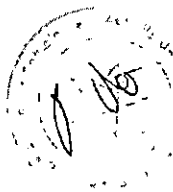
6. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de marchés-cadre figure à l'annexe n° 2 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision du Président après avis de la Commission de contrôle de la conformité et approbation du Conseil de l'Autorité.

7. L'engagement du marché cadre porte, chaque année, soit sur le montant maximum soit 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 du marché - cadre doit porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période restante pour atteindre la durée totale dudit marché-cadre, sans toutefois que le montant cumulé des engagements du marché cadre ne puisse dépasser trois (3) fois le montant maximum pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 2 et cinq (5) fois le montant maximum pour les 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, le marché ne peut être réengagé l'année suivante. Le marché est résilié.

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



Article 7 : Marchés reconductibles

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

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

3. Les marchés reconductibles sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas une année. 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 parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. Elle donne lieu à la résiliation du marché.

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

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

Dans ce cas, le marché reconductible prévoit les conditions qui peuvent faire l'objet de ladite révision. Cette révision est introduite par avenant. Au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision, le marché est résilié.

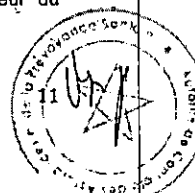
Les prestations à réaliser dans le cadre du marché reconductible peuvent faire l'objet de modifications. Ces modifications sont effectuées dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives et générales de l'Autorité applicable à la prestation objet du marché reconductible.

5. 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 par décision du Président, après avis de la Commission de contrôle de la conformité et approbation du Conseil de l'Autorité.

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

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

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



Article 8 : Marchés à tranches conditionnelles

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Marchés allotis

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

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

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

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

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

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

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

- o 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;



- o 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 prévu à l'article 18 ci-dessous précise le mode d'attribution des lots retenus.

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

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

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

Article 10 : Marchés de conception-réalisation

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

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

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

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

Le recours aux marchés de conception-réalisation est soumis à l'autorisation préalable du Président de l'Autorité après avis de la Commission de contrôle de la conformité.

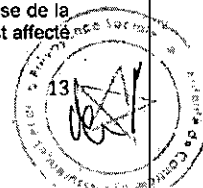
Section II : Prix des marchés

Article 11: 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 qui lui est payé quelle que soit la quantité réellement exécutée.

2) Marché à prix unitaires

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

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

3) Marché à prix mixtes

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

Article 12 : Caractère des prix

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la prestation objet du marché jusqu'au lieu d'exécution de ladite prestation. Toutefois, le maître d'ouvrage peut prévoir, dans le cahier des prescriptions spéciales, de prendre en charge les frais de dédouanement et/ou de transport.

Les prix des marchés sont fermes, révisables ou provisoires.

1- Marché à prix ferme :

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

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

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

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

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

2- Marché à prix révisable :

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

Document de base 06/2017

Les marchés de travaux sont passés à prix révisables.

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

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 marchés et modes de leur passation

Article 13 : Forme et contenu des marchés

A. - Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des charges précisent les conditions de leur passation et de leur exécution. Les cahiers des charges comprennent les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) approuvés par le Président, 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'Autorité.

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

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

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

Les cahiers des prescriptions communes peuvent cependant :

- o 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 ;
- o 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'Autorité en vigueur.

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

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

Retenue des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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 site web de l'Autorité.

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

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

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

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

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

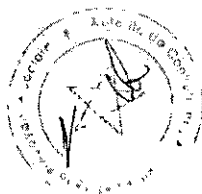
Article 14: Publication des programmes prévisionnels

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

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

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

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



Article 15 : Appel à manifestation d'intérêt

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

Lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à la procédure d'appel à manifestation d'intérêt, celui-ci fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le site web de l'Autorité pendant un délai fixé par le maître d'ouvrage.

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

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

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

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

Article 16 : Modes de passation des marchés

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 sa candidature. Il est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres, les concurrents que le maître d'ouvrage a décidé de consulter.

L'appel d'offres est dit "avec présélection" lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission d'admission, les concurrents présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier.

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

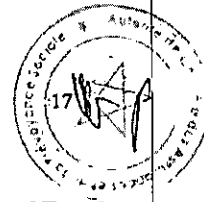
La procédure négociée permet au maître d'ouvrage de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs concurrents dans les conditions prévues à la section III du chapitre IV du présent règlement.

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

Chapitre IV : Procédures de passation des marchés de l'Autorité

Section première : Appel d'offres

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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

Article 17 : Principes et modalités

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

2. Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur 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'Autorité, après avis de la Commission de contrôle de la conformité.

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

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

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

Article 18 : Règlement de consultation

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

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

- 1- La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 27 ci-dessous;
- 2- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché. Ces critères doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure.



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

a- Pour les marchés de travaux :

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

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

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

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

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

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

b- Pour les marchés de fournitures :

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

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

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

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

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

Pour l'attribution du marché, Le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé. Toutefois, pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère « coût d'utilisation et/ou maintenance » peut être pris en considération. Dans ce cas, l'attribution du marché se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

c- Pour les marchés de services :

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

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

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

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

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

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

Pour les marchés d'études, l'attribution du marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse dans les conditions prévues à l'article 96 ci-dessous.

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

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

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

Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

- o le nombre maximum des lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots, conformément à l'article 9 ci-dessus ;
- o les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

Il - Le règlement de consultation est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le règlement de consultation publié sur le site web de l'Autorité.

Article 19 : Dossier d'appel d'offres

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

- a) copie de l'avis d'appel d'offres ou de la lettre circulaire prévus à l'article 20 ci-dessous, selon le cas ;
- b) un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- d) le modèle de l'acte d'engagement prévu à l'article 27 ci-dessous ;

- e) les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
- f) le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier 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 règlement de consultation prévu à l'article 18 ci-dessus.

2- Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres prévue à l'article 35 ci-dessous, le dossier d'appel d'offres au moins cinq (05) jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres sur le site web de l'Autorité ou l'envoi dudit avis pour publication ou l'envoi de la lettre circulaire aux concurrents.

Les membres de la commission d'appel d'offres disposent d'un délai de trois (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 20 ci-dessous et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont téléchargeables à partir du site web de l'Autorité.

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

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

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 de l'appel d'offres.

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

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

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

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

Règlement des marchés de l'Autorité de l'Assurance et de la Prévoyance S. A. O. J.



communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

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

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

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu à l'alinéa 3 du paragraphe 1-2 de l'article 20 ci-dessous doit être respecté.

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- o 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 ;
- o lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- o 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, sept (07) jours avant l'expiration du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif.

Cet avis est publié sur le site web de l'Autorité et dans deux journaux à diffusion nationale au moins, choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

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

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

Article 20 : Publicité de l'appel d'offres

I. - Appel d'offres ouvert

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

Beṭa meṭal des reṭaours et l'ṭaṭaṭa de l'ṭaṭa de l'ṭaṭa des ṭaṭa meṭal et le ṭaṭa reṭaours ṭaṭa.



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

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

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

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

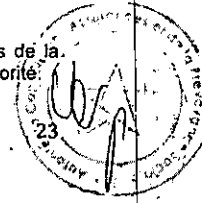
Le délai de publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert dans les journaux et sur le site web de l'Autorité est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être ramené à quinze (15) jours, en cas d'urgence dûment justifiée. Ce délai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

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

- les marchés de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à soixante-trois millions (63.000.000) de dirhams hors taxes ;
- les marchés de fournitures et services dont le montant estimé est égal ou supérieur à trois millions cinq cent mille (3.500.000) dirhams hors taxes.

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 après avis de la Commission de contrôle de la conformité et approbation du conseil de l'Autorité.



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

II. - Appel d'offres restreint

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

Cette lettre circulaire contient les indications suivantes :

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

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

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

Article 21 : Cautionnement provisoire

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

Le montant du cautionnement provisoire doit être exprimé en valeur.

Article 22 : Information et demande d'éclaircissements

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est

le document est communiqué à l'attention de l'ensemble des concurrents de l'appel d'offres.

recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (07) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

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

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

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (07) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Article 23 : Réunions ou visites des lieux

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

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'alinéa j) du paragraphe I-1 et au j) du paragraphe II de l'article 20 ci-dessus, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié sur le site web de l'Autorité et communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

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

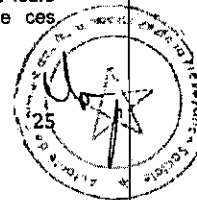
Article 24 : Conditions requises des concurrents

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

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

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

Le document des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



- o les personnes en liquidation judiciaire ;
- o les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- o les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 101 ci-dessous ;
- o les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

Article 25 : Justification des capacités et des qualités

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

A- Le dossier administratif comprend :

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

- a- une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 ci-dessous ;
- b- l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- c- pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 99 ci-dessous ;

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

- a- la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

B. Le dossier technique:

- Pour les prestations courantes, le dossier technique comprend une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- Pour les autres prestations qui, en raison de leur nature et de leur importance spécifiques, le dossier technique comprend:
 - une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
 - les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

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

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

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

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

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

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

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

- a)- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est



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

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

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 des assurances et de la prévoyance sociale.

Article 26 : Déclaration sur l'honneur

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

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

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

- a) L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- b) L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que ses sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 24 ci-dessus ;
- c) L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- d) L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- e) L'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et de son exécution ;
- f) L'attestation qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêt ;
- g) La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 101 ci-dessous.

Article 27: Contenu des dossiers des concurrents

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

L'offre financière comprend :

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

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 99 ci-dessous, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b- le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le bordereau de prix global et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global, établis par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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

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

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

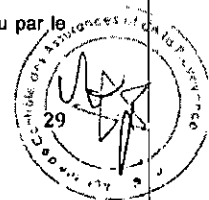
En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut.

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

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

c- le sous détail des prix, le cas échéant ;

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



Article 28 : Présentation d'une offre technique

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

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

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

Le règlement de consultation prévoit à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité des offres tels que prévus aux articles 18 et 48 du présent règlement. Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les prestations ont été exécutées ou par des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations telles que prévues dans le dossier technique ne peuvent en aucun cas faire partie comme pièces de l'offre technique.

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

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

Article 29 : Présentation des dossiers des concurrents

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

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

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

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

Ce pli 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 »

- 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.

Article 30 : Offres comportant des variantes

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

Sauf stipulations contraires du règlement de consultation, la présentation des variantes n'implique pas l'obligation pour le concurrent de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue.

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

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

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

Article 31 : Dépôt des plis des concurrents

Les plis sont, au choix des concurrents :

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

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

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

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

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

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

Article 32 : Retrait des plis

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

Règlement des marchés de l'Activité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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

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

Article 33 : Délai de validité des offres

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

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

Article 34 : Dépôt et retrait des échantillons

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

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

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

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

Aucun échantillon n'est accepté au-delà de la date et heure limites prévues ci-dessus.

Les échantillons déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

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

Les concurrents ayant retiré leurs échantillons peuvent présenter de nouveaux échantillons, dans les conditions prévues ci-dessus.

Par contre, les prospectus, notices ou autres documents techniques, selon le cas, sont présentés dans une enveloppe fermée accompagnant l'enveloppe comportant l'offre du concurrent.

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



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

Article 35 : Commission d'appel d'offres

1. La commission d'appel d'offres est désignée par le Président de l'Autorité et comprend, au minimum, les membres suivants :
 - o le Secrétaire Général de l'Autorité ou la personne nommément désignée par lui à cet effet et ayant au moins le grade de chef de département, président ;
 - o le ou les représentants du service demandeur relevant du service concerné par la prestation objet du marché et ayant au moins le grade de chef de service ;
 - o le responsable du département en charge des achats de l'Autorité ou son représentant et ayant au moins le grade de chef de service.
2. Le maître d'ouvrage peut faire appel, à titre consultatif, à toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.
3. Les membres de la commission sont convoqués à la diligence du maître d'ouvrage. La convocation et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres concernés de la commission d'appel d'offres cinq (5) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Article 36 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

1- La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres; 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.

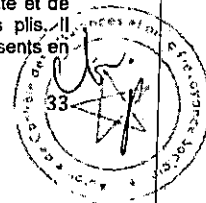
Il s'assure de la présence des membres de la commission.

La commission peut valablement siéger si :

- la moitié au moins de ses membres est présente ;
- et le président, le représentant du service demandeur et le représentant du service des achats, sont présents.

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 de l'heure prévus pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis. Il demande au maître d'ouvrage de convoquer, par écrit, le ou les membres absents en



précisant le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.

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

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

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

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

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

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

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

- a) les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 24 ci-dessus ;
- b) les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2 de l'article 29 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c) les concurrents qui ont présenté des pièces exigées non conformes ;
- d) les concurrents qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
- e) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 18 ci-dessus.

Toutefois, la commission décide d'écarter ou de retenir les concurrents qui, lorsque la présentation du cautionnement est exigé, 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.

9- Lorsque la commission constate soit l'absence d'une pièce constitutive du dossier administratif, à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, soit des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces dudit dossier, elle retient l'offre du (ou des) concurrent(s) concerné(s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires.

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

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

11- Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, 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 39 et 40 ci-dessous.

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

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

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

c) le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et / ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 37 et 38 ci-dessous ;

Il annonce aux concurrents présents, qu'ils seront tenus informés par écrit, ainsi que les concurrents absents, de la date de reprise de la séance publique pour l'ouverture des offres financières.

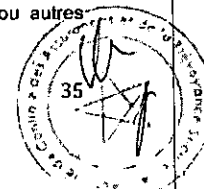
13- Cette formalité accomplie, il est mis fin à la séance publique et les concurrents et le public se retirent de la salle.

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

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

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

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



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

Article 38 : Examen et évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.

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

La commission procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques et/ou prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.

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

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

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

La commission arrête la liste des concurrents retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques et/ou prospectus, notices et autres documents techniques.

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

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

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

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

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

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

Article 40 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos

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

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

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

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

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

a- De l'offre la moins disante tout en tenant compte de l'article 41, ci-après, pour :

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

b- De l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière dans les conditions prévues à l'article 96 ci-dessous pour les marchés de services portant sur des prestations d'études.

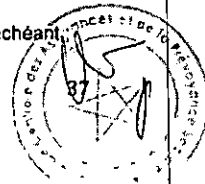
Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les concurrents peut demander à ceux-ci, par écrit, de présenter de nouvelles offres.

Si les concurrents 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.

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

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

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 2) du paragraphe I-A et l'alinéa 2) du paragraphe II de l'article 25 ci-dessus ;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant.



- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'article 41 ci-dessous ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la commission ne retient pas le concurrent concerné, elle peut inviter 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.

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 41 : Offre excessive ou anormalement basse

1- offre excessive :

L'offre la plus avantageuse est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt pour cent (20%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études.

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

2- offre anormalement basse :

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

- de vingt-cinq pourcent (25%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ;
- de trente-cinq pourcent (35%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études.

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

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

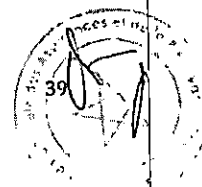
Lorsque dans le cas d'un marché à prix unitaires, un ou plusieurs prix unitaire (s) parmi les prix figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est anormalement bas ou excessif sur la base des critères fixés aux paragraphes 1 et 2 du présent article, la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

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

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

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

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



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

Article 42 : Appel d'offres infructueux

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

- a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- b) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques et le dossier additif, le cas échéant ;
- c) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques;
- d) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ou après application des dispositions du paragraphe 9 de l'article 40 ci-dessus;
- e) aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

La déclaration de l'appel d'offres infructueux pour le motif cité au a), b) ou e) ci-dessus ne peut justifier le recours à la procédure négociée que dans le cas où, cet appel d'offres a été lancé une deuxième fois et a été aussi déclaré infructueux. Le marché négocié doit être passé selon les mêmes spécifications relatives à l'appel d'offres déclaré infructueux.

Article 43 : 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 enregistré, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

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 sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

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

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

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

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

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

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, en les invitant à se présenter pour récupérer leurs dossiers.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq (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 dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

S'agissant des échantillons ou prototypes, le cas échéant, ils sont restitués, après achèvement du délai de réclamation et de recours prévu à l'article 111 ci-après, auprès du maître d'ouvrage, aux concurrents éliminés contre décharge.

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.

Article 45 : Annulation d'un appel d'offres

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

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

2- L'Autorité annule l'appel d'offre, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants:

- a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 111 ci-dessous ;

3- l'annulation de l'appel d'offre fait l'objet d'une décision signée par l'Autorité, mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée sur le site web de l'Autorité.

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

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

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

Sous-section 2 : Appel d'offres avec présélection

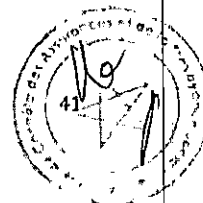
Article 46 : Principes et modalités

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

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

- a. un appel à la concurrence ;
- b. l'ouverture des plis en séance publique ;

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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

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

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

Cet avis fait connaître :

- a) l'objet de l'appel d'offres avec présélection avec indication du lieu d'exécution ;
- b) 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) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président de la commission à l'ouverture de la séance ;
- f) les pièces justificatives prévues dans le dossier de présélection que tout concurrent doit fournir tel que prévu par le règlement de consultation.

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

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

I- Pour l'étape de présélection

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé. Toutefois, pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère « coût d'utilisation et/ou maintenance » peut être pris en considération. Dans ce cas, l'attribution du marché se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

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

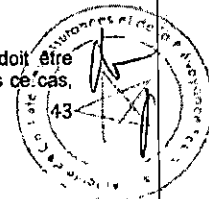
- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le caractère innovant de l'offre ;
- la qualité de l'assistance technique ;
- le degré de transfert de compétences et de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

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

Pour les marchés d'études, l'attribution du marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse telle que définie à l'article 96 ci-dessous.

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

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

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

Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

- le nombre maximum des lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots, conformément à l'article 9 ci-dessus;
- les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises;

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

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

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

A- Pour l'étape de présélection :

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

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

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

2-Le dossier de l'appel d'offres avec présélection prévu au paragraphe 1) ci-dessus est communiqué aux membres de la commission de l'appel d'offre avec présélection prévue à l'article 52 ci-dessous 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 site web de l'Autorité et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par publication dans l'édition des annonces légales, judiciaires et administratives, du « Bulletin officiel », par des



publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

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

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

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'Autorité.

Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est téléchargeable à partir du site web de l'Autorité.

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'Autorité pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite.

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

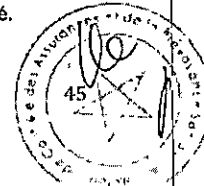
L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. Il est également publié sur le site web de l'Autorité.

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

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

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1-2 de l'article 20 ci-dessus. 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 site web de l'Autorité et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

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



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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

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

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

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

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

A- Le dossier administratif comprend :

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

- a) la déclaration sur l'honneur ;
- b) la demande d'admission ;
- c) pour les groupements, la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 99 ci-dessous ;
- d) pour les établissements publics, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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

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

- a- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - o s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - o s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - o une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - o un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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

c- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux

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

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

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

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

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

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

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

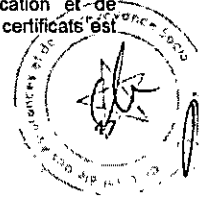
- une note indiquant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les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

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

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

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

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



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

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

- a- Le dossier administratif contient :
 - la demande d'admission prévue à l'article 49 ci-dessus ;
 - la déclaration sur l'honneur ;
 - la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 99 ci-dessous, le cas échéant ;
 - une copie du texte l'habillant à exécuter les prestations objet du marché, lorsque le concurrent est un établissement public ;
- b- le dossier technique ;
- c- le dossier additif, éventuellement .

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

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

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

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

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

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

Article 53 : Séance d'admission

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

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

Il s'assure ensuite des conditions de quorum telles que prévues à l'article 36 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

in the presence of the President of the committee of the market and the members of the committee.

sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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

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

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

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

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

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

- a) les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 24 ci-dessus ;
- b) les concurrents qui ont présenté des pièces exigées non conformes ;
- c) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.

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

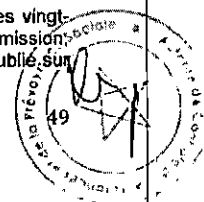
Article 54: Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection

La séance d'admission fait l'objet d'un procès-verbal dressé par la commission d'appel d'offres avec présélection, séance tenante. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents 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'Autorité dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins. Il est également publié sur le site web de l'Autorité.



Article 55 : Résultats définitifs de la séance d'admission

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours des sept (07) jours qui précèdent l'expiration du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis sous réserve de l'accord du président de l'Autorité. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'une lettre de report. Cette lettre est publiée sur le site web de l'Autorité et adressée, le même jour, aux concurrents admis.

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

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

Article 56 : Informations, demande d'éclaircissement et réunions ou visites des lieux

Les dispositions relatives à l'information des concurrents, demande des éclaircissements et réunions ou visites des lieux, prévues aux articles 22 et 23 du présent règlement, sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 57 : Contenu et présentation des dossiers

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

Article 58 : Présentation des offres techniques et des offres variantes

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

Article 59 : Dépôt et retrait des plis

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

Article 60 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis prévue à l'article 61 ci-après. Si pendant ce délai, la commission d'appel d'offres avec présélection estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine, et leur propose une prorogation pour un nouveau délai sans toutefois, que le délai de la prorogation dépasse soixante-quinze (75) jours. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

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

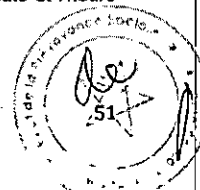
1- La séance d'ouverture des plis est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres avec présélection; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

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

Il s'assure de la présence de tous les membres de la commission. Néanmoins, la commission peut valablement siéger si les conditions de quorum mentionnées à l'article 36 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, la date et l'heure prévues pour la reprise de la séance d'ouverture des plis.



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

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

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

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

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

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

c) le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et / ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 37 et 38 ci-dessus;

Il annonce aux concurrents présents, qu'ils seront tenus informés par écrit, ainsi que les concurrents absents, de la date de reprise de la séance publique pour l'ouverture des offres financières.

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

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

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

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

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

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

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

Section II : Le concours

Article 63 : Principes et modalités

1- Le concours porte:

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

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

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

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

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

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

Article 64 : Programme du concours

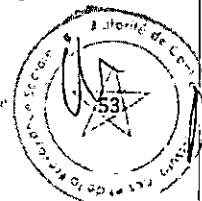
Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre la prestation et fixe le maximum de la dépense prévue pour l'exécution de ladite prestation ;

Il indique également les éléments suivants :

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

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

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



Article 65 : Publicité du concours

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

Cet avis fait connaître :

- a) l'objet du concours avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
- 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 ;
- f) les pièces justificatives prévues dans le dossier de concours que tout concurrent doit fournir ;
- g) la (ou les) qualification (s) requise (s) et la (ou les) catégorie (s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé, pour les marchés de travaux ou le (ou les) domaine (s) d'activité pour les marchés d'études et de maîtrise d'œuvre, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 66 : Règlement du concours

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

- a) La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II de l'article 50 ci-dessus ;
- b) Les critères de sélection des concurrents qui prennent en compte particulièrement :
 - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières des concurrents ;
 - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant.
- c) Les critères d'évaluation et de classement de projets :

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

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

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

- le coût prévisionnel du projet ;
- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels, à mettre en œuvre pour la prestation à réaliser ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le caractère innovant du projet ;
- la qualité de l'assistance technique ;

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

Une note est attribuée à chaque critère.

Le règlement du concours exige l'obtention d'une note technique minimale et globale pour l'admission et éventuellement une note minimale d'admission par critère. Les critères choisis par le maître d'ouvrage doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance de la prestation et avoir un lien direct avec l'objet du concours.

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

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

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

Le règlement du concours est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement du concours publié sur le site web de l'Autorité.

Article 67 : Dossier de concours

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

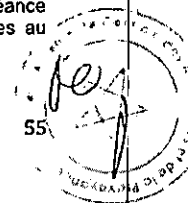
- a) une copie de l'avis de concours ;
- b) le programme du concours ;
- c) le modèle de la demande d'admission ;
- d) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e) le règlement du concours.

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

Les dossiers de concours sont remis aux concurrents dans les mêmes conditions que celles prévues dans les paragraphes 3, 4, 5 et 6 de l'article 19 ci-dessus.

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

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



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

Les conditions requises des concurrents pour participer au concours sont les mêmes que celles prévues à l'article 24 ci-dessus.
Les pièces à produire pour justifier leurs capacités et leurs qualités sont les mêmes que celles prévues au paragraphe II de l'article 50 ci-dessus.

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

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

Article 70 : Jury du concours

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

Article 71 : Séance d'admission

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

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

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

Article 73 : Résultats définitifs de la séance d'admission

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des projets et le cas échéant des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours des sept (07) jours avant l'expiration dudit délai, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le 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 de report indiquant la nouvelle date de la séance d'ouverture des plis.

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

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

Article 74 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis

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

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

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

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

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

Article 75: Contenu et présentation des dossiers

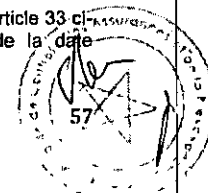
Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les projets et les pièces exigés par la lettre d'admission prévue à l'article 73 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 29 ci-dessus.

Article 76 : Dépôt et retrait des plis des concurrents

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

Article 77 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant le délai fixé à l'article 33 ci-dessus. Toutefois, le délai de validité des offres court à compter de la date d'ouverture des plis prévue à l'article 78 ci-après.



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

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

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

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

Il s'assure que les conditions de quorum sont réunies telles qu'énoncées à l'article 36 ci-dessus.

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 du jury du lieu, la date et l'heure prévues pour la reprise de la séance d'ouverture des plis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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



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

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

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

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

La pondération appliquée est celle prévue par le règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a - soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir le concurrent concerné ;
- b- soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :



- o ne répond pas dans le délai imparti, ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées ;
- o produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager ou exprime des restrictions ou des réserves.

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

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

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

Le classement arrêté par le jury ne peut être modifié.

Article 80 : Concours infructueux

Le jury déclare le concours infructueux si :

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

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

Article 81 : Procès-verbal du concours

Le jury du concours dresse séance tenante le procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne les discussions que le jury a eues avec les concurrents et, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

Il doit, en outre, comprendre les résultats définitifs du concours et indiquer les motifs d'élimination des concurrents évincés ainsi que ceux justifiant le choix du jury.

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

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

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



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

Article 82 : Résultats définitifs du concours

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

Article 83 : Annulation du concours

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

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

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

- a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 111 ci-dessous.

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

La décision d'annulation est publiée sur le site web de l'Autorité.

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

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

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

Section III : Marchés négociés

Article 84 : Principes

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

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

2- La commission de négociation est désignée par le Président de l'Autorité. Elle est composée de trois membres dont son président. Le président de ladite commission peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont il juge utile la participation aux travaux de la commission.

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

4- Tout candidat à un marché négocié doit fournir, au début de la procédure, un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif le cas échéant, constitués de l'ensemble des pièces prévues à l'article 25 ci-dessus. 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 Président, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la passation du marché sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

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

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

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

2- L'avis de publicité fait connaître :

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

3- Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal et sur le site web de l'Autorité et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.

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

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

Ce dossier est publié sur le site web de l'Autorité à l'exception du c) ci-dessus. Il est téléchargeable à partir du site Web de l'Autorité et mis à la disposition des concurrents dès la publication de l'avis.



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

6- La commission de négociation examine les candidatures reçues et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques, techniques et financières sont jugées suffisantes pour présenter des offres. Le nombre de concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des concurrents qui ont répondu favorablement n'est pas suffisant.

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

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

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

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

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

Article 86 : Cas de recours aux marchés négociés

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

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

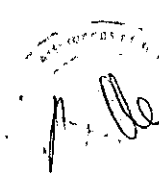
- 1- Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 42 et 61 ci-dessus; dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;
- 2- Les prestations que le maître d'ouvrage fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire et à la résiliation du marché initial conclu avec lui.

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

1- Les prestations dont l'exécution ne peut, en raison des nécessités techniques ou de leur caractère complexe nécessitant une expertise particulière, être confiée qu'à un prestataire déterminé ;

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

3- Les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le maître d'ouvrage et n'étant pas de son fait et qui

A circular stamp is partially visible on the left side of the page, containing the text 'BUREAU DE L'AUTORITE DE REGULATION DE L'ENERGIE'. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalable.

Ces prestations ont pour objet de faire face notamment à une pénurie ou à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine.

Les marchés correspondants à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence ;

4 - Les prestations relatives à l'organisation de cérémonies ou visites officielles revêtant un caractère urgent et imprévisible, et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour la publicité et la mise en concurrence préalable ;

5- Les prestations supplémentaires à confier à un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services déjà attributaire d'un marché, s'il y a intérêt au point de vue du délai d'exécution ou de la bonne marche de cette exécution à ne pas introduire un nouvel entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, lorsque les prestations en question, imprévues au moment de la passation du marché principal, sont considérées comme l'accessoire dudit marché et ne dépassent pas dix pour cent (10 %) de son montant. En ce qui concerne les travaux, il faut en plus que leur exécution implique un matériel déjà installé ou utilisé sur place par l'entrepreneur. Ces marchés sont établis sous forme d'avenants aux marchés initiaux y afférents.

Article 87 : Forme des marchés négociés

Les marchés négociés sont conclus sur l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et sur le cahier des prescriptions spéciales ;

Section IV : Prestations sur bons de commande

Article 88: Champ d'application

1- Il peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services et ce, dans la limite de cinq cent mille (500.000 DH) dirhams toutes taxes comprises.

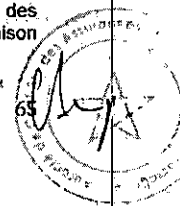
La limite visée ci-dessus, est à considérer dans le cadre d'une année budgétaire en fonction de chaque personne habilitée à engager les dépenses, et selon des prestations de même nature.

Elle peut être modifiée sur proposition du Président de l'Autorité, après avis de la Commission de contrôle de la conformité et approbation du Conseil de l'Autorité.

Pour l'application du présent article, on entend par personne habilitée à engager les dépenses, le Président de l'Autorité 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'Autorité après avis de la commission de contrôle de la conformité et ratification par le Conseil de l'Autorité.

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



Les conditions et les modalités de l'ouverture des plis et de l'évaluation par voie électronique des offres des concurrents sont définies par décision du Président de l'Autorité après avis de la Commission de contrôle de la conformité.

Article 92: Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services

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

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

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

Article 93: Procédure des enchères électroniques inversées

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

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

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

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

L'Autorité peut recourir à cette procédure sur décision du Président, après avis de la Commission de contrôle de la conformité, dans la mesure où les conditions techniques de mise en œuvre sont réunies.

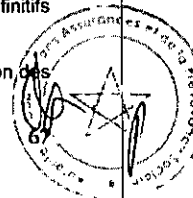
Chapitre VI: Approbation des marchés

Article 94: Principes et modalités

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

L'approbation des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés.

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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 sept (07) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury ou de la date de signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié après publicité et mise en concurrence.

Toutefois, et en cas d'urgence dûment justifiée, les marchés peuvent être approuvés par l'Autorité, une fois le délai de cinq (05) jours de réclamation des concurrents épuisé.

Pour les marchés relatifs à des prestations définies de manière précise, et pour lesquels le prix constitue l'unique critère d'attribution, l'approbation peut intervenir dès le lendemain de l'évaluation financière.

Article 95: Délai de notification de l'approbation

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

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

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

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

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

Chapitre VII: Dispositions particulières

Article 96: Marchés d'études

A - Principes et modalités

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

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

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

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

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

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

B - Evaluation des offres

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

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

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

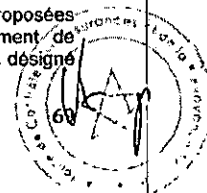
Une note est attribuée à chaque critère. Puis ces notes seront ensuite pondérées pour aboutir à une note globale sur 100. Les pondérations peuvent varier en fonction des situations. Les pondérations applicables doivent être fixées au règlement de consultation.

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

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

La proposition la moins chère peut se voir attribuer une note financière de 100 et les autres propositions des notes financières inversement proportionnelles à leur montant. Les notes financières peuvent également être déterminées à l'aide d'autres méthodes. La méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.

3) Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération. La pondération attribuée à l'offre financière sera déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu. La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de 10 à 20 points, mais ne pourra en aucun cas dépasser 40 points sur une note globale de 100. Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût seront précisées dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché.



Article 97: Préférence en faveur de l'entreprise nationale

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

Dans ces conditions, les montants des offres présentées par les entreprises étrangères sont majorés d'un pourcentage ne dépassant pas quinze pour cent (15%). Le règlement de consultation relatif aux procédures de passation de ces marchés fixe le pourcentage à appliquer pour la comparaison des offres lors de leur évaluation.

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

Article 98 : Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise

Le maître d'ouvrage réserve une partie des marchés ou des lots des marchés qu'il compte lancer au titre de chaque année budgétaire, à la petite et moyenne entreprise nationale sauf si la complexité technologique et la nature des projets programmés ne le permettent pas.

Article 99 : Groupements

Les concurrents peuvent, de leur propre initiative, constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire. Le maître d'ouvrage ne peut limiter la participation aux marchés qu'il lance, exclusivement, aux groupements ni exiger la forme du groupement.

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

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

A. - Groupement conjoint:

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

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

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

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

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

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

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

B - Groupement solidaire :

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

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

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

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

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

Les qualifications des membres du groupement sont appréciées comme suit:

- Pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, le mandataire du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises, les autres membres du groupement doivent justifier individuellement au moins la ou les qualifications exigées et la classe immédiatement inférieure à la classe requise.
- Pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités exigés.
- Pour les marchés non soumis à un système de qualification et de classification ni au système d'agrément, les membres du groupement doivent produire individuellement des attestations de réalisation de prestations similaires telles que prévues par l'alinéa 2 du paragraphe B de l'article 25 ci-dessus.

C - Dispositions communes aux groupements conjoint et solidaire :

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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

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

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

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

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

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

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

Article 100 : Sous-traitance

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

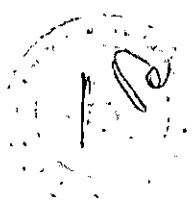
Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

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

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

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

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



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

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

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

Article 101 : 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'Autorité, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales:

a)- L'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par l'Autorité. Le Président de l'Autorité peut, avant de prononcer cette exclusion, demander l'avis de la Commission de contrôle de la conformité;

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.

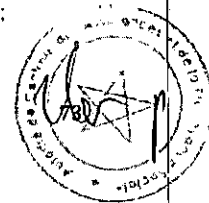
Les décisions prévues au a) et b) doivent être motivées et notifiées au concurrent ou au titulaire défaillant et publiées sur le site web de l'Autorité.

Article 102 : Modèles

L'annexe 7 du présent règlement arrête les modèles des pièces ci-après :

- a. l'acte d'engagement ;
- b. le cadre du bordereau des prix ;
- c. le cadre du bordereau des prix pour approvisionnements ;
- d. le cadre du détail estimatif ;
- e. le cadre du bordereau des prix - détail estimatif ;
- f. le cadre du bordereau du prix global ;
- g. le cadre de la décomposition du montant global ;
- h. le cadre du sous-détail des prix ;
- i. la déclaration sur l'honneur ;
- j. le cadre du programme prévisionnel ;
- k. l'avis de publicité ;
- l. la demande d'admission ;
- m. la lettre d'admission ;
- n. la lettre circulaire de consultation ;
- o. l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents ;
- p. le cadre du procès-verbal de la séance d'appel d'offres ;
- q. le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance d'appel d'offres ;
- r. le cadre des résultats définitifs de la séance d'appel d'offres ;
- s. le cadre du rapport de présentation du marché ;
- t. le cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché ;

Règlement de marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



- u. le cadre du rapport de la commission négociée ;
- v. le cadre du certificat administratif.

Ces modèles peuvent être adaptés par décision du Président de l'Autorité après avis de la Commission de contrôle de la conformité.

Chapitre VIII : Gouvernance des marchés de l'Autorité

Article 103 : Maîtrise d'ouvrage déléguée

1. Le Président de l'Autorité peut confier par convention l'exécution au nom de l'Autorité tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage, 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 par l'Autorité ;
- le suivi, la coordination et le contrôle des travaux ;
- la réception de l'ouvrage.

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

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

2. La convention précitée prévoit notamment :

- a) le ou les ouvrages qui font l'objet de la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- b) les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué ;
- c) les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué ;
- d) les modalités de la rémunération du maître d'ouvrage délégué et les conditions éventuelles du versement d'une rémunération progressive en fonction de la réalisation du projet objet de ladite délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- e) les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée ;
- f) le mode de financement de l'ouvrage ;
- 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 d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

Les modifications ultérieures éventuelles à ladite convention sont introduites par avenant.



Article 104 : Collectif d'achats

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

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

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

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

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du collectif.

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

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

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

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

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

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

9- Le coordonnateur du collectif d'achat est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins quatre (4) jours avant l'envoi de l'avis d'appel d'offres pour publication. Les membres précités disposent d'un délai de quatre (4) jours pour faire part au coordonnateur de leurs observations.

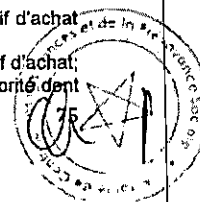
10- Lorsqu'un membre du collectif d'achat ne conclut pas le marché, issue de l'appel à la concurrence lancé par le coordonnateur au nom du collectif, ou lorsque ledit marché n'est pas approuvé par l'un des membres, le membre concerné en informe, par écrit, le coordonnateur.

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

Dans ce cas, le titulaire peut soit :

- accepter de conclure le marché avec les autres membres du collectif d'achat dans les mêmes conditions ;
- refuser la conclusion du marché avec les autres membres du collectif d'achat; dans ce cas, l'appel à la concurrence est annulé par l'entité de l'Autorité dont

Règlement des marchés de l'Ontario de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



relève le coordonnateur, sans encourir de ce fait aucune responsabilité à l'égard du titulaire.

Article 105 : Rapport de présentation du marché

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

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

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

Article 106 : 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 responsable du service demandeur, 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 des sous-traitants, le cas échéant ;
- le délai d'exécution, en précisant les dates de commencement et d'achèvement des prestations et en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement des prestations ;
- le (ou les) lieu (x) de réalisation ;
- le bilan physique et financier faisant ressortir les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix.

Ce rapport est adressé au Président de l'Autorité.

Article 107 : Contrôle et audit

Les marchés et leurs avenants peuvent être soumis à des contrôles et audits à l'initiative du Président de l'Autorité.

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

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

- l'appréciation du prix du marché au regard des prix pratiqués et l'évaluation des coûts des prestations objet dudit marché ;
- l'opportunité et l'utilité des projets et prestations réalisés dans le cadre du marché.

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

Ces contrôles et audits font l'objet de rapports adressés au Président de l'Autorité.

L'Autorité peut procéder à la publication de la synthèse desdits rapports de contrôle et d'audit sur site web de l'Autorité.

Article 108 : Obligation de réserve et de secret professionnel

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

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

Article 109 : Caractère confidentiel de la procédure

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

Article 110 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt

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

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

Chapitre IX : Réclamations et Commission de contrôle de la conformité

Article 111 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure



L'Autorité peut être saisie par écrit par tout concurrent qui constate que les règles de la procédure de passation des marchés, prévues par le présent règlement n'ont pas été respectées.

L'Autorité 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 et suspend la procédure jusqu'à ce que la Commission de contrôle de la conformité rende son avis au Président de l'Autorité sur la suite à réserver à ladite procédure.

L'Autorité 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.

Article 112 : Commission de contrôle de la conformité

Il est institué une Commission de contrôle de la conformité qui veille à la conformité de la passation et de l'exécution des marchés de l'Autorité à la réglementation interne et aux procédures en vigueur.

1. Composition de la Commission de contrôle de la conformité

La Commission de contrôle de la conformité est présidée par le Président de l'Autorité ou la personne déléguée par lui. Elle est composée, en sus de son président, de quatre (04) personnes désignées par le Président de l'Autorité ainsi que leurs suppléants, parmi les agents de l'Autorité.

Le représentant de la structure chargée de l'audit interne peut, dans le cadre de la mission de contrôle dévolue à cette dernière, assister aux réunions de la commission en qualité d'observateur.

Les membres de la commission susvisés sont remplacés, en cas d'empêchement ou d'absence, par leurs suppléants.

Avec l'accord ou à la demande du Président de la Commission, des membres peuvent siéger en raison de leur compétence ou expertise avec voix consultative.

La commission est habilitée à entendre toute personne ayant participé à l'évaluation des candidats ou à la comparaison des offres.

2. Attributions de la Commission de contrôle de la conformité

La Commission de contrôle de la conformité a notamment pour attributions les prérogatives et tâches suivantes :

- Rendre des avis concernant l'approbation des marchés de l'Autorité;
- Rendre des avis sur les propositions d'avenants aux marchés de l'Autorité ou aux contrats de maintenance y afférents ;
- Rendre des avis sur les propositions et réserves soulevées par l'un ou l'ensemble des membres de la commission d'appel d'offres, de la commission technique ou de toute autre commission, quel que soit le montant du marché ;
- Rendre des avis sur les observations, réserves ou propositions du responsable de l'entité gestionnaire ;
- Rendre des avis sur toute proposition visant une dérogation aux procédures ou modes de passation ;
- Rendre des avis sur les exclusions temporaires ou définitives des marchés de l'Autorité;
- Rendre des avis sur la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché ;

- Approuver les procédures, les guides et les documents-types des marchés ;
- Rendre des avis sur les annexes prévues par le présent règlement ;
- Rendre des avis sur les réclamations des concurrents et les instruire ;
- Soumettre au Président de l'Autorité un reporting annuel sur ses activités ;
- Accomplir toute mission et de rendre tout avis, sur demande du Président de l'Autorité.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont fixées dans un règlement intérieur qu'elle adopte.

Chapitre X : Dispositions finales

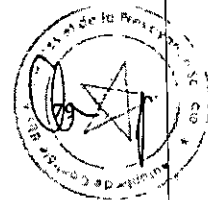
Article 113 : Date d'entrée en vigueur

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'Autorité.

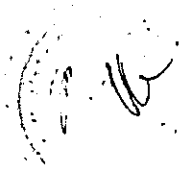
Un membre du Conseil

Le Président de l'Autorité de Contrôle
des Assurances et de la Prévoyance
Sociale

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



ANNEXES



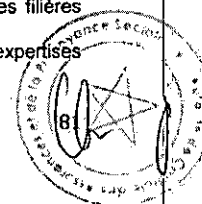
[Faint, illegible text, possibly a title or description]

ANNEXE N° 1

Liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de droit commun

- Abonnement aux services Internet;
- 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 ;
- Achat et réalisation d'objets d'art, d'antiquité ou de collection;
- Achat de produits d'artisanat ;
- Achat de spectacles;
- Achat de véhicules et d'engins;
- 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 radiodiffusion et du temps de diffusion;
- Acquisition d'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'Autorité;
- Acquisition de vignettes pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité et de téléphone;
- Acquisition des bases de données et 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'ACAPS, 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;
- Consultations médicales et honoraires des médecins conventionnés;
- Consultations ou recherches juridiques, littéraires, techniques ou scientifiques qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marché;
- Contribution dans les revues culturelles, littéraires, juridiques ou scientifiques;
- Direction, animation et participation des artistes, intellectuels, conférenciers et techniciens dans les manifestations et activités culturelles organisées par l'ACAPS;
- 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 de techniciens, de conférenciers à des actions culturelles, scientifiques et littéraires en relation avec l'activité de l'ACAPS;
- Prestations d'assurance de tous types réalisées 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 privé dont les filières sont accréditées conformément à la réglementation en vigueur;
- Prestations de formation nécessitant des compétences ou expertises particulières ;
- Prestations d'intérim ;

Règlement des marchés de l'État de Contrôle des Associations et de la Prévoyance Sociale



- Prestations réalisées avec les professions réglementées, notamment les architectes, avocats, experts comptables, commissaires aux comptes ... ;
- Prestations de services et de formation auprès d'écoles, facultés et instituts publics ;
- Prestations effectuées entre l'ACAPS et un groupement d'intérêt économique dont elle est membre ;
- Prestations entre services de l'Etat gérés de manière autonomes et l'ACAPS;
- Prestations postales et frais d'affranchissement;
- Publication d'articles de recherche dans diverses revues spécialisées;
- Recours à des experts pour l'évaluation des dommages résultant d'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 matériel, du mobilier et des matériaux de construction et des produits d'artisanat.



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 ;
- 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

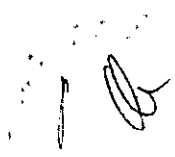
- Acquisition de billets d'avion ;
- Assistance technique en matière de logiciels ;
- Contrôle technique du matériel et du mobilier ;
- Enquêtes de panel auprès des ménages ;
- Entretien de véhicules et cyclomoteurs ;
- Entretien et nettoyage des bâtiments ;
- Etudes et expertises liées aux missions de l'ACAPS ;
- 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 ;
- 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'Autorité;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
- 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.



ANNEXE N° 3

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

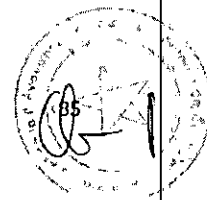
Néant

c) Services

- Audit comptable et financier;
- Entretien et maintenance des équipements informatiques;
- 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;
- Entretien et réparation du mobilier;
- Veille médiatique.

B : Prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une période de cinq (05) ans :

- Hébergement et infogérance des systèmes d'information;
- Location de véhicules automobiles avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant.



Annexes

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

A Travaux

- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs et techniques ;
- Travaux d'aménagement et d'entretien des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes;
- Travaux d'installation de matériels divers.

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 et géologiques;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Documentation, livres et ouvrages ;
- Droguerie, outillage et quincaillerie ;
- Enseignes, panneaux et totems ;
- Equipements électroménagers et ustensiles et matériels de cuisine et de buanderie ;
- Fourniture de badges, articles similaires et accessoires ;
- Fourniture de sacs, cartons, produits et articles divers pour emballage;
- Fournitures de bureau et papier ;
- Fournitures de plantes, de plants, de noyers greffés et sélectionnés, de graines et d'engrais ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique et informatique ;
- Habillement ;
- Imprimés;
- Logiciels;
- Manuels et fournitures scolaires ;
- Matériel de bureau ;
- Matériel de l'audiovisuel, de multimédia et de télécommunications;
- Matériel de transport ;
- Matériel et articles de sport ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matériel technique et pièces de rechange;
- Matériels et articles de literie et de couchage ;
- Matériels et ustensiles de cuisine, de restauration et de buanderie;
- Médailles, effigies, drapeaux et 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 et produit d'intendance ;
- Produits chimiques, sources et étalons de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits de chauffage et produits et matériels de lutte contre l'incendie ;
- Produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux ;

C Services

- Conception et production des outils et supports de communication;
- Entretien des logiciels et progiciels ;
- Entretien des véhicules et cyclomoteurs ;
- Entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- 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 matériel et de mobilier ;
- Organisation de manifestations culturelles, sportives et sociales ;
- Prestation d'archivage et de numérisation ;
- Prestations d'accueil et d'intérim;
- Prestations d'assistance et de conseil juridiques et comptable ;
- Prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Prestations de communication et de publicité ;
- Prestations de contrôle et analyse ;
- Prestations de destruction de stocks et d'articles périmés;
- Prestations de nettoyage des bâtiments et jardinage ;
- Prestations de recrutement réalisées par des cabinets spécialisés de recrutement;
- Prestations de traduction simultanée et d'interprétariat ;
- Prestations de transport ;
- Prestations médicales, hospitalières, radiologiques, de brancardage et d'analyses médicales;
- Prestations topographiques ;
- Réparation et maintenance des équipements techniques ;
- Traduction des documents et correspondances ;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre ;
- Transport, acconage, magasinage et transit.

ANNEXE 5

MODELE DE LETTRE D'USAGE DE COMMERCE
(Forme simplifiée d'une convention ou contrat de droit commun)

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Le
A

Monsieur

Objet : Demande de renseignements pour la passation d'une convention ou contrat de droit commun suivant les usages de commerce

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que (1) envisage de faire réaliser (préciser l'objet de la prestation), dans un délai de....., telles que définies ci-après :

N° des prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire (Hors TVA) 5	Prix total 6 = 4 x 5
				Total Hors TVA	
				Taux TVA (%)	
				Total TTC	

Vous voudrez bien renseigner les prix des prestations mentionnées ci-dessus et nous faire retourner cette lettre dûment servie et signée par vos soins et ce, au plus tard le.....àh.

Le montant de la commande serait réglé après service fait.

Veuillez agréer,

Signature et cachet de l'ordonnateur

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

ANNEXE 6

Règle : champs d'application et principes de fonctionnement

Champs d'application :

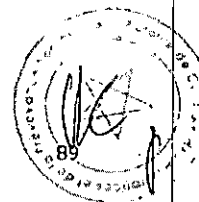
Les prestations donnant lieu à des dépenses engagées par les agents de l'Autorité et pouvant être payées en régie concernent :

- Les achats de produits de consommation et d'usage quotidien à prix publics connus. Il s'agit notamment des dépenses relatives :
 - o à l'acquisition occasionnelle de certaines fournitures de produits et services ;
 - o à l'achat de denrées alimentaires périssables ;
 - o à l'achat de produits d'entretiens courants ;
 - o à l'exécution de menus travaux & réparations ;
 - o aux frais de carburant, entretien courant des véhicules appartenant à l'Autorité;
 - o aux frais de réception et de représentation ;
 - o aux frais de visas et vaccins liés aux missions.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée sur décision du Président de l'Autorité, dans le respect des principes de fonctionnement décrits ci-dessous.

Principes de fonctionnement :

- Les dépenses engagées par les agents de l'Autorité pouvant être payées en régie doivent être autorisées par le Président.
- La limite de montant par dépense s'établit à cinq mille (5 000,00) dirhams.
- La limite annuelle par rubrique de dépense s'établit à cinquante mille (50 000,00) dirhams.
- La régie est également utilisée pour rembourser certaines dépenses admises dans le cadre des prestations de droit commun listées à l'annexe 1 du présent règlement (notamment les frais de restauration, d'hébergement ...). Ces dépenses sont engagées et remboursées aux agents de l'Autorité sur autorisation du Président.



MODELES

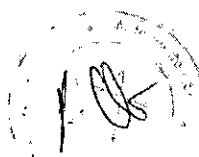
ANNEXE 7

Modèle des pièces prévues à l'article 102 du règlement des marchés de l'Autorité

Article premier : En application des dispositions de l'article 102 du règlement de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale, la présente annexe a pour objet d'arrêter les modèles des pièces et documents suivants :

- a) l'acte d'engagement ;
- b) le cadre du bordereau des prix ;
- c) le cadre du bordereau des prix pour approvisionnements ;
- d) le cadre du détail estimatif ;
- e) le cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;
- f) le cadre du bordereau du prix global ;
- g) le cadre de la décomposition du montant global ;
- h) le cadre du sous-détail des prix ;
- i) la déclaration sur l'honneur ;
- j) le cadre du programme prévisionnel ;
- k) l'avis de publicité ;
- l) la demande d'admission ;
- m) la lettre d'admission ;
- n) la lettre circulaire de consultation ;
- o) l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents ;
- p) le cadre du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres ;
- q) le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres ;
- r) le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres ;
- s) le cadre du rapport de présentation du marché ;
- t) le cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché ;
- u) le cadre du rapport de la commission de la procédure négociée ;
- v) le cadre du certificat administratif.

Article 2 : Les cadres des pièces visées aux alinéas b) à h), p) et v) de l'article premier de la présente annexe peuvent être adaptés par l'Autorité en fonction des particularités de la procédure de passation des marchés.



Modèle a)

Modèle d'acte d'engagement
Acte d'engagement

A - Partie réservée à l'Autorité

(1) Appel d'offres ouvert, au rabais ou sur offres des prix n° du (2).

(1) Appel d'offres restreint, au rabais ou sur offres des prix n° du (2).

(1) Appel d'offres avec présélection, au rabais ou sur offres des prix n° du (2)

(1) Concours n° du (2)

(1) Procédure négociée n° du

Objet du marché :, passé en application de l'alinéa , du paragraphe , de l'article , du règlement des marchés de l'Autorité.

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (4), soussigné : (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte (4), adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (5) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (5) n° de patente

b) Pour les personnes morales

Je (4), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de adresse du siège social de la société adresse du domicile élu affiliée à la CNSS sous le n° (5) et (6) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (5) et (6) n° de patente (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier (d'appel d'offres, du concours, du marché négocié)(1) concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier (d'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée) (1) (8) ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir (7) (8) :

Lorsque le marché est en lot unique :

- montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

- taux de la T.V.A. : (en pourcentage)

- montant de la T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

- montant T.V.A comprise : (en lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est alloti

Lot n° 1:

Règlement des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



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

Lot n° 2 :

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

Lot n°

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

L'Autorité se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro (1)

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du règlement des marchés de l'Autorité selon les indications ci-après :

- appel d'offres ouvert au rabais : 1^{er} alinéa de l'article 17.3 ;
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : 2^{ème} alinéa de l'article 17.3 ;
- appel d'offres restreint au rabais : 1^{er} alinéa de l'article 17.3 et l'article 20 paragraphe II ;
- appel d'offres restreint sur offres de prix : 2^{ème} alinéa de l'article 17.3 et l'article 20 paragraphe II ;
- appel d'offres avec présélection au rabais : 1^{er} alinéa de l'article 17.3 et l'article 46 ;
- appel d'offres avec présélection sur offres de prix : 2^{ème} alinéa du 14.2 de l'article 14 et l'article 46 ;
- concours : l'article 63 ;
- marché négocié : l'articles 84 et 86

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

à mettre : " Nous, soussignés nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes)

Il est convenu entre les soussignés que les soussignés s'engagent à respecter les

b) ajouter l'alinéa suivant : " désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ".

c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

(5) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(6) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(7) en cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

" m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de (en pourcentage), sur le bordereau des prix-détail estimatif ".

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

"1) m'engage, si le projet, présenté par (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par l'Autorité, à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

- montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

- taux de la T. V.A. : (en pourcentage)

- montant de la T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

- montant TVA comprise : (en lettres et en chiffres)

" 2) Je m'engage à terminer les prestations dans un délai de et je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve l'Autorité sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si l'Autorité ne se réserve aucun droit sur les projets primés) "

Modèle b)

Modèle du cadre du bordereau des prix

Bordereau des prix

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

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

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)



Modèle c)

Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements

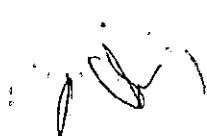
Bordereau des prix pour approvisionnements

N° du poste	Désignation des articles	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en (1) (hors T.V.A.) en chiffres
1	
2	
....	

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

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent



Modèle d)

Modèle du cadre du détail estimatif

Détail estimatif

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

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

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

Modèle e)

Modèle du cadre du bordereau des prix-détail estimatif

Bordereau des prix-détail estimatif

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

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

Fait à Le

(Signature et cachet du concurrent)



Modèle f)

Modèle du cadre du bordereau du prix global

Bordereau du prix global

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

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

Modèle g)

Modèle du cadre de la décomposition du montant global

Décomposition du montant global

N° du poste	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix forfaitaires hors TVA	Total hors TVA par poste
Total Hors TVA				
Taux TVA (...%)				
Total TTC				

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 17 janvier 1978

Modèle h)

Modèle du cadre du sous-détail des prix

Sous-détail des prix

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

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

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)



Modèle i)

Modèle de déclaration sur l'honneur

Déclaration sur l'honneur (*)

Mode de passation

Objet du marché.....

A - Pour les personnes physiques

Je soussigné, (nom, prénom, et qualité)

Numéro de tél numéro du fax

adresse électronique agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

adresse du domicile élu :

affilié à la CNSS sous le n°: (1)

inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (1) n° de patente ... (1)

n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

B - Pour les personnes morales

Je soussigné, (nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de tél numéro du fax

adresse électronique

agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de

adresse du siège social de la société

adresse du domicile élu

affiliée à la CNSS sous le n° (1)

inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (1)

n° de patente (1)

n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2) (RIB), en vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

- Déclare sur l'honneur :

1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2 - que je remplis les conditions prévues à l'article 24 du règlement précité;

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

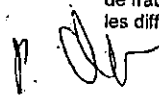
4 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement précité;

- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que l'Autorité a prévues dans ledit cahier ;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;



Je soussigné, (nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.

7 - atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8 - atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 108 du règlement précité.

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

10 - je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 101 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à, le

Signature et cachet du concurrent

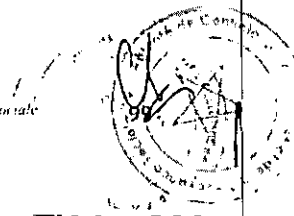
(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 98 du règlement précité.

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



Modèle j)

Modèle du cadre du programme prévisionnel

Cadre du programme prévisionnel

"Entête de l'Autorité"

Cadre du programme prévisionnel
L'Autorité

Année Budgétaire

Le programme prévisionnel des marchés que l'Autorité envisage de lancer pour l'année budgétaire est le suivant :

Travaux

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

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

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

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

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

(*) supprimer les mentions inutiles

Fournitures

Type de Fournitures (1)	Objet des Fournitures (2)	Quantitatif (3)	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (4)	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise (5)

(1) Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres

(2) Préciser l'objet exact de la fourniture

(3) A préciser dans la mesure du possible

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

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

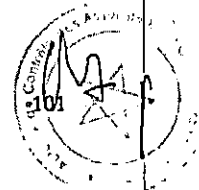
Services

Type de	Objet	Lieu	Mode de	Période	Coordonnées	Marchés

Document communiqué en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

services (1)	des services (2)	d'exécution	passation	prévue pour le lancement	du service concerné (3)	réservés à la petite et moyenne entreprise (4)

- (1) Préciser le type du service : étude, transport, entretien, formation et autres
(2) Préciser l'objet exact de la prestation
(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant
(4) Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.



Modèle k) 1

Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert

«Entête de l'Autorité»

Avis d'appel d'offres ouvert n°

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

Pour les marchés allotis :

- lot n° objet

- lot n° objet

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à (6), il peut également être téléchargé à partir du site de l'Autorité (4).

Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques est de (en lettres et en chiffres) en DH (7)

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

Pour les marchés allotis, comme suit :

- lot n° montant du cautionnement provisoire (en lettres et en chiffres) en DH

- lot n° montant du cautionnement provisoire(en lettres et en chiffres) en DH

L'estimation des coûts des prestations établie par l'Autorité est fixée à la somme de (en lettres et en chiffres) en DH.

Pour les marchés allotis, l'estimation des coûts des prestations est fixé comme suit :

- lot n° estimation des coûts des prestations (en lettres et en chiffres) en DH

- lot n° estimation des coûts des prestations (en lettres et en chiffres) en DH

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27 et 29 du règlement précité.

Les concurrents peuvent :

- soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de (9)

- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les échantillons prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés dans le bureau de (10) avant le (1) à (Heure limite pour le dépôt des échantillons ou autres) (11).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le (Date et heure) (12).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de consultation (*) (13).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui

Il est recommandé de consulter le règlement de consultation sur le site de l'Autorité

en procède

- (4) Supprimer les mentions inutiles
- (5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution
- (6) Le ou les bureau (x) et l'adresse de l'Autorité où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
- (7) Dans les conditions prévues par la décision du Président de l'Autorité
- (8) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé
- (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
- (10) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons
- (11) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés
- (12) A supprimer si l'Autorité ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux
- (13) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

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

Dans ce cas l'avis doit :

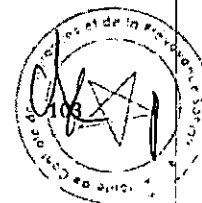
- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	Qualifications exigées

(*) Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation,

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé.
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation.



Modèle k) 2

Modèle d'avis d'appel d'offres avec présélection

«Entête de l'Autorité»

Avis d'appel d'offres avec présélection n°

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

Pour les marchés allotés (4) :

- lot n° objet

- lot n° objet

Le dossier d'appel d'offres avec présélection peut être retiré à (6), il peut également être téléchargé à partir du site de l'Autorité (4)

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

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de (7)

- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;

- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offre avec présélection au début de la séance d'admission et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de la consultation (8)

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu fixé pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui en procède

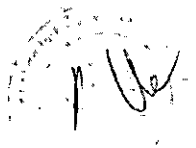
(4) Supprimer les mentions inutiles

(5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(6) Le ou les bureau (x) et l'adresse de l'Autorité où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres

(7) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(8) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir



Modèle k) 3

Modèle d'avis de concours

«Entête de l'Autorité»

Avis de concours n°

Le(1) à (2) Il sera procédé, dans les bureaux de (3) l'ouverture des candidatures relatives au concours, pour(4)

Le dossier du concours peut être retiré à (5), il peut également être téléchargé à partir du site de l'Autorité (6).

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 69 du règlement précité.

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de (7) ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement du concours (8).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet du concours avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(5) Le ou les bureau (x) et l'adresse de l'Autorité où l'on peut retirer le dossier du concours

(6) Supprimer les mentions inutiles

(7) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(8) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

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

Dans ce cas l'avis doit :

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

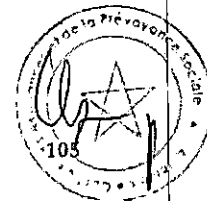
Secteur	Classe	Qualifications exigées

- Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique et que prévu par le règlement de la consultation

* Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation.



Modèle I)

Modèle de demande d'admission

..... le

Monsieur (1)

A

Monsieur(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°, du

P. J. : Dossiers administratif, technique et additif (4)

Monsieur,

Suite à l'avis d'appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°..... du.... relatif à
(5), j'ai (nous avons) (3) l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma (ou notre)
(3) candidature dans le cadre de la procédure précitée.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, mes (ou nos) (3) dossiers administratif, technique et
additif (4) constitués conformément aux indications du dossier de présélection (ou concours)
(3).

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes (ou nos) considérations distinguées.

Signature et cachet du candidat

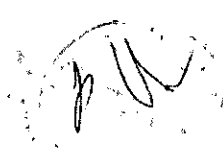
(1) Le candidat

(2) L'autorité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ou au concours

(3) Supprimer la mention inutile

(4) Supprimer le dossier additif s'il n'est pas exigé

(5) L'objet de l'appel d'offres avec présélection ou du concours



Modèle m)

Modèle de lettre d'admission

Appel d'offres avec présélection ou concours

«Entête de l'Autorité»

Le (1)

A

Monsieur (2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (4)

n° ...du

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que votre candidature a été admise pour participer à la consultation concernant (3).

Je vous prie de noter que le retrait du dossier de l'appel d'offres avec présélection (ou concours) (4) peut se faire à compter du (jour, mois, année) auprès du (lieu) ou téléchargé à partir du site de l'Autorité (4).

Le dossier de votre offre doit comprendre (5).

Veillez rectifier les discordances constatées dans les pièces du dossier administratif suivantes (4) :

.....

.....
Votre dossier devra parvenir à (lieu) par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau de (6) ou déposer contre récépissé dans le bureau précité ou remis au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (7)

Une visite des lieux est prévue le (date et heure) (8).

Le montant du cautionnement provisoire est fixé àDh (en lettres et en chiffres) (9).

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

Signé :

(1) Nom de l'Autorité.

(2) Nom et adresse du concurrent

(3) Objet du marché.

(4) Supprimer la mention inutile.

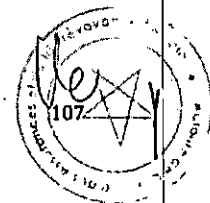
(5) Indiquer toutes les pièces et dossiers que doivent fournir les concurrents présélectionnés, sachant que les pièces déjà fournies par les candidats ne doivent pas être exigées une nouvelle fois.

(6) le lieu et l'adresse pour l'envoi des dossiers par voie postale

(7) Dans les conditions prévues par décision du Président de l'Autorité.

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

(9) à supprimer s'il n'est pas exigé.



Modèle n)

Modèle de la lettre circulaire de consultation de l'appel d'offres restreint

«Entête de l'Autorité»

Le(1)

A
Monsieur (2)

Objet : Appel d'offres restreint n°

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'il sera procédé le (3) à (4), dans les bureaux de (5) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres restreint sur offres de prix (ou au rabais) (6), pour (7)

Le dossier d'appel d'offres restreint peut être retiré à (8), il peut également être téléchargé à partir du site de l'Autorité (6).

Le prix d'acquisition des plans et des documents techniques est fixé à (en lettres et en chiffres) dirhams (9).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de en lettre et en chiffres) (10) et pour les marchés allotis, le montant du cautionnement provisoire relatif à chaque lot (6) est comme suit :

- lot n° montant du cautionnement

- lot n° montant du cautionnement

L'estimation du coût des prestations est de :

pour les marchés allotis, L'estimation du coût des prestations est de (6):

- lot n°

- lot n°

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29, 30 et 31 du règlement précité.

Vous pouvez soit :

- déposer contre récépissé votre pli dans le bureau de (11)

- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

- le remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Vous êtes invités à déposer vos échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, exigés par le dossier d'appel d'offres dans le bureau de (12) avant le (3) à (heure limite pour le dépôt des échantillons) (13).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le ... (date, heure) (14).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de consultation (15)

(1) L'Autorité.

(2) Le candidat.

(3) Jour, mois et année.

(4) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis.

(5) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède

(6) Supprimer la mention inutile.

(7) L'objet de l'appel d'offres restreint.

(8) Le ou les bureaux (x) et l'adresse de l'Autorité où l'on peut retirer le dossier de l'appel d'offre restreint.

(9) Dans les conditions prévues par décision du Président de l'Autorité, à supprimer le cas échéant.

(10) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé.

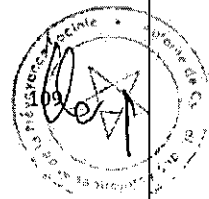
(11) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis.

(12) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons, prototypes et prospectus

(13) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés.

(14) A supprimer si l'Autorité ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux.

(15) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.



Modèle o)

Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents

«Entête de l'Autorité»

Etat des pièces constitutives des dossiers présentes par les concurrents

Dossier administratif :

1 - Déclaration sur l'honneur

2 -

n -

Dossier technique :

1 -

2 -

n -

Dossier additif : (le cas échéant)

1 -

2 -

n -

Offre technique : (le cas échéant)

1 -

2 -

n -

Offre financière :

1 -


2 -

n -

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

(*) Supprimer la mention inutile.



Modèle p) 1

Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint)

«Entête de l'Autorité»

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

n°.....

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

- président
- membre
- membre
- membre (3)

La commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert ou restreint (1) sur offres de prix ou au rabais (1) n°..... relatif à (5) conformément à l'avis publié (6) dans (7).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, comme suit :

- (liste des concurrents)
-
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (8).

Le président remet le support écrit contenant l'estimation des coûts détaillés des prestations. Les membres de la commission paraphent le support de l'estimation des coûts des prestations.

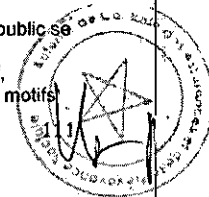
Le président cite les journaux, les références de publication au site de l'Autorité et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des concurrents, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention "dossiers administratif et technique", énonce les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratif, technique et additif (1) des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs



suivants :

Concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (9)

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

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves :

.....
.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves (10)

Concurrents	Objet de la réserve

La séance publique est alors reprise et le président :

- donne lecture de la liste des concurrents admissibles cités ci-dessus en précisant aux concurrents admis avec réserves l'objet de celles-ci ;
- rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers, à l'exception des éléments d'information ayant été à l'origine de leur élimination. Il s'agit de :

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

Le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admissibles portant la mention " Offres financières " et donne lecture de la teneur des actes d'engagement (11), comme suit :

Concurrents	Montant des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix-détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1).

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (12) :

Concurrents	Motifs des éliminations (9)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admissibles et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées. Ces rectifications (13) donnent les résultats suivants :

Concurrents	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagements rectifiés

--	--	--

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents suivant les critères fixés au règlement de consultation Ce classement donne les résultats suivants :

.....

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par :

La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1) le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse qui est dans un délai de (14) à :

- produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation (1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées (1) ;
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier (1) ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de à (l'heure) pour la reprise des travaux de la séance.

Le (Date et heure), la commission d'appel d'offres reprend la séance
 La commission s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

Elle vérifie les pièces et la réponse reçue.

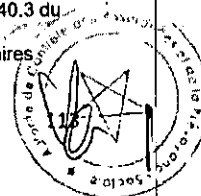
La commission examine les pièces et la réponse reçue et les juge acceptables (15), et décide de proposer à l'Autorité de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de (en lettres et en chiffres) (15).

Fait à le.....

Signé : le président

Les membres

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres
- (5) préciser l'objet de l'appel d'offres
- (6) dans le cas d'un appel d'offres restreint, il y a lieu d'indiquer les références des lettres circulaires ainsi que la liste des concurrents que l'Autorité a consultés
- (7) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le site de l'Autorité .
- (8) En cas d'absence de l'un des membres de la commission d'appel d'offre, se conformer aux dispositions de l'article 36 du règlement des marchés de l'Autorité.
- (9) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (10) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)
- (11) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés
- (12) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement
- (13) ces rectifications doivent s'effectuer conformément aux dispositions de l'article 40.3 du règlement des marchés de l'Autorité.
- (14) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours, sauf dispositions contraires prévues par le règlement des marchés de l'Autorité.



(15) si la commission juge que les pièces et la réponse du concurrent concerné ne sont pas acceptables, elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

N.B.

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

a 1) les experts et techniciens consultés,

a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

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

c) si la commission déclare l'appel d'offres infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission

f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance

g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.



Modèle p) 2

Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'admission de l'appel d'offres avec présélection

«Entête de l'Autorité»

Procès-verbal de la séance d'admission de l'appel d'offres avec présélection (2)

n°

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

n° du, est composée comme suit :

- président
- membre
- membre
- membre (3)

la commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) n° relatif à (5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

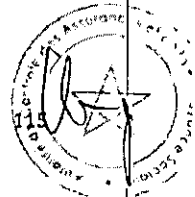
Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

Requiescent de l'ordonnateur, le délégué de l'ordonnateur des Associations et de la Prévoyance Sociale



- (Liste des concurrents)

-

-

-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7).
Le président cite les journaux, les références de publication au site de l'Autorité et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs le cas échéant des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

.....

.....

.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve (9)

Fait à le

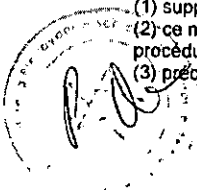
Signé : le président

Les membres

(1) supprimer les mentions inutiles

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

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



préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.

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

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

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le site de l'Autorité .

(7) En cas d'absence de l'un des membres de la commission d'appels d'offres, se conformer aux dispositions de l'article 53 du règlement des marchés de l'Autorité.

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)

N.B.

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

a 1) les experts et techniciens consultés,

a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

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

c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 du règlement des marchés de l'Autorité, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

Modèle p) 3

Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'admission du concours

«Entête de l'Autorité»

Procès-verbal de la séance d'admission du concours (2)

n°

Le (date et heure), le jury du concours conformément à la décision de l'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur (3) n° du est composée comme suit :

- président

- membre

- membre

- membre (3)

le jury s'est réunie en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant le concours n° relatif à (5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)

-

-

Il invite ensuite les concurrents présents qui n'ont pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)

-

-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

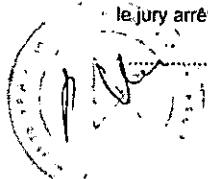
- (liste des concurrents)

-

-

le jury arrête alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (liste des concurrents)



.....

.....

.....

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7)

Le président cite les journaux, les références de publication au site de l'Autorité et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs des concurrents, il écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Il arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

.....

.....

.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents	Motif de la réserve (9)

Fait à le

Signé : le président

Les membres

(1) supprimer les mentions inutiles

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

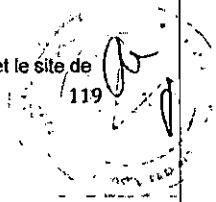
(3) préciser la qualité de la personne ayant nommé le jury du concours et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours

(5) préciser l'objet concours

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le site de

Règlement des marchés de l'Autonome de Contrats et des Assurances et de la Prévoyance Sociale



l'Autorité.

(7) en cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'article 53.2 du règlement des marchés de l'autorité.

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance.

N.B.

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

a1) les experts et techniciens consultés,

a2) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues.

a3) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

b) Si le jury déclare le concours infructueux dans les conditions prévues par l'article 80 du règlement des marchés de l'Autorité, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.



Modèle p)4

Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection

«Entête de l'Autorité»

Procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (2)

n°

Le (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision de l'ordonnateur, de son délégué ou du sous ordonnateur (3) n°..... du est composée comme suit :

- président
- membre
- membre
- membre (3)

s'est réunie en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) n°..... relatif à (5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

Relevé des marchés de l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



- (liste des concurrents)

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7).

Le président s'assure du support ayant servi de moyens d'invitation des concurrents admis.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation détaillée du coût des prestations. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents évincés, il s'agit des concurrents suivants :

-
-

le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admis portant la mention " offres financières " (8) et donne lecture de la teneur des actes d'engagements, comme suit :

Noms des concurrents	Montant des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1) ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements.

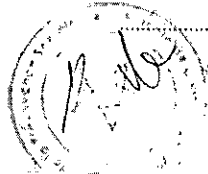
La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (9) :

Noms des concurrents	Motifs des éliminations (10)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admis et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées (11). Ces rectifications donnent les résultats suivants:

Concurrents retenus	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagement rectifiés

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents selon les critères fixés au règlement de consultation :



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

.....
L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par :

.....
La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, dans un délai de (12) :

- à produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation(1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant (1);
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier (1) ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessif (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de à (l'heure) pour poursuivre ses travaux.

Le (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection reprend la séance.

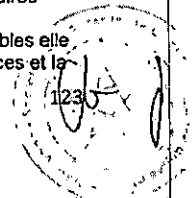
Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

La commission examine les pièces et les réponses reçues et les juge acceptables(13), et décide de proposer au gestionnaire du marché d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de (en lettres et en chiffres).

Signé : le président

Les membres

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'appel d'offres avec présélection et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres avec présélection.
- (5) préciser l'objet de l'appel d'offres avec présélection
- (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et, le site de l'Autorité.
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'article 53.2 du règlement des marchés de l'Autorité.
- (8) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, des prospectus, des notices ou autres documents techniques ne sont exigés.
- (9) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement ou après évaluation des offres techniques.
- (10) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (11) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues à l'article 40 du règlement précité.
- (12) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours, sauf dispositions contraires prévues au règlement des marchés de l'Autorité.
- (13) si la commission juge que les pièces et la réponse reçues ne sont pas acceptables elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la



réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres avec présélection infructueux.

N.B.

- a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
- a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,
 - a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.
- c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- d) Le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.
- e) Le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.
- g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.



Modèle p)5

Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours

«Entête de l'Autorité»

Procès-verbal du concours (2)

n°

Le (date et heure), le jury du concours, conformément à la décision de l'ordonnateur son délégué ou le sous ordonnateur (3) n°.... du composé comme suit :

- président
- membre
- membre
- membre (3)

s'est réuni en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des enveloppes contenant les projets des concurrents relatifs au concours n° concernant (5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

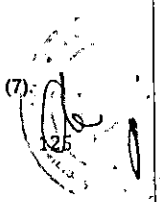
- (liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Le jury arrête, alors, définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (liste des concurrents)
-
-
-

- Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7) :



- Le président s'assure de l'existence des lettres recommandées avec accusé de réception ayant servi de moyen d'invitation des concurrents admis.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents non admis :

.....
.....

Le président ouvre les plis des concurrents admis et vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, le jury procède à huis clos.

Après avoir :

a) consulté les experts ou techniciens sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées) ;(1)

b) désigné une sous-commission technique pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal;(1)

c) convoqué par écrit ou par tout autre moyen approprié les concurrents suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projets : (1)

Concurrents convoqués	Eclaircissements ou modifications demandés	Réponses formulées

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

Noms des concurrents éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à l'examen et à l'évaluation des projets et finalise avec les concurrents retenus les termes des projets à remettre à l'Autonité et négocie les répercussions des modifications sur le coût des projets.

Cette négociation donne lieu aux résultats suivants :

Noms des concurrents	Modifications proposées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts des projets proposés.

Noms des concurrents	Note



De l'impression des documents à la date et au lieu indiqués ci-dessus, le contenu de ce

Le jury procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation des coûts.

Noms des concurrents	Note obtenue

Ensuite il procède à l'ouverture des offres financières des concurrents

Noms des concurrents	Montant des actes d'engagement

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

Noms des concurrents	Note obtenue

Le jury du concours procède à la pondération des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé, de l'estimation des coûts et des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé et de l'estimation des coûts et de la note de l'offre financière en vue de choisir l'offre la plus avantageuses. (9)

Noms des concurrents	Note globale

Le jury procède au classement des projets des concurrents :

-
-
-

A l'issue de ce classement, le jury du concours fixe un délai de (10) pour inviter par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent classé le premier qui est à : (1)

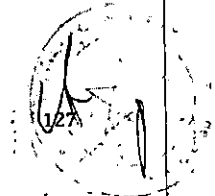
- * confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées ; (1)
- * régulariser les discordances constatées ; (1)

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

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

- président

Travail fait des membres de l'Association de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale



- membre
- membre
- membre (1)

S'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.
(11)

Le jury, après avoir procédé à la vérification des réponses et des pièces reçues, propose au maître d'ouvrage de retenir le concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse qui est pour un montant de (en lettres et en chiffres) (11)

le jury décide de suggérer au maître d'ouvrage d'allouer les primes prévues par le programme du concours aux concurrents suivants :

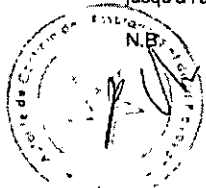
Concurrents	Primes
.....	
.....	
.....	

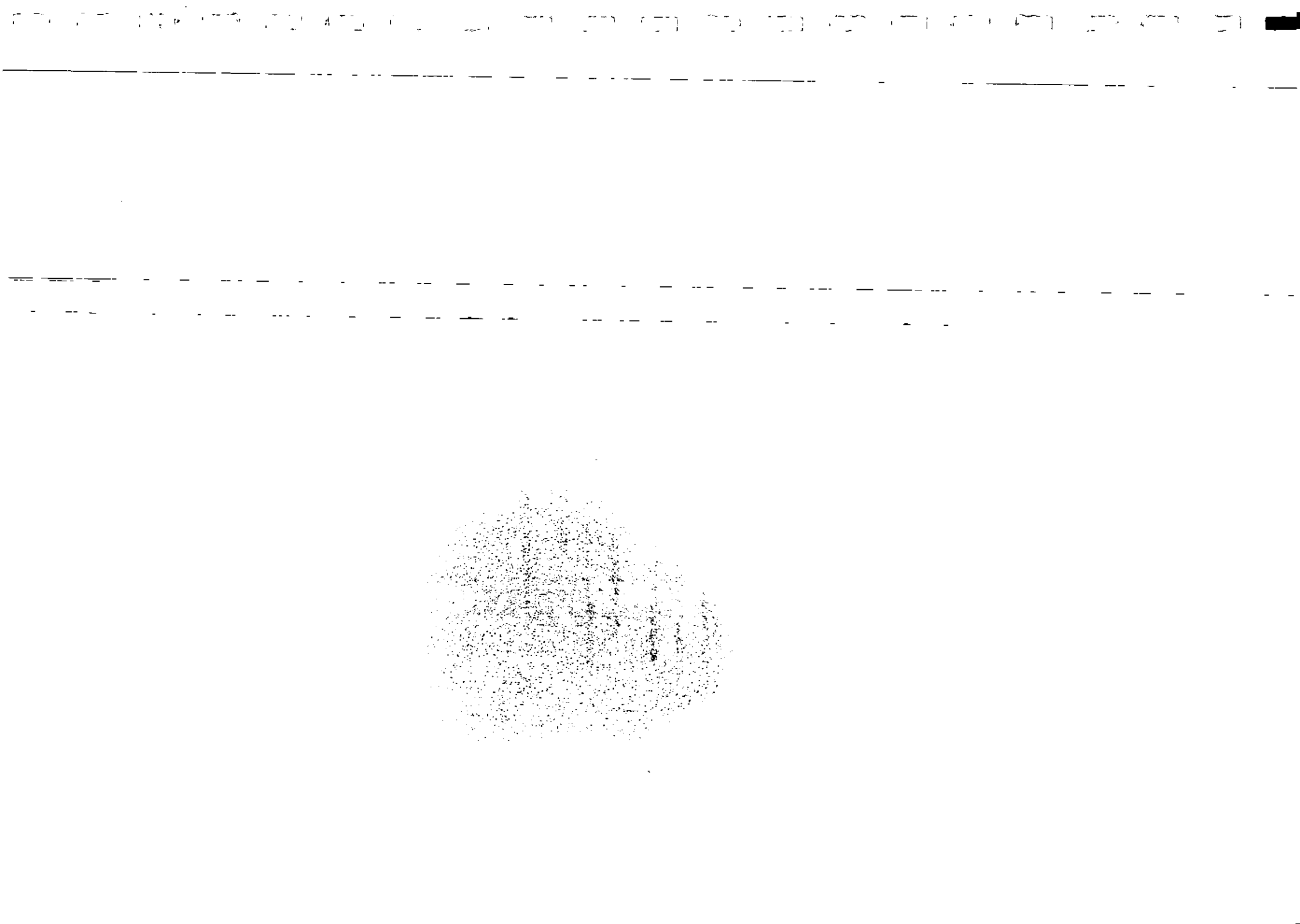
Fait à le

Signé : le président

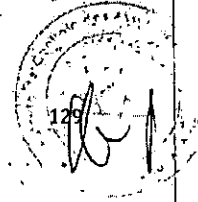
Les membres

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours
- (5) préciser l'objet du concours
- (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le site de l'Autorité et le cas échéant le site électronique de l'Autorité
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'article 36 du règlement des marchés de l'Autorité.
- (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (9) Dans le cas où le concours porte uniquement sur l'établissement d'un projet le jury de concours procède à :
 - * la notation de l'estimation du coût du projet et du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours
 - * à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de estimation du coût global du projet en vue de classer les offres et de choisir les concurrents à primer
- (10) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours, sauf dispositions contraires prévues par le règlement des marchés de l'Autorité.
- (11) si le concurrent classé le premier est écarté, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.





- a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
- a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures
 - a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues
 - a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.
- c) Si le jury déclare le concours infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.
- e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.
- g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.





Modèle q)

Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours.

«Entête de l'Autorité»

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours.

n°

Objet

- gestionnaire du marché

- date d'ouverture des plis

- lieu d'ouverture des plis

- journaux ayant publié l'avis de publicité

- site de publication de l'avis

- liste des concurrents ayant déposé un pli :

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

- liste des concurrents évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :

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

- liste des concurrents admissibles sans réserve :

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

- liste des concurrents admissibles avec réserve :

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

- montant des actes d'engagement des concurrents:

Concurrents	Montants des actes d'engagement



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

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

- liste des concurrents écartés :

-

-

-

- concurrent retenu :

Concurrents retenus	Montant de l'acte d'engagement

- justification du choix de l'attributaire

- date d'achèvement des travaux de la commission (ou du jury)

fait à le

signé : le président de

.....