

RÈGLEMENT DES MARCHÉS

DE LA CAISSE DE DÉPÔT ET DE GESTION
ET ORGANISMES GÉRÉS



صندوق الايداع والتدبير
+٩٦٤١٤٢٤١ ١ ٢٥٥٥٥ ٨ ٢٥١٤٨٨٨
CAISSE DE DÉPÔT ET DE GESTION

RÈGLEMENT DES MARCHÉS

DE LA CAISSE DE DÉPÔT ET DE GESTION
ET ORGANISMES GÉRÉS

PRÉAMBULE

La Caisse de Dépôt et de Gestion est un établissement public, créé le 10 février 1959 pour répondre en premier lieu à une mission de gestion, de préservation et de sécurisation des ressources d'épargne qui, de par leur nature ou leur origine, requièrent une protection spéciale.

Impliqué dans les principaux projets structurants du Maroc, le Groupe CDG est aujourd'hui l'un des premiers investisseurs institutionnels du Royaume et un acteur majeur de l'économie nationale. Avec une organisation qui s'articule autour de quatre grands domaines d'activité (Épargne et prévoyance/Développement territorial/Tourisme/Banque, Finance, Investissement), la CDG ambitionne de contribuer activement au développement économique et social du pays.

De par son statut d'établissement public et la nature des fonds à caractère privé qui lui sont confiés, la CDG a fait de la bonne gouvernance l'un des fondements de son organisation et de son mode de fonctionnement. Elle se matérialise, entre autres, par une grande rigueur dans les règles de gestion de l'ensemble de ses activités, dont, particulièrement, la fonction Achats.

A cet effet et compte tenu du fait que la Caisse de Dépôt et de Gestion est exclue du champ d'application du décret relatif à la passation des marchés de l'Etat et des Etablissements Publics et de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les établissements publics, la CDG a procédé à la refonte de son règlement des marchés mis en vigueur depuis le 10 Juin 2008 et ce pour rationaliser les achats de la CDG et pour tenir compte des évolutions des besoins et des activités des différentes entités de la CDG.

Le présent règlement des marchés est inspiré des référentiels réglementaires applicables aux établissements publics et des bonnes pratiques de gouvernance et d'administration des achats, et constitue le cadre référentiel unique régissant la passation des commandes et marchés de la CDG.

5	PRÉAMBULE
9	CHAPITRE PREMIER :
	DISPOSITIONS GÉNÉRALES
10	SECTION 1 : CADRE DE RÉFÉRENCE
	ARTICLE PREMIER : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CHAMP D'APPLICATION
	ARTICLE 2 : DÉROGATIONS
	ARTICLE 3 : DÉFINITIONS
	ARTICLE 4 : PRINCIPES DE BASE
	ARTICLE 5 : DÉTERMINATION DES BESOINS ET ESTIMATION DU COÛT DES PRESTATIONS
14	SECTION 2 : TYPES DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG
	ARTICLE 6 : MARCHÉS-CADRE
	ARTICLE 7 : MARCHÉS RECONDUCTIBLES
	ARTICLE 8 : MARCHÉS À TRANCHES CONDITIONNELLES
	ARTICLE 9 : MARCHÉS ALLOTIS
	ARTICLE 10 : MARCHÉS DE CONCEPTION-RÉALISATION
17	SECTION 3 : PRIX DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG
	ARTICLE 11 : NATURES ET MODALITÉS DE DÉFINITION DES PRIX
	ARTICLE 12 : CARACTÈRE DES PRIX
18	SECTION 4 : FORMES DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG ET MODES DE LEUR PASSATION
	ARTICLE 13 : FORMES ET CONTENUS DES MARCHÉS
	ARTICLE 14 : APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT
	ARTICLE 15 : MODES DE PASSATION
21	CHAPITRE II :
	PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
22	SECTION 1 : APPEL D'OFFRES RESTREINT
23	SECTION 2 : APPEL D'OFFRES OUVERT
	ARTICLE 16 : PRINCIPES ET MODALITÉS
	ARTICLE 17 : RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION
	ARTICLE 18 : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT
	ARTICLE 19 : PUBLICITÉ DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT
	ARTICLE 20 : DEMANDE D'INFORMATION
	ARTICLE 21 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS
	ARTICLE 22 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS
	ARTICLE 23 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS
	ARTICLE 24 : PRÉSENTATION D'UNE OFFRE TECHNIQUE
	ARTICLE 25 : PRÉSENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS
	ARTICLE 26 : DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS
	ARTICLE 27 : RETRAIT DES PLIS
	ARTICLE 28 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES
	ARTICLE 29 : DÉPÔT ET RETRAIT DES ECHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES
	ARTICLE 30 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES
	ARTICLE 31 : OUVERTURE DES PLIS DES CONCURRENTS EN SÉANCE PUBLIQUE
	ARTICLE 32 : EXAMEN DES ECHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES ET AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES
	ARTICLE 33 : EXAMEN ET ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES
	ARTICLE 34 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES OFFRES FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE
	ARTICLE 35 : ÉVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS À HUIS CLOS
	ARTICLE 36 : APPEL D'OFFRES INFRACTUEUX
	ARTICLE 37 : PROCÈS-VERBAL D'EXAMEN DES OFFRES
	ARTICLE 38 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES
	ARTICLE 39 : RÉSULTATS DÉFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES
36	SECTION 3 : APPEL D'OFFRES AVEC PRÉSÉLECTION
37	SECTION 4 : MARCHÉS SUR CONCOURS
38	SECTION 5 : MARCHÉS NEGOCIÉS
	ARTICLE 40 : PRINCIPES
	ARTICLE 41 : PROCÉDURE NEGOCIÉE AVEC MISE EN CONCURRENCE
	ARTICLE 42 : CAS DE RECOURS AUX MARCHÉS NEGOCIÉS
	ARTICLE 43 : FORME DES MARCHÉS NEGOCIÉS
40	SECTION 6 : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDE
41	CHAPITRE III :
	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS ARCHITECTURALES
42	SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES
	ARTICLE 44 : CHAMP D'APPLICATION
	ARTICLE 45 : HONORAIRES DES ARCHITECTES
43	SECTION II : MODES DE PASSATION DES CONTRATS DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES
	ARTICLE 46 : MODES DE PASSATION
	SOUS-SECTION I : CONSULTATION ARCHITECTURALE
	ARTICLE 47 : PROGRAMME DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
	ARTICLE 48 : PUBLICITÉ DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
	ARTICLE 49 : INFORMATION DES CONCURRENTS
	ARTICLE 50 : RÉUNIONS OU VISITES DES LIEUX
	ARTICLE 51 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES
	ARTICLE 52 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS

ARTICLE 53 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION ARCHITECTURALE
ARTICLE 54 : DOSSIER DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
ARTICLE 55 : CONTENU DU DOSSIER DES ARCHITECTES
ARTICLE 56 : PRÉSENTATION DES DOSSIERS DES ARCHITECTES
ARTICLE 57 : DÉPÔT ET RETRAIT DES PLIS DES ARCHITECTES
ARTICLE 58 : JURY DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
ARTICLE 59 : OUVERTURE DES PLIS EN SÉANCE PUBLIQUE
ARTICLE 60 : EXAMEN ET EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES
ARTICLE 61 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE
ARTICLE 62 : EVALUATION DES PROPOSITIONS DES ARCHITECTES À HUIS CLOS
ARTICLE 63 : CONSULTATION ARCHITECTURALE INFRUCTUEUSE
ARTICLE 64 : PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE D'EXAMEN DES OFFRES
ARTICLE 65 : RÉSULTATS DÉFINITIFS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
ARTICLE 66 : ANNULATION DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE
SOUS-SECTION II : CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 67 : PRINCIPES ET MODALITÉS DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 68 : PROGRAMME DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 69 : PUBLICITÉ DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 70 : RÈGLEMENT DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 71 : DOSSIER DE CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 72 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES
ARTICLE 73 : JURY DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 74 : ÉTABLISSEMENT DE L'ANONYMAT
ARTICLE 75 : CONTENU, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DES ARCHITECTES
ARTICLE 76 : OUVERTURE DES EMBALLAGES CONTENANT LES PROJETS PROPOSÉS PAR LES CONCURRENTS
ARTICLE 77 : ÉVALUATION DES PROJETS DES ARCHITECTES À HUIS CLOS
ARTICLE 78 : OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE
ARTICLE 79 : ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES À HUIS CLOS
ARTICLE 80 : CONCOURS ARCHITECTURAL INFRUCTUEUX
ARTICLE 81 : PROCÈS-VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 82 : RÉSULTATS DÉFINITIFS DU CONCOURS ARCHITECTURAL
ARTICLE 83 : ANNULATION DU CONCOURS ARCHITECTURAL
SOUS-SECTION III : LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIÉE
ARTICLE 84 : RECOURS À LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIÉE

61 CHAPITRE IV :

DÉMATERIALIZATION DES PROCÉDURES

ARTICLE 85 : DOCUMENTS POUVANT ÊTRE MIS EN LIGNE OU DIFFUSÉS ÉLECTRONIQUEMENT PAR LA CDG
ARTICLE 86 : DÉPÔT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE
ARTICLE 87 : OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE
ARTICLE 88 : BASE DE DONNÉES DES PRESTATAIRES
ARTICLE 89 : PROCÉDURE DES ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES INVERSÉES

63 CHAPITRE V :

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE 90 : APPROBATION DES MARCHÉS
ARTICLE 91 : MARCHÉS D'ÉTUDES
ARTICLE 92 : MESURES EN FAVEUR DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE NATIONALE
ARTICLE 93 : GROUPEMENTS
ARTICLE 94 : SOUS-TRAITANCE
ARTICLE 95 : EXCLUSION DE LA PARTICIPATION AUX MARCHÉS DE LA CDG

67 CHAPITRE VI :

GOVERNANCE DES MARCHÉS

ARTICLE 96 : ÉTABLISSEMENT DES PROGRAMMES PRÉVISIONNELS
ARTICLE 97 : MAÎTRISE D'OUVRAGE DELEGUÉE
ARTICLE 98 : COLLECTIF D'ACHATS GROUPÉ
ARTICLE 99 : RAPPORT D'ACHÈVEMENT DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ
ARTICLE 100 : CONTRÔLE ET AUDIT INTERNE
ARTICLE 101 : OBLIGATION DE RESERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL
ARTICLE 102 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DE LA PROCÉDURE
ARTICLE 103 : MISE EN PLACE D'OUTILS DE MORALISATION DES DÉPENSES
ARTICLE 104 : RECLAMATIONS & RECOURS
ARTICLE 105 : DISPOSITIONS DIVERSES

71 CHAPITRE VII :

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 106 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

73 ANNEXES 55

ANNEXE N° 1 : LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS-CADRE
ANNEXE N° 2 : LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS RECONDUCTIBLES
ANNEXE N° 3 : LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE BONS DE COMMANDE
ANNEXE N° 4 : LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRATS OU CONVENTIONS DE DROIT COMMUN

CHAPITRE PREMIER :
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : CADRE DE RÉFÉRENCE

ARTICLE PREMIER : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les opérations d'achat initiées par la Caisse de Dépôt et de Gestion et les organismes gérés, désignés dans la suite, par la CDG.

La passation des marchés de la CDG obéit aux principes généraux de la commande publique notamment les principes de liberté d'accès à la commande, d'égalité de traitement des concurrents, de garantie des droits des concurrents et de transparence dans les choix de la CDG. Elle obéit également aux règles de bonne gouvernance, et prend en considération le respect de l'environnement et les objectifs du développement durable.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité des achats et la bonne utilisation des ressources affectées à cet effet. Ils exigent une définition préalable des besoins de la CDG, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, lorsque rendues possibles, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

ARTICLE 2 : DÉROGATIONS

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

- a. Les marchés que la CDG pourrait conclure dans le cadre d'accords ou conventions avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent, expressément, l'application de conditions et formes particulières de passation de marchés et contrats.
- b. Les accords ou contrats que la CDG 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 marocaines ou étrangères. On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation des prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de la CDG.
- c. Les contrats de gestion déléguée de services et d'ouvrages publics.
- d. Les cas de prestations de droit commun énumérés dans la liste jointe en annexe n°4 du présent règlement.
- e. Les prestations confiées par la CDG, à ses filiales, aux sociétés dont elle est actionnaire, aux établissements publics ainsi qu'aux sociétés de l'état. Ces prestations sont régies par des contrats ou conventions de droit commun.

Les prestations énumérées ci-dessus ne sont pas régies par les dispositions du présent règlement. Ces prestations sont régies par le droit commun.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

Au sens du présent règlement, il est entendu par :

1. **Attributaire** : soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché, du contrat ou de la commande ;
2. **Autorité Compétente** : le Directeur Général de la CDG ou le délégué désigné par lui à cet effet ;
3. **Année calendaire** : période de 12 mois allant de la date de signature du contrat ;
4. **Bordereau des prix** : document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix applicable ;
5. **Candidat** : toute personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres ou concours dans sa phase antérieure à la remise des offres ou des propositions ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ;
6. **CDG** : Caisse de Dépôt et de Gestion et ses organismes gérés ;
7. **Concurrent** : candidat ou soumissionnaire ;

- 8. Contrats ou conventions de droit commun :** des contrats ou conventions qui ont pour objet notamment la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que la CDG ne peut modifier ou qu'elle n'a pas intérêt à modifier.
La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 4 du présent règlement.
- 9. Décomposition du montant global :** document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations ; il peut indiquer les prix forfaitaires pour les différents postes ;
- 10. 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 ;
- 11. Direction Générale :** le Directeur Général ou le Secrétaire Général.
- 12. Écrit :** Lorsque dans les cas prévus par le présent règlement, la CDG et ses organismes gérés adressent un document écrit, l'envoi se fera selon l'un des moyens suivants : par lettre avec accusé de réception, par fax, par voie électronique ou par courrier porté.
La date de l'envoi de la lettre ou du fax est retenue comme date de notification de la décision ou de remise du document
- 13. Exercice budgétaire :** allant du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
- 14. Groupement :** deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 93 ci-après ;
- 15. Jour calendaire :** un jour calendaire désigne tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés, allant du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre, c'est-à-dire 365,25 jours par an et sept jours par semaine.
- 16. Livrable :** rapport d'études et/ou logiciel, produit par un prestataire, à la demande de la CDG et organismes gérés.
- 17. Lot :** une partie des prestations à lancer dans le cadre d'un même appel à la concurrence :
- En ce qui concerne les fournitures : un ensemble d'articles, d'objets assortis ou de marchandises vendues ensemble ;
 - En ce qui concerne les autres catégories de prestations, partie d'un tout (corps d'état) ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des caractéristiques techniques semblables ou complémentaires.
- 18. Maître d'ouvrage :** structure détenteur du budget et qui établit la demande d'achat;
- 19. Maître d'ouvrage délégué :** toute filiale, entité relevant de la CDG, toute administration publique, collectivité locale ou tout organisme public ou privé auxquels sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage dans les conditions prévues à l'article 97 ci-après ;
- 20. Marché :** tout contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, la CDG et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet, selon les définitions ci-après, l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services :
- a. **Marchés de travaux :** tout contrat ayant pour objet l'exécution de travaux liés à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, la construction, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires aux travaux tels que les forages, les levés topographiques, la prise de photographie et de films, les études sismiques et les services similaires fournis dans le cadre du marché, si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes.
 - b. **Marchés de fournitures :** tout contrat ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de produits ou matériels entre la CDG et un fournisseur. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation.
La notion de marchés de fournitures recouvre :
 - Les marchés de fournitures courantes, qui sont des marchés de fournitures ayant pour objet l'acquisition par La CDG de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières ;
 - Les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres à la CDG ;
 - Les marchés de location avec option d'achat .
 Toutefois, la notion de marchés de fournitures ne couvre pas l'acquisition et la location avec option d'achat relatives à des biens immobiliers.
 - c. **Marchés de services :** tout contrat ayant pour objet la réalisation de prestations de services qui ne peuvent être qualifiées ni de travaux ni de fournitures.
La notion de marché de services recouvre notamment :
 - Les marchés de prestations d'études et de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle, il s'agit des marchés de prestations intellectuelles ;
 - Les marchés de services courants qui ont pour objet l'acquisition par la CDG de services pouvant être fournis sans spécifications techniques exigées par La CDG ;

- 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'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- Les marchés portant sur les prestations de formation ;
- Les marchés de prestations de laboratoires de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques ;
- Les contrats portant sur les prestations architecturales ;
- Les marchés portant notamment sur des prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et de matériels, de nettoyage, de gardiennage des locaux administratifs et de jardinage.

21. Prestations : travaux, fournitures ou services ;

22. Prestataire : entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ;

23. Signataire au nom de la CDG : le Directeur Général en tant qu'ordonnateur principal ou la personne déléguée par lui à cet effet ;

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

25. 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 marché ;

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

Sauf stipulation contraire, les montants qui figurent dans le présent règlement s'entendent toutes taxes comprises.

Toutes les listes annexées au présent règlement peuvent être modifiées par décision de la Direction Générale.

ARTICLE 4 :

PRINCIPES DE BASE

La CDG s'engage à mettre en place à travers le présent règlement les principes de base énoncés ci-avant. Ceci couvre notamment les dispositions suivantes :

I : LA TRANSPARENCE DANS LA GESTION DES MARCHÉS DE LA CDG

La CDG s'oblige, dans le respect de ce principe, entre autres, à :

- Communiquer le présent règlement des marchés et assurer sa disponibilité, notamment, pour les candidats ;
- Communiquer le programme prévisionnel d'achat et, le cas échéant, sa modification et compléments ultérieurs ce qui permettra d'informer suffisamment à l'avance, les fournisseurs potentiellement intéressés, de la nature et de l'importance des projets prévus ;
- Renforcer les prérogatives de la commission d'appel d'offres et des jury des concours. Leurs choix des attributaires ne peuvent être modifiés par l'Autorité Compétente ;
- Motiver, automatiquement, les décisions et chefs d'éviction des soumissionnaires non retenus.

II : LIBRE JEU DE LA CONCURRENCE

La CDG s'engage à assurer aux soumissionnaires l'égalité des chances d'accès aux commandes, faites par elle et de recourir en règle générale à la procédure d'appel à la concurrence et la procédure des offres contradictoires pour l'attribution de ses commandes. A cet effet, les procédures d'appels d'offres, ouverts, restreints ou avec présélection, sont appliquées de même que les achats par voie de bon de commande, de concours ou des prestations architecturales.

Toutefois, la CDG peut procéder à des achats, à titre exceptionnel, par procédure négociée suivant les chefs d'exception désignés à l'article 42 ci-après.

III : PRINCIPES D'AGRÈMENT DES PRESTATAIRES ET FOURNISSEURS

La procédure d'évaluation, de réévaluation et de référencement des fournisseurs est mise en place après approbation de la Direction Générale de la CDG des dispositions du présent règlement. Elle décrit les détails du processus adopté par la CDG à cet effet.

Par ailleurs, pour assurer la transparence et l'équité de l'accès des candidats potentiels aux commandes lancées par la CDG, l'agrément des prestataires et fournisseurs est ouvert, à tout moment, à ces derniers.

IV : GARANTIE DES DROITS DES SOUMISSIONNAIRES

La structure chargée des achats doit :

- Fournir toute l'information requise aux candidats concernant les consultations lancées ;
- Ouvrir, auprès de la CDG, des voies de recours ou de requêtes aux concurrents se sentant touchés par une insuffisance de procédure.

V : GOUVERNANCE DES MARCHÉS

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants engagés excèdent trois millions de Dirhams (3.000.00,00 DH) toutes taxes comprises, pour les marchés cadres dont les montants minimums annuels excèdent trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises, et pour les marchés négociés dont les montants engagés excèdent un million de Dirhams (1.000.000,00 DH) toutes taxes comprises.

Lorsque le montant du marché dépasse trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises, le Maître d'Ouvrage doit établir un rapport d'achèvement de l'exécution du marché indiquant notamment le bilan physique et financier de réalisation de ce marché ainsi que les différents changements intervenus au cours de son exécution.

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 d'offres 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 doit être définie, lorsque cela est possible, 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. Elles 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 la CDG, cette marque doit être mentionnée dans le marché.

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

L'estimation est établie sur la base des différents prix contenus, selon le cas, dans le bordereau des prix, le détail estimatif, le bordereau des prix-détail estimatifs, le bordereau du prix global.

Le montant total de l'estimation s'entend toutes taxes comprises. Elle est consignée sur un support écrit et signé par le Maître d'Ouvrage.

Lorsque le marché est alloti, le Maître d'Ouvrage établit une estimation pour chaque lot.

SECTION 2 : TYPES DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG

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 calendaire. 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 trois (3) fois le minimum. **La réalisation du minimum n'est pas obligatoire.**
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 calendaire.
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 calendaires consécutives, pour les prestations figurants au paragraphe A de l'annexe 1 du présent règlement et cinq (5) années calendaires consécutives, pour les prestations figurant au paragraphe B de la même annexe. A ce propos, la liste de l'annexe 1 peut être modifiée ou complétée par décision de la Direction Générale.
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 au niveau du marché.
4. Pendant la durée du marché-cadre, les quantités des prestations à exécuter sont précisées pour chaque commande par la CDG en fonction des besoins à satisfaire.
Toutefois, si ces marchés-cadre le prévoient expressément, et à la date fixée dans le marché, chacune des parties contractantes aura la faculté de demander qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché et de le dénoncer au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision. Lorsque la révision tend à réajuster le minimum ou le maximum des prestations à réaliser, elle ne doit pas bouleverser l'équilibre du marché et ne doit en aucun cas être supérieure à 10% du maximum des prestations en cas d'augmentation de la quantité globale ou de la valeur totale desdites prestations, et à 25% en cas de diminution de la valeur ou de la quantité des prestations minimales. Cette révision peut être introduite, le cas échéant, par avenant à l'occasion de chaque reconduction du "Marché-Cadre".
5. L'engagement comptable du marché-cadre porte, chaque exercice budgétaire, 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'exercice en cours.

Toutefois, pour la première année, cet engagement peut, éventuellement, porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période considérée et ce dans la limite des crédits de paiement disponibles pour l'exercice en cours. Pour la première année, l'engagement correspond au prorata de la période restante pour atteindre la durée totale du marché tel que visé au paragraphe 3 ci-dessus.

ARTICLE 7 :

MARCHÉS RECONDUCTIBLES ET MARCHÉS PLURIANNUELS

A- MARCHÉS RECONDUCTIBLES

1. Il peut être passé des marchés dits « marchés reconductibles » lorsque la prestation principale, objet du marché, peut être déterminée à l'avance par la CDG, et présente 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 calendaire et dans la limite des crédits de paiement disponibles.
3. Les marchés reconductibles sont conclus pour une durée déterminée n'excédant pas une année calendaire. Les cahiers des prescriptions spéciales afférents aux marchés reconductibles 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 calendaires consécutives, pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 2 du présent règlement et cinq (5) années calendaires consécutives, pour les prestations figurant au paragraphe B de la même annexe. A ce propos, la liste de l'annexe 2 peut être modifiée ou complétée par décision de la Direction Générale.
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 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 la CDG en fonction des besoins à satisfaire.
Toutefois, si ces marchés le prévoient expressément, et à la date fixée dans le marché, chacune des parties contractantes aura la faculté de demander qu'il soit procédé à une révision des conditions du marché et de le dénoncer au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision.
5. L'engagement comptable du marché reconductible porte, chaque exercice budgétaire, sur le montant total du marché.
Toutefois, pour la première année, cet engagement peut, éventuellement, porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période considérée et ce dans la limite des crédits de paiement disponibles pour l'exercice budgétaire en cours. Pour la dernière année, l'engagement correspond au prorata de la période restante pour atteindre la durée totale du marché reconductible.

B : MARCHÉS PLURIANNUELS :

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

ARTICLE 8 :

MARCHÉS À TRANCHES CONDITIONNELLES

Il peut être passé des marchés dits « marchés à tranches conditionnelles » lorsque la prestation à réaliser peut être divisée en deux ou plusieurs tranches constituant chacune un ensemble cohérent, autonome et fonctionnel. Le marché à tranches conditionnelles doit porter sur la totalité de la prestation et définir la consistance, le prix et les modalités d'exécution de chaque tranche.

Le marché à tranches conditionnelles est divisé en :

- une tranche ferme couverte par les crédits disponibles, à exécuter dès la notification de l'ordre de service ;
- une ou plusieurs tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée d'une part, à la disponibilité des crédits et d'autre part à la notification d'un ou plusieurs ordres de service prescrivant son (ou leur) exécution, dans les délais prévus par le marché.

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

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

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

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

La renonciation par la CDG à réaliser une tranche conditionnelle doit être notifiée, par ordre de service, au titulaire dans le délai fixé au niveau du marché.

ARTICLE 9 : MARCHÉS ALLOTIS

1. Les travaux, fournitures ou services peuvent faire l'objet d'un marché unique ou d'un marché alloti. La CDG choisit entre ces deux modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages économiques, financiers ou techniques qu'elles procurent et, le cas échéant, pour permettre l'accès de la petite et moyenne entreprise nationale. 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. La CDG peut le cas échéant, pour des raisons liées à la sécurité de l'approvisionnement, limiter le nombre de lots pouvant être attribués à un même concurrent.

Le règlement de consultation, ou les lettres de consultations doivent comporter à cet égard toutes précisions utiles. Les offres de remise sur le prix présentées par les concurrents en fonction du nombre de lots susceptibles de leur être attribués sont prises en considération.

2. Pour l'attribution des lots, la CDG procède :
 - Soit à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot et à l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres ;
 - Soit à l'ouverture et à l'examen de l'ensemble des offres et d'attribuer les lots sur la base de la meilleure combinaison des offres permettant à la CDG de retenir l'offre globale la plus avantageuse pour l'ensemble des lots ;A cet effet, l'article 17 ci-dessous présente 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 :
 - En ce qui concerne les fournitures : un ensemble d'articles, d'objets assortis ou de marchandises vendues ensemble ;
 - En ce qui concerne les autres catégories de prestations, partie d'un tout (corps d'état) ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des caractéristiques techniques semblables ou complémentaires.
4. L'examen des offres des concurrents se fait en lot unique lorsqu'il s'agit d'un marché unique, et lot par lot lorsqu'il s'agit d'un marché alloti.

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 nécessite des procédés spéciaux et des processus de fabrication étroitement intégrés et exigeant dès le départ de l'association du concepteur et du réalisateur de la prestation, la CDG peut recourir à des marchés de conception-réalisation.

Les marchés de conception-réalisation sont passés par voie de concours tel que prévu au chapitre II du présent règlement.

La CDG assure un contrôle du respect des engagements du titulaire et du suivi de la bonne exécution des prestations objet du marché. Le marché de conception-réalisation précise les modalités de ce contrôle et sa périodicité.

SECTION 3 : PRIX DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG

ARTICLE 11 : NATURES ET MODALITÉS DE DÉFINITION DES PRIX

Le marché peut être :

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

11.1 : 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, s'il y a lieu, sur la base de la décomposition du montant global. Dans ce cas, chacun des postes de la décomposition est affecté à 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 à des quantités, il s'agit de quantités forfaitaires établies par la CDG. 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.

11.2 : 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 la CDG, en différents postes avec indication pour chacun d'eux du prix unitaire proposé. Les prix unitaires sont forfaitaires.

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

11.3 : 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 précédents paragraphes.

11.4 : MARCHÉS À PRIX AU POURCENTAGE

Le marché est dit « à prix au pourcentage » lorsque le prix de la prestation est fixé par un taux à appliquer au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et sans inclure le montant découlant de la révision des prix, les indemnités et pénalités éventuelles. Cette forme de prix n'est applicable que pour les prestations architecturales et de maîtrise d'œuvre en général.

ARTICLE 12 :

CARACTÈRE DES PRIX

Les prix des marchés peuvent être fermes, révisables ou provisoires.

12.1 : MARCHÉ À PRIX FERME

Le prix du marché est ferme lorsqu'il ne peut être modifié en raison des variations économiques survenues pendant le délai de son exécution. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, la CDG répercute cette modification sur le prix du règlement.

Pour les marchés portant sur l'acquisition de produits ou services dont les prix sont réglementés, la CDG répercute la différence résultant de la modification des prix desdits produits ou services intervenus 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.

12.2 : MARCHÉ À PRIX RÉVISABLE

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

Les marchés de travaux sont passés à prix révisables.

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

Toutefois, la révision des prix est décidée par l'Autorité Compétente de la CDG.

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

12.3 : MARCHÉ À PRIX PROVISOIRE

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

Le marché ne peut être passé à prix provisoire que dans le cas prévu à l'alinéa 8 de l'article 42 ci-dessous et dans les conditions prévues au paragraphe b) de l'article 43 ci-dessous.

SECTION 4 :

FORMES DES MARCHÉS PASSÉS PAR LA CDG ET MODES DE LEUR PASSATION

ARTICLE 13 :

FORMES ET CONTENUS DES MARCHÉS

Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) précisent les conditions dans lesquelles ils sont exécutés. Les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) comprennent les clauses administratives particulières, les clauses techniques particulières ainsi que les clauses financières particulières.

Les Cahiers des prescriptions spéciales (CPS) fixent les clauses propres à chaque marché et comportent la référence aux textes généraux et spéciaux applicables à la CDG. Ils sont signés par la CDG avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature peut être scannée ou électronique pour permettre la diffusion numérique du CPS.

Les CPS doivent contenir, au moins les mentions suivantes :

1. Le mode de passation ;
2. Les références en vertu desquels le marché est passé ;
3. L'objet avec indication du lieu d'exécution des prestations ;
4. L'énumération par ordre de priorité des pièces incorporées au marché ;
5. Le prix du marché et sa définition ;
6. Le délai d'exécution ou la date d'achèvement des prestations, objet du marché ;
7. Les conditions de réception et, éventuellement, de livraison des prestations ;

8. Les conditions de règlement conformément à la réglementation en vigueur ;
9. Les clauses de nantissement, le cas échéant ;
10. Les conditions de résiliation ;
11. Les dispositions en matière de protection des données personnelles et anti-corruption, conformément au cadre juridique en vigueur et aux éventuelles exigences additionnelles souscrites par la CDG ;
12. L'approbation du marché par l'Autorité Compétente.

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.

Enfin, le CPS ne doit pas contenir de spécifications techniques pouvant avoir pour effet de créer des obstacles au libre jeu de la concurrence.

ARTICLE 14 : APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

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

Lorsque la CDG décide de recourir à la procédure d'appel à manifestation d'intérêt, celui-ci fait l'objet, au moins, d'un avis publié, pendant un délai fixé par la CDG, dans, au moins, un journal à diffusion nationale ou éventuellement internationale.

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

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

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

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

ARTICLE 15 : MODES DE PASSATION

1. A l'exception des prestations architecturales régies par les dispositions du chapitre III ci-dessous, les modes de passation des marchés, prévus dans le présent règlement, sont :
 - L'appel d'offres ;
 - Le concours ;
 - La procédure négociée.

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

Il est dit « ouvert » lorsque tout candidat peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature.

Il est dit « restreint » lorsque seuls peuvent remettre leurs offres, les concurrents que la CDG a décidé de consulter après validation de l'Autorité Compétente.

L'appel d'offres est dit « avec présélection » lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis de la commission d'appel d'offres, les candidats présentant des capacités spécifiques et jugées suffisantes, notamment du point de vue technique et financier.

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

La procédure négociée permet à la CDG de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs candidats dans les conditions prévues au niveau de la section 5.

2. Il peut être également procédé à l'exécution de prestations sur bons de commande selon les modalités énoncées au niveau de la section 6.

CHAPITRE 2 :
PROCÉDURES DE PASSATION
DES MARCHÉS

SECTION 1 : APPEL D'OFFRES RESTREINT

Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations dont le montant est inférieur ou égal à trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises. Ce type de marchés ne peut être exécuté que par un nombre limité de prestataires en raison de leur nature, de leur complexité ou de leur importance.

L'appel d'offres restreint doit s'adresser au moins à trois (3) candidats présélectionnés sur la base de leur capacité à répondre au mieux aux besoins à satisfaire.

Le recours à l'appel d'offres restreint doit être précédé par une demande du maître d'ouvrage, dûment motivée, explicitant les raisons de recours à cette procédure et justifiant la présélection des candidats à consulter ainsi que de l'accord de l'Autorité Compétente.

Dans le cadre de l'appel d'offres restreint, une correspondance par courrier normal ou télécopie confirmée ou tout autre moyen d'information, avec justification de leur réception, est adressée, le même jour, à tous les concurrents que la CDG décide de consulter. Cette lettre doit contenir les informations nécessaires pour que les candidats puissent déposer leurs propositions dans les meilleures conditions.

Les besoins de la CDG, pour l'appel d'offres restreint, font l'objet d'un cahier des charges à remettre aux candidats sollicités pour préparer leur offre. Le cahier des charges est mis à la disposition des concurrents dans les mêmes conditions et le même délai pour leur permettre de déposer leur offre dans les meilleures conditions. Ce cahier des charges fixe les garanties et les capacités des concurrents consultés.

Le délai minimal de consultation doit être de 15 jours calendaires.

Le choix motivé du soumissionnaire, à retenir dans le cadre de cette procédure, est opéré par la commission d'appel d'offres, selon les règles et procédures internes préalablement validées au sein de la CDG.

L'ouverture des plis est faite en séance publique. Le dépouillement des offres est effectué par la commission d'appel d'offres et donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal détaillant les éléments ayant motivé sa décision.

Au terme des travaux de la commission d'appel d'offres, celle-ci peut demander un rabais à l'attributaire provisoire. La réponse à cette demande ne doit pas modifier les résultats de l'appel d'offres restreint.

SECTION 2 : APPEL D'OFFRES OUVERT

ARTICLE 16 :

PRINCIPES ET MODALITÉS

1. L'appel d'offres ouvert obéit aux principes suivants :

- a. Appel à la concurrence ;
- b. Ouverture des plis en séance publique ;
- c. Examen des offres par une commission d'appel d'offres désignée à cet effet par la CDG ;
- d. Choix par cette commission de l'offre la plus avantageuse à proposer à l'Autorité Compétente ;
- e. Etablissement d'une estimation du montant de la prestation.

L'appel d'offres peut être fait au « rabais » ou « sur offres de prix ».

Pour les appels d'offres dits « au rabais », les concurrents souscrivent l'engagement d'effectuer les travaux, les services ou de livrer les fournitures dont l'estimation est faite par le Maître d'Ouvrage, moyennant un rabais (ou une majoration) exprimé en pourcentage. Pour les appels d'offres sur « offres de prix », le dossier d'appel d'offres ne donne d'indication aux concurrents que sur la nature et l'importance des travaux, fournitures ou services dont le soumissionnaire fixe lui-même les prix et arrête le montant.

ARTICLE 17 :

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Les consultations lancées par la CDG pour les appels d'offres ouverts, nécessitent l'établissement d'un règlement de consultation propre à chaque consultation, ce dernier doit indiquer, entre autres :

1. La liste des pièces à fournir par les concurrents ;
2. Les critères d'admissibilité des concurrents ;
Ces critères prennent en compte notamment les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ainsi que les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;
3. Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le marché au concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse économiquement. Ces critères selon l'objet du marché, peuvent porter notamment sur :
 - a. le coût d'utilisation et /ou de maintenance ;
 - b. la valeur technique de l'offre, notamment la méthodologie proposée et les moyens à mettre en œuvre ;
 - c. le profil du personnel et l'expérience spécifique par rapport à la nature de la prestation ;
 - d. le caractère innovant de l'offre ;
 - e. les performances en matière de protection de l'environnement ;
 - f. le délai d'exécution pour les marchés de travaux comportant des qualités esthétiques et fonctionnelles ;
 - g. le service après-vente ;
 - h. l'assistance technique ;
 - i. la date ou le délai de livraison ;
 - j. le prix des prestations et les garanties offertes.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché.

Les critères de choix et de classement des offres sont, le cas échéant, pondérés ou à défaut hiérarchisés. Ils doivent être objectifs et non discriminatoires et doivent avoir un lien avec l'objet du marché à conclure.

Si le règlement de consultation ne prévoit pas de critères de choix et de classement des offres, la CDG ne retient que le critère prix pour l'attribution du marché. De plus, pour les marchés de fournitures, le critère coût d'utilisation et /ou de maintenance peut être pris en considération et l'attribution du marché se base sur un prix global cumulant le prix d'acquisition et le prix du coût d'utilisation et /ou de maintenance pendant la durée déterminée dans ledit règlement de consultation.

4. Éventuellement le nombre minimum ou maximum des lots pouvant être souscrits par un même concurrent, lorsque les prestations sont réparties en lots conformément à l'article 9 ci-dessus ;
5. Le cas échéant, les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises et, si requis, les modalités particulières de leur jugement ;
6. La ou les monnaies dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être 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 jour ouvrable précédant celui du jour d'ouverture des plis ;
7. 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 doit être signé conjointement par la structure responsable des achats à la CDG et le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de la consultation projetée.

ARTICLE 18 :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT

1. Tout appel d'offres ouvert fait l'objet d'un dossier préparé par la CDG et doit comprendre :
 - a. Une copie de l'avis d'appel d'offres ;
 - b. Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
 - c. Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
 - d. Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - e. Les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif, le cas échéant ;
 - f. Le modèle de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires, le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'un marché à prix global ;
 - g. Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
 - h. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - i. Le règlement de la consultation prévu à l'article 17 ci-dessus.
2. La structure en charge des achats de la CDG est tenue de faire parvenir, aux membres de la commission d'appel d'offres ouvert, le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours calendaires avant l'envoi de l'avis d'appel d'offres pour publication. Les membres précités disposeront d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour faire part de leurs observations.
3. Les dossiers d'appel d'offres ouvert doivent être validés par les membres de la commission d'appel d'offres avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des candidats, dès la parution du premier avis d'appel d'offres et ce jusqu'à la date limite indiquée au niveau de l'avis susvisé.
Les dossiers d'appel d'offres peuvent être envoyés par voie postale ou par courrier électronique aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls. Ils pourraient, le cas échéant, aussi être téléchargés à partir du portail de la CDG.
Ces possibilités d'envoi pourraient toutefois ne pas s'appliquer aux dossiers d'appels d'offres comportant des plans ou des documents techniques et financiers se rapportant à la CDG.
4. Les dossiers de l'appel d'offres ouvert sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique, si la CDG décide de remettre les documents susvisés contre paiement. La rémunération relative à la remise de ces documents sera fixée par note de l'Autorité Compétente.
5. 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, la CDG lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au concurrent la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du marché.
En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par lettre avec accusé de réception, l'Autorité Compétente désignée par la CDG 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 bienfondé de la requête est établi, ladite autorité ordonne la remise immédiate du dossier d'appel d'offres 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.
L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.
6. Exceptionnellement, la CDG peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres ouvert sans changer l'objet du marché. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

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 2 de l'article 19 ci-dessous. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours calendaires à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif 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.

Les modifications visées ci-dessus interviennent pour certains cas validés par la CDG ou pour les cas suivants :

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

Si la CDG reconnaît le bienfondé 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 de l'Autorité Compétente, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans les mêmes conditions de publication de l'avis d'appels d'offres initial.

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

La CDG informe de ce report les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres.

ARTICLE 19 :

PUBLICITÉ DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT

1. Tout appel d'offres ouvert doit faire l'objet d'un avis qui fait connaître :
 - a. L'objet de l'appel d'offres avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
 - b. Le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la CDG où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres et déposer les offres ;
 - c. 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 ;
 - d. Le montant en valeur du cautionnement provisoire, le cas échéant ;
 - e. La (ou les) qualification (s) requise (s) et la (ou les) catégorie (s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé, ou le (ou les) domaine (s) d'activité tels que ceux-ci sont fixés par la réglementation en vigueur ;
 - f. Éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prospectus et notices, dans les conditions prévues au règlement des marchés ;
 - g. La date de la réunion ou de la visite des lieux que la CDG envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Étant précisé que cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le deuxième journal et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
 - h. L'adresse électronique, le cas échéant, du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
 - i. L'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage ;
2. L'avis d'appel d'offres ouvert visé au paragraphe 1 ci-dessus doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans deux journaux à diffusion nationale et/ou internationale choisis par la CDG et éventuellement dans le portail de la CDG dans les conditions fixées à cet effet.

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

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

Toutefois, ce délai de vingt et un (21) jours francs est porté à quarante (40) jours francs au moins dans les cas suivants :

- Pour les marchés de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à soixante-cinq millions de Dirhams (65.000.000,00 DH) toutes taxes comprises ;
- Pour les marchés de fournitures et de services dont le montant estimé est supérieur à trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises.

Ces seuils peuvent être modifiés par décision de la Direction Générale de la CDG.

Enfin, les délais précités peuvent être réduits à quinze (15) jours francs en cas d'urgence justifiée par le Maître d'Ouvrage et validée par l'Autorité Compétente.

ARTICLE 20 : DEMANDE D'INFORMATION

Tout concurrent peut demander à la CDG, par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres (ouvert) ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient à la CDG au moins sept (7) jours francs avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par la CDG à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions, dans les sept (7) jours calendaires suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent, aux autres concurrents ayant retiré le dossier d'appel à la concurrence et ce par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent et communiqué aux membres de la commission désignée à cet effet.

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.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux, la CDG dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission désignée à cet effet.

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 transmis par la CDG.

ARTICLE 21 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- 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 les personnes physiques ou morales :

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 95 du présent règlement ;
- qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

ARTICLE 22 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS

1. La justification des capacités et des qualités de chaque concurrent, hormis les établissements publics traités dans le paragraphe 2 ci-après, découle des dossiers administratif, technique et éventuellement additif qu'il est tenu de présenter. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A. Le dossier administratif comprend au moins :

- a. Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues au niveau de l'annexe jointe au dossier de l'appel d'offres.
- b. L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- c. Pour les groupements, une copie de la convention constitutive du groupement, dûment signée et cachetée par les représentants habilités, prévue à l'article 93 ci-dessous.
- d. 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.
 - e. 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 21 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
 - f. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de sécurité sociale ou un autre régime particulier de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 21 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 Joumada 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.
 - g. La date de production des pièces prévues aux paragraphes e) et f) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.
 - h. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;
 - i. L'équivalent des attestations visées aux paragraphes «e», «f» et «h» 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, la liste des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
 - Pour les autres prestations qui en raison de leur nature et de leur importance, le dossier technique peut contenir notamment :
 - une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, la liste des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation ;
 - les attestations de référence originales ou leurs copies certifiées conformes délivrées par les maîtres d'ouvrage ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Le règlement de la consultation précisera les éléments devant être précisés au niveau desdites attestations.
Si la CDG l'estime opportun, elle peut remplacer, au niveau du règlement de la consultation, lesdites attestations par tous autres documents sur les références du concurrent.
 - Le (s) certificat (s) de qualification et de classification ou d'agrément pour les prestations concernées si la CDG l' (les) exige.
- 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. Il ne doit, toutefois, pas comprendre les pièces prévues dans le dossier technique.
2. Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa a. du paragraphe 1.A du présent article :
- 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 21 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 le régime de retraite auquel l'établissement est soumis, certifiant que le concurrent est en situation régulière envers ce régime ;
 - c. Une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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

ARTICLE 23 : 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 administratifs, techniques et additifs le cas échéant, prévus à l'article 22 ci-dessus, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 24 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 CPS 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. Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 93 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, le cas échéant.
- b. Le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le bordereau de prix global et éventuellement la décomposition du montant global pour les marchés à prix global dont les modèles sont établis par la CDG et figurent 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. 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 24 : 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 afférents.

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

ARTICLE 25 : PRÉSENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

25.1 : OFFRES NE COMPORTANT PAS DE VARIANTES

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, est exigée :
 - a. La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique ainsi que le dossier additif, le cas échéant. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention «dossiers administratif, technique et additif» ;
 - 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 portée de façon apparente la mention «offre technique».
3. Les trois (3) 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.

25.2 : 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 aux points 1 et 2 de l'article 22 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 présenté conformément à l'article 25 ci-dessus accompagné des pièces prévues à l'article 22 ci-dessus et doit porter en outre la mention «variante».

ARTICLE 26 : DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont, au choix des concurrents :

1. soit déposés, contre récépissé, dans les locaux de la CDG indiqués dans l'avis d'appel d'offres ;
2. soit envoyés, par courrier avec accusé de réception, aux locaux précités ;
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 la CDG dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 31 ci-dessous.

ARTICLE 27 : **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. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée à la CDG. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par la CDG sur le registre spécial visé à l'article 26 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 26 ci-dessus.

ARTICLE 28 : **DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours calendaires, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis. Ce délai peut être prorogé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit.

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, la CDG saisit les soumissionnaires avant l'expiration de ce délai, par écrit, et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'elle fixe. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par écrit adressé à la CDG restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 29 : **DÉPÔT ET RETRAIT DES ÉCHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES**

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

Le dépôt d'échantillons 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, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard à la date et à l'heure fixées pour le dépôt des échantillons dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par la CDG d'un accusé de réception.

A leur réception, les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques sont enregistrés par la CDG dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial visé à l'article 26 ci-dessus en y indiquant le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée.

Aucun échantillon, prospectus, notices ou autre document technique n'est accepté au-delà de la date et heure limites prévues ci-dessus. Les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour et l'heure fixés pour le dépôt des échantillons.

Le retrait des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques 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 la CDG dans le registre spécial prévu ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques peuvent présenter de nouveaux échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues ci-dessus. Il est procédé à l'examen des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues à l'article 32 ci-dessous.

Après la désignation de l'attributaire du marché, la CDG restitue les échantillons à leurs auteurs, sauf s'ils ne sont pas restituables.

ARTICLE 30 :

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1. La Direction Générale désigne, par décision, soit nommément soit par sa fonction, les membres de la commission d'appel d'offres. La commission d'appel d'offres peut également comprendre, à titre consultatif, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.
2. La convocation des membres de la commission d'appel d'offres est faite à la diligence de la structure chargée des achats de la CDG.

La convocation et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission d'appel d'offres le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être transmis aux membres de ladite commission d'appel d'offres concerné dans un délai raisonnable avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Toute observation relevée à l'issue du nouvel examen de ces dossiers, par un (ou des) membre (s) de la commission d'appel d'offres, doit être formulée au plus tard le jour précédant la date de la séance d'ouverture des plis.

3. Les membres de la commission d'appel d'offres peuvent être représentés par des délégués munis de pouvoirs écrits, à l'exception du Président, dont le remplaçant devra être désigné, en cas d'absence ou d'empêchement, par la Direction Générale.

En cas d'absence d'un membre de la commission d'appel d'offres dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le Président de la commission d'appel d'offres reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe tous les membres de ladite commission ainsi que les concurrents de la nouvelle date et du lieu de la séance d'ouverture des plis. En cas d'une nouvelle absence, la commission d'appel d'offres peut procéder à l'ouverture des plis.

ARTICLE 31 :

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 fixés par l'avis de l'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 d'appel d'offres 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 dont la présence est obligatoire.

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

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres de la commission d'appel d'offres du lieu, de la date et l'heure prévues pour 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 d'appel d'offres le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations établie conformément à l'article 5 ci-dessus. Les membres de la commission d'appel d'offres paraphent toutes les pages dudit support.
4. Le président annonce, à haute voix, les journaux 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 d'appel d'offres de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les 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 25 ci-dessus.
7. Le président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention «dossiers administratif, technique et additif» 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 prend fin, le public et les concurrents se retirent de la salle.
8. La commission d'appel d'offres poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visé au paragraphe 1.A de l'article 22 ci-dessus, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, et écarte :

- Les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 21 ci-dessus ;
 - Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 1 de l'article 25 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
 - Les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées aux alinéas a),b),et c) du paragraphe 1.A de l'article 22 ;
 - Les concurrents qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
 - Les concurrents qui ont produit des récépissés de cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, lorsqu'il est exigé 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 ;
 - Les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 17 ci-dessus.
9. Lorsque la commission d'appel d'offres constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 35 ci-dessous.
10. La séance publique est reprise, le président donne lecture de la liste des concurrents admissibles. Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres techniques et financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les échantillons, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces concurrents conformément à l'article 39 ci-dessous.
11. Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons ne sont exigés, la commission d'appel d'offres 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 34 et 35 ci-dessous.
12. Lorsque le dépôt des échantillons, des prospectus, des notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés :
- 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.
 - Les membres de la commission d'appel d'offres 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 34 ci-dessous.
 - Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission d'appel d'offres, selon le cas, la date et l'heure de la séance d'examen des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et / ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 32 et 33 ci-dessous.
 - Le président informe les concurrents que la date et l'heure de la reprise de la séance publique, leur sera communiquées par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé.
13. Cette formalité accomplie, le président met fin à la séance publique et les concurrents et le public se retirent de la salle.

ARTICLE 32 :

EXAMEN DES ÉCHANTILLONS, 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, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le règlement de consultation des seuls concurrents admis. La commission d'appel d'offres peut, le cas échéant, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission technique 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.

La commission d'appel d'offres peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

La commission d'appel d'offres arrête la liste des concurrents dont les échantillons, 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, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés. Ces conclusions sont consignées au niveau du procès-verbal d'examen des offres.

La commission d'appel d'offres invite les concurrents écartés à retirer leurs échantillons, notices, prospectus et documents techniques.

ARTICLE 33 : **EXAMEN ET ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

L'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif, du dossier technique ainsi que du dossier additif, le cas échéant, et de l'examen des échantillons, prospectus, notices et autres documents techniques. Dans ce cadre, la CDG peut prévoir, au niveau du règlement de consultation, leur présentation orale par les concurrents.

Par la suite, la commission d'appel d'offres procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques.

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

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

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

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

ARTICLE 34 : **OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES OFFRES FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE**

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 31 ci-dessus et à la date et à l'heure notifiées aux concurrents.

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 d'appel d'offres 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 35 :

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 technique pour analyser les offres présentées, les conclusions de l'expert, du technicien ou de la sous-commission technique sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.
2. La commission d'appel d'offres 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 d'appel d'offres 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 d'appel d'offres procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer à l'Autorité Compétente l'offre la plus avantageuse sachant que l'offre la plus avantageuse s'entend :
 - a. De l'offre la moins-disante, 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 cet effet ;
 - les marchés de services autres que les études.
 - b. De l'offre ayant obtenue la meilleure note technico-financière dans les conditions prévues à l'article 91 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 d'appel d'offres, pour départager les concurrents, leur demande de fournir des rabais, autant de fois que nécessaires, jusqu'à départager les concurrents.
5. Elle vérifie si l'offre du concurrent classé le premier n'est pas anormalement basse ou 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 écartée par la commission d'appel d'offres.

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

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

Au cas où l'offre la plus avantageuse est jugée anormalement basse par rapport à l'estimation établie par le Maître d'Ouvrage, la CDG ou organismes gérés peuvent demander au fournisseur de fournir des justificatifs de la conformité de ses prix au besoin exprimé, où écarter son offre d'office si l'écart est jugé important et suspectant un risque de non-conformité de la prestation à réaliser. Le cas échéant, l'offre sera écartée par la commission d'appel d'offres.
6. La commission d'appel d'offres invite par lettre avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :
 - 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 ;

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

Après examen des pièces et de la réponse reçues, la commission d'appel d'offres décide :

 - a. soit de proposer à l'Autorité Compétente 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;
 - b. soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :
 - ne répond pas dans le délai imparti ;
 - ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
 - ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
 - ne justifie pas son offre anormalement basse.

7. Dans le cas où le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté conformément aux dispositions du point b) du paragraphe 6 ci-dessus, la commission d'appel d'offres invite, dans les mêmes conditions, le concurrent dont l'offre est classée deuxième.
Si la commission d'appel d'offres ne retient pas le concurrent concerné, elle invite, dans les mêmes conditions, le concurrent dont l'offre est classée la suivante jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.
8. La commission d'appel d'offres peut demander un rabais à l'attributaire provisoire. La réponse à cette demande, ne doit pas modifier les résultats de l'appel d'offres.

ARTICLE 36 :

APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX

La commission d'appel d'offres 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, techniques et additifs, le cas échéant ;
- c. Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prospectus, notices et autres documents techniques ;
- d. Aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ;
- e. Aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

ARTICLE 37 :

PROCÈS-VERBAL D'EXAMEN DES OFFRES

La commission d'appel d'offres dresse le procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents. Il 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 d'appel d'offres sur ces observations ou protestations.

Le procès-verbal indique également les motifs d'élimination des concurrents évincés, les éléments précis sur lesquels la commission d'appel d'offres s'est fondée pour proposer à l'Autorité Compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

Ce procès-verbal est signé par le président et par les membres de la commission d'appel d'offres.

Il est joint au procès-verbal d'examen des offres, le cas échéant, tout rapport établi et signé par les membres de la sous-commission technique, les experts ou les techniciens désignés par la commission d'appel d'offres pour évaluer les offres techniques des concurrents. Le rapport de la sous-commission technique doit être transmis aux membres de la commission d'appel d'offres dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la date d'ouverture des plis.

ARTICLE 38 :

ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

1. L'Autorité Compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler un appel d'offres.
2. La structure chargée des achats de la CDG informe, par écrit, les concurrents, les membres de la commission d'appel d'offres ainsi que, le cas échéant, l'attributaire du marché.
3. L'annulation d'un appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
4. En cas d'annulation d'un appel d'offres, les concurrents ou, le cas échéant, l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

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 ;

L'Autorité Compétente annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :

- a. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b. en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 104 ci-dessous ;

L'appel d'offres peut être annulé pour tout autre motif ayant reçu l'accord préalable de l'Autorité Compétente.

L'annulation de l'appel d'offres fait l'objet d'une décision signée par l'Autorité Compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.

ARTICLE 39 :

RÉSULTATS DÉFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

1. La CDG informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par écrit. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (5) jours calendaires à compter de la date de l'approbation du procès-verbal d'examen des offres par l'Autorité Compétente.
Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, et leur communique, à la demande, les motifs de leur éviction, par écrit.
Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par la CDG pendant un délai de cinq 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 et des échantillons, le cas échéant, qui sont restitués aux concurrents éliminés.
2. Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.
3. Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'Autorité Compétente.

SECTION 3 :

APPEL D'OFFRES AVEC PRÉSÉLECTION

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

Tout appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un règlement de présélection établi par la CDG précisant :

- a. la liste des pièces à fournir par les candidats ;
- b. les critères d'appréciation des capacités techniques et financières des candidats, le cas échéant.

Il arrêtera d'une manière précise et claire les modalités, applicables à l'appel avec présélection en question, de publicité, de dépôt des candidatures, de leur admission, du dépouillement des plis, de l'évaluation des propositions ainsi que de l'attribution du marché.

Les appels d'offres avec présélection sont soumis, dans leur modalité de publicité, de dépôt des offres, des informations des candidats, de dépouillement et de jugement des offres aux mêmes règles prévues pour les appels d'offres ouverts lancés par la CDG.

SECTION 4 : MARCHÉS SUR CONCOURS

S4.1 : PRINCIPES ET MODALITÉS

1. Le concours peut porter :
 - a. Soit sur la conception d'un projet
 - b. Soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente;
 - c. Soit à la fois sur la conception d'un projet, la réalisation de l'étude y afférente et le suivi et le contrôle de sa réalisation ;
 - d. Soit la conception et la réalisation du projet lorsqu'il s'agit d'un marché de conception-réalisation.
2. Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par la CDG.
Le programme peut prévoir l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux auteurs des projets les mieux classés et en fixe le nombre maximum à primer.
3. Le concours comporte un appel public à la concurrence ; les candidats désirant y participer peuvent déposer une demande d'admission. Seuls sont admis à déposer des projets, les candidats retenus par la commission d'appel d'offres dans les conditions fixées par le règlement du concours établi à cet effet.
4. Les projets proposés par les concurrents retenus sont examinés et classés par le jury du concours.
5. Le concours comporte l'ouverture des plis en séance publique; les plis des concurrents sont soit déposés, contre récépissé dans le bureau de la CDG indiqué dans l'avis du concours, soit envoyés par courrier avec accusé de réception au bureau précité, et ce dans le délai fixé par l'avis.

S4.2 : PROGRAMME DU CONCOURS

1. Le programme visé ci-dessus indique les besoins auxquels doit répondre la prestation et fixe, le cas échéant, l'ordre de grandeur ou le maximum de la dépense prévue pour l'exécution de la prestation.
2. Lorsque le concours ne porte que sur l'établissement d'un projet, le programme fixe les primes, récompenses ou avantages à allouer aux auteurs des projets les mieux classés et prévoit :
 - soit que les projets deviendront, en tout ou en partie, propriété de la CDG ;
 - soit que la CDG se réserve le droit de faire exécuter, par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix, tout ou partie du programme ou des projets primés, moyennant le versement d'une redevance fixée dans le programme lui-même ou à déterminer ultérieurement à l'amiable ou après expertise.
 Le programme du concours doit indiquer si, et dans quelles conditions, les hommes de l'art, auteurs des projets seront appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.
3. Lorsque le concours porte seulement sur l'exécution d'un projet préalablement établi ou à la fois sur l'établissement d'un projet et son exécution, le programme peut prévoir l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux concurrents évincés dont les projets ont été les mieux classés ainsi qu'au concurrent retenu par le jury du concours, lorsque la CDG ne donne pas suite au concours.
Les projets primés restent la propriété de la CDG.

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

S4.3 : JURY DU CONCOURS

Le jury du concours est constitué dans les conditions visées à l'article 30 ci-dessus.

S4.4 : PROCÉDURE DU CONCOURS

Pour chaque concours lancé par la CDG, un cahier des charges et un règlement dudit concours seront établis, et mis à la disposition des candidats préalablement au lancement. Ces documents doivent préciser :

- Les phases de déroulement de l'opération ;
- Les modalités de dépôts et d'ouvertures des propositions reçues ;
- La désignation du jury et la commission d'attribution ;
- Les modalités d'évaluation et de jugement des propositions ;
- Les pièces à fournir par les postulants ;
- L'affichage des résultats du concours.

La publicité de l'avis du concours, le contenu et la présentation des offres, le jury d'admission, la séance, le procès-verbal ainsi que les résultats définitifs de la séance d'admission doivent respecter les conditions prévues par le chapitre II section 2 ci-dessus.

SECTION 5 : MARCHÉS NÉGOCIÉS

ARTICLE 40 :

PRINCIPES

1. La procédure négociée est un mode de passation des marchés en vertu duquel la commission d'appel d'offres, 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. Le recours à la procédure négociée doit être précédé par une demande du maître d'ouvrage, dûment motivée, explicitant les raisons de recours à cette procédure. Cette demande doit être préalablement approuvée par l'Autorité Compétente.
3. En cas de négociation avec mise en concurrence, le maître d'ouvrage doit soumettre également la liste des concurrents à l'approbation de l'Autorité Compétente.
4. Les marchés négociés sont passés avec ou sans mise en concurrence.
5. 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 22 ci-dessus.
6. L'Autorité Compétente 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 41 :

PROCÉDURE NÉGOCIÉE AVEC MISE EN CONCURRENCE

1. La structure chargée des achats de la CDG adresse aux concurrents présélectionnés une lettre de consultation, accompagnée du cahier des charges établi à cet effet, en leur fixant une date limite de dépôt des offres.
2. Après réception des offres, la commission d'appel d'offres engage concomitamment les négociations avec les concurrents dont les dossiers administratifs et techniques sont jugés conformes.
3. Au terme des négociations, la commission d'appel d'offres propose à l'Autorité Compétente d'attribuer le marché au concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse.
4. Les négociations font l'objet d'un rapport signé par le président et les membres de la commission d'appel d'offres et approuvé par l'Autorité Compétente, à annexer au dossier du marché. Ce rapport doit notamment comporter la liste des concurrents présélectionnés et préciser le contenu des négociations, les montants de leurs offres et les motifs ayant présidé au choix du concurrent retenu.

ARTICLE 42 :

CAS DE RECOURS AUX MARCHÉS NÉGOCIÉS

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

1. Les prestations ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse dans les conditions prévues par l'article 36 et de la section 2 ci-dessus ; dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification ;
2. Les prestations que la CDG fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.

3. Les prestations dont la nécessité technique ou le caractère complexe exigent une expertise particulière, à mettre en œuvre pour la réalisation des prestations, objet du marché ;
4. Les objets dont la fabrication est exclusivement réservée à des porteurs de brevets d'invention ;
5. Les objets dont la distribution est exclusivement réservée à des prestataires donnés sur le territoire marocain ;
6. Les prestations supplémentaires à confier à un prestataire 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 nouveau prestataire, 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 vingt-cinq pour cent (25%) 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. Dans le cas où le taux des prestations susvisées dépasse le seuil précité, un marché négocié doit être conclu avec le prestataire précité;
7. L'urgence pour la CDG de faire face et satisfaire un besoin incessant et pour lequel il ne peut être admis une mise en concurrence dans les délais normaux;
8. 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 mise en concurrence préalable;
9. Les prestations devant être tenues secrètes par la CDG ;
10. Tout autre motif ayant reçu validation préalable de l'Autorité Compétente.

ARTICLE 43 :

FORME DES MARCHÉS NÉGOCIÉS

Les marchés négociés sont conclus :

- a. soit sur la base de l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et sur la base du cahier des prescriptions spéciales établi à cet effet;
- b. soit exceptionnellement par échange de lettres ou convention spéciale, pour les prestations urgentes prévues dans l'article précédent et dont la réalisation est incompatible avec la préparation des documents constitutifs du marché. Cet échange de lettres ou la convention spéciale précitée énonce au minimum la nature des opérations, ainsi que la limite des engagements de l'autorité contractante, en montant et en durée. Il fixe un prix définitif ou un prix provisoire. Dans ce dernier cas, il ne peut donner lieu à aucun versement d'avances ni d'acomptes. L'échange de lettres ou la convention spéciale doit être régularisé sous forme de marché à prix définitif dans les trois mois qui suivent.

SECTION 6 : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDE

1. Il peut être procédé aux achats, par bons de commande, et à la réalisation de travaux, de fournitures ou services et ce, dans la limite de six cent mille Dirhams (600.000,00 DH) toutes taxes comprises.
2. La limite des plafonds visés ci-dessus, est à considérer dans le cadre d'une année budgétaire, en fonction de chaque personne habilitée à engager les dépenses et selon des prestations de même nature abstraction faite de leur support budgétaire.
3. Pour l'application du présent article, on entend par personne habilitée à engager les dépenses, l'ordonnateur, ou toute autre personne ayant reçu les délégations nécessaires;
La liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande est annexée au présent règlement (annexe n°3). Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision de la Direction Générale de la CDG.
4. Les bons de commande doivent déterminer les spécifications et/ou la consistance des prestations à satisfaire.
5. Les prestations à effectuer par le biais de bons de commande doivent faire l'objet d'une concurrence préalable sauf pour les cas où celle-ci n'est pas possible ou incompatible avec la nature de la prestation ainsi que les cas évoqués au niveau de l'annexe 3-B.
La CDG est tenu, à cet effet, de consulter, au moins trois concurrents, sauf impossibilité ou incompatibilité. Dans ce cas, si moins de trois offres sont jugées conformes, la CDG peut attribuer le bon de commande au prestataire ayant présenté l'offre la plus avantageuse.
6. Seuls les fournisseurs présélectionnés au niveau du panel CDG sont admis à déposer des offres pour ce genre de prestations.
7. Les offres ou devis sont soit déposés sous plis fermés, par fax ou par voie électronique.
8. Les prestations listées au niveau de l'annexe 3-B et pour lesquelles les prix ne peuvent pas être définis à l'avance, sont engagées sans production préalable de devis.

A titre exceptionnel et pour tenir compte des spécificités de certaines prestations, la Direction Générale peut, par décision, autoriser pour certaines prestations le relèvement de la limite des plafonds sus indiqués.

CHAPITRE 3 :
DISPOSITIONS RELATIVES
AUX PRESTATIONS
ARCHITECTURALES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES

ARTICLE 44 :

CHAMP D'APPLICATION

Les prestations architecturales sont régies par les dispositions du présent chapitre et par les dispositions, ci-après, énoncées :

- Le chapitre I à l'exception de l'article 5 ;
- L'article 11 paragraphe 4 et l'article 12 paragraphe 1 du chapitre I;
- Le chapitre IV à l'exception de l'article 89;
- L'article 96 du chapitre VI ;
- L'article 90 du chapitre V ;
- Le chapitre V à l'exception des articles 91, 92 et 94 ;
- Le chapitre VI à l'exception des articles 97 et 98;
- L'article 104.

Les prestations architecturales sont conclues sur la base d'un contrat d'architecte qui fixe les clauses administratives, techniques et financières applicables à la prestation à exécuter.

ARTICLE 45 :

HONORAIRES DES ARCHITECTES

L'architecte est rémunéré exclusivement par la CDG par des honoraires.

Les honoraires de l'architecte sont obtenus par application du pourcentage qu'il propose au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés non compris le montant découlant de la révision des prix des travaux et toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles.

Les honoraires de l'architecte sont majorés du taux de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur.

Les honoraires de l'architecte, pour les opérations de lotissements, sont obtenus par l'application d'un forfait à l'hectare fixé dans le contrat d'architecte.

Pour les prestations de construction de bâtiments y compris celles concernant l'aménagement et la restauration des ouvrages, les honoraires de l'architecte ne peuvent être inférieurs à quatre (4%) pour cent ni supérieurs à cinq (5 %) pour cent.

Pour les prestations d'entretien et de réparation de bâtiments et lorsque la CDG décide de recourir à un architecte, le taux d'honoraire de ce dernier ne peut être inférieur à trois (3%) pour cent ni supérieur à quatre (4%) pour cent. Les taux prévus ci-dessus peuvent être modifiés par décision de la Direction Générale de la CDG.

Le contrat d'architecte fixe la décomposition des honoraires de l'architecte et les modalités de leur règlement. Le contrat d'architecte prévoit également un seuil de tolérance par rapport à l'estimation sommaire ayant été à la base de l'attribution du contrat ainsi que les conséquences pour celui-ci en cas de dépassement dudit seuil de tolérance.

SECTION 2 : MODES DE PASSATION DES CONTRATS DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES

ARTICLE 46 : MODES DE PASSATION

Les contrats portant sur des prestations architecturales sont passés par consultation architecturale, par concours architectural ou par consultation architecturale négociée.

1. La consultation architecturale permet à la CDG de choisir, après mise en compétition ouverte à tous les architectes, sur la base d'un programme de la consultation architecturale et après avis du jury de la consultation, l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse.
Le recours à la consultation architecturale concerne les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur à vingt millions (20.000.000,00 DH) de Dirhams hors taxe.
Les contrats relatifs aux opérations de lotissements sont passés par consultation architecturale.
2. Le concours architectural est une procédure qui met en compétition des architectes, sur la base d'un programme de concours, et qui permet à la CDG, après avis du jury du concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution et de primer les auteurs des projets les mieux classés.
Le recours au concours architectural est obligatoire pour les contrats de prestations architecturales dont le budget global prévisionnel des travaux relatifs au projet est égal ou supérieur à vingt millions (20.000.000,00 DH) de Dirhams hors taxes ; toutefois, la CDG peut recourir à cette procédure même pour les projets dont le montant est inférieur à cette limite.
3. La consultation architecturale négociée permet à la CDG de négocier les conditions du contrat avec un ou plusieurs architectes dans les conditions prévues ci-dessous.

SOUS-SECTION I : CONSULTATION ARCHITECTURALE

ARTICLE 47 : PROGRAMME DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

La consultation architecturale fait l'objet d'un programme qui indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution des travaux à réaliser. Le programme de la consultation architecturale comporte en outre les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par la consultation et l'exposé des aspects importants à considérer;
- une définition détaillée des composantes de l'opération et de sa consistance;
- une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires de l'opération;
- éventuellement, et si nécessaire, une visite des lieux et/ou une présentation par la CDG à l'ensemble des concurrents et ce pour mieux cerner les besoins objet du programme susvisé.

Il est joint à ce programme, le cas échéant, les levés topographiques du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

ARTICLE 48 :

PUBLICITÉ DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un avis qui fait connaître :
 - a. l'objet de la consultation avec indication du lieu d'exécution ;
 - b. le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser ;
 - c. le (ou les) bureau (x) et l'adresse où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale ;
 - d. le bureau et l'adresse de la CDG 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 architectes peuvent remettre, à l'ouverture de la séance, leurs plis au président du jury de la consultation architecturale ;
 - f. la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit les pièces justificatives que tout architecte doit fournir ;
 - g. La date de la réunion ou de la visite des lieux que la CDG envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant; dans ce cas, cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai de publication ; Ce délai court entre la date de publication du journal paru le deuxième et la date d'ouverture des plis ;
 - h. l'adresse électronique, le cas échéant, du site utilisé pour la publication de l'avis de la consultation architecturale;
 - i. les prix d'acquisition des plans et des documents techniques, le cas échéant.

2. L'avis de la consultation architecturale est publié dans deux journaux à diffusion nationale, au moins, choisis par la CDG et éventuellement dans le portail de la CDG. L'avis de la consultation architecturale est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Le délai de publicité de l'avis de la consultation architecturale dans les journaux et éventuellement dans le portail de la CDG est de vingt et un (21) jours francs au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Le délai précité peut être réduit à quinze (15) jours francs en cas d'urgence justifiée par le Maître d'Ouvrage et validée par l'Autorité Compétente.

ARTICLE 49 :

INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout architecte peut demander à la CDG, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant la consultation architecturale ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient à la CDG au moins sept (7) jours calendaires avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

La CDG doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu à l'alinéa ci-dessus. Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par la CDG à un architecte à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres architectes ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier de la consultation architecturale et ce par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il sera communiqué aux membres du jury de la consultation architecturale et, le cas échéant, pourrait être mis à la disposition de tout autre architecte au niveau du portail de la CDG.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par la CDG doivent être communiqués au demandeur et aux autres architectes dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement de l'architecte. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 50 : RÉUNIONS OU VISITES DES LIEUX

La CDG peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 48 ci-dessus. Toutefois, elle peut, pour certaines prestations, conditionner l'admission des architectes par la présence à la réunion ou à la visite des lieux. Dans ce cas, elle doit délivrer aux architectes ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 48 ci-dessus, la CDG dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal sera communiqué à l'ensemble des architectes ainsi qu'aux membres du jury de la consultation architecturale et ce par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et pourrait éventuellement être publié dans le portail de la CDG.

Dans le cas où la présence à la réunion ou à la visite des lieux n'est pas obligatoire, les architectes qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne sont pas admis à élever de réclamation sur le déroulement de la réunion ou de la visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par la CDG.

ARTICLE 51 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES

Seuls peuvent participer et être attributaires des contrats de prestations architecturales, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le présent règlement, les architectes :

- autorisés à exercer la profession d'architecte à titre indépendant et inscrits au tableau de l'Ordre National des Architectes ;
- en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable public chargé du recouvrement et ce, conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
- affiliés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et souscrivant de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

Ne sont pas admis à participer aux consultations les architectes qui sont :

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- frappés par une sanction de retrait de l'autorisation ou de suspension d'exercice de la profession d'architecte ;
- exclus temporairement ou définitivement en vertu de l'article 95 ci-dessous.

ARTICLE 52 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque architecte est tenu de présenter un dossier administratif qui comprend :

1. une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile de l'architecte et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro de la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la Caisse nationale de sécurité sociale et le numéro du compte courant postal, bancaire ou à la Trésorerie générale du Royaume.

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

- La souscription par l'architecte d'une police d'assurance couvrant ses risques professionnels tel que prévue par l'article 26 de la loi n° 16.89 relative à l'exercice de la profession des architectes et à l'institution de l'ordre national des architectes promulguée par le dahir n° 1-92-122 du 22 rabii I 1414 (10 septembre 1993) ;
- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- L'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et de son exécution ;
- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent donnant pouvoir à l'architecte d'engager ladite société, lorsqu'il s'agit d'une société d'architectes, instituée conformément aux dispositions de l'article 21 de la loi 16.89 précitée ;
3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 51 ci-dessus ;
4. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que l'architecte est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 51 ci-dessus ;
5. Une copie certifiée conforme à l'originale de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration ;
6. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original, d'inscription au tableau de l'Ordre National des Architectes délivrée depuis moins d'un an ;
7. L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.

ARTICLE 53 :

RÈGLEMENT DE CONSULTATION ARCHITECTURALE

La consultation architecturale fait l'objet d'un règlement établi par la CDG comprenant notamment :

1. La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 52 ci-dessus ;
2. Les critères d'admissibilité qui prennent en compte les capacités juridiques des architectes ;
3. Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ils portent sur :
 - a. La qualité de la proposition technique :
 - du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative du parti architectural, de l'insertion du projet dans le terrain et le respect des dispositions urbanistiques, la protection de l'environnement, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique ainsi que du respect des normes de construction ;
 - par rapport aux exigences du programme de la consultation architecturale portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme et des normes et règlements de confort et de sécurité ;
 - par rapport à l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet, proposée par l'architecte.
 - b. La proposition d'honoraires présentée par l'architecte.
Une note est attribuée à chacun des critères prévus ci-dessus avec, éventuellement, une décomposition par sous-critère.
4. La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les architectes.

ARTICLE 54 :

DOSSIER DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un dossier établi par la CDG et comprend :
 - a. une copie de l'avis de la consultation architecturale ;
 - b. le programme de la consultation architecturale ;
 - c. un exemplaire du projet du contrat d'architecte ;
 - d. les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
 - e. le modèle de l'acte d'engagement ;
 - f. le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - g. le règlement de consultation.
2. La CDG fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.
Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part de leurs observations.
3. Les dossiers de la consultation architecturale doivent être validés par le jury de la consultation architecturale avant la publication de l'avis de la consultation architecturale et mis à la disposition des architectes dès la première parution de l'avis de la consultation architecturale dans l'un des supports de publication prévus à l'article 48 ci-dessus et jusqu'à la date limite de remise des offres.
4. Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de la consultation architecturale avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par la CDG.

5. Les dossiers de la consultation architecturale sont remis gratuitement aux architectes à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique, si la CDG décide de remettre les documents susvisés contre paiement. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques lorsqu'elle est exigée est fixée par décision de la Direction Générale de la CDG.
6. Lorsque pour une raison quelconque, le dossier de la consultation architecturale n'est pas remis à l'architecte ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis de la consultation, la CDG 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 à l'architecte la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du contrat. En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, l'architecte peut saisir, par lettre avec accusé de réception, l'Autorité Compétente désignée par la CDG concernée pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite. Lorsque le bien-fondé de la requête est établi, ladite autorité ordonne la remise immédiate du dossier de la consultation au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis de la consultation architecturale à compter de la date de remise du dossier de ladite consultation. L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale choisis par la CDG. Il pourrait également être publié dans le portail de la CDG.
7. Exceptionnellement, la CDG peut introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les architectes ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres architectes. Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité. Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article 48 ci-dessus. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif dans le journal paru le deuxième et éventuellement dans le portail de la CDG, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial. Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au paragraphe 2 de l'article 48 ci-dessus doit être respecté. Les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers de la consultation architecturale 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 :
 - a. lorsque la CDG décide d'introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
 - b. lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
 - c. lorsque, après publication de l'avis, la CDG constate que le délai qui doit courir entre la date de publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.
8. Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, demander à la CDG, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant à la CDG d'apprécier sa demande.

Si la CDG reconnaît le bien-fondé de la demande de l'architecte, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de l'Autorité Compétente, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par la CDG et éventuellement dans le portail de la CDG.

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

La CDG informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers de la consultation architecturale.

ARTICLE 55 : CONTENU DU DOSSIER DES ARCHITECTES

Les dossiers présentés par les architectes comprennent :

1. Le dossier administratif.
2. La proposition technique qui doit contenir :
 - a. Une note de présentation comportant :
 - le parti architectural du projet par rapport aux critères fixés par le règlement de consultation ;
 - les consistances du projet par rapport au programme du maître d'ouvrage ;
 - une note descriptive des matériaux utilisés.
 - b. Une esquisse sommaire du projet ;
 - c. Le calendrier d'établissement des études.
3. Une estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet.
4. La proposition financière comprenant l'acte d'engagement précisant la proposition d'honoraires.

ARTICLE 56 : PRÉSENTATION DES DOSSIERS DES ARCHITECTES

1. Le dossier présenté par chaque architecte est mis dans un pli fermé portant :
 - le nom et l'adresse de l'architecte ;
 - l'objet du contrat ;
 - la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
 - l'avertissement que «le pli ne doit être ouvert que par le président du jury de la consultation architecturale lors de la séance publique d'ouverture des plis».
2. Ce pli contient trois enveloppes distinctes :
 - a. la première enveloppe contient les pièces du dossier administratif prévues à l'article 52 ci-dessus, le contrat d'architecte signé et paraphé par l'architecte. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention «dossier administratif» ;
 - b. la deuxième enveloppe contient les pièces de la proposition technique visées à l'article 55 ci-dessus. Cette enveloppe doit être fermée et portant de façon apparente la mention «proposition technique».
 - c. la troisième enveloppe contient la proposition financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention «proposition financière».
 - d. les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :
 - le nom et l'adresse de l'architecte ;
 - l'objet du contrat ;
 - la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 57 : DÉPÔT ET RETRAIT DES PLIS DES ARCHITECTES

I. Les plis sont, au choix des architectes :

1. soit déposés, contre récépissé, dans les locaux de la CDG indiqués dans l'avis de la consultation architecturale ;
2. soit envoyés, par courrier avec accusé de réception, aux locaux précités ;
3. soit remis, séance tenante, au président de jury de la consultation architecturale au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

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 la CDG dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu 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 59 ci-dessous.

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

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par l'architecte et adressée à la CDG. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par la CDG sur le registre spécial visé ci-dessus.

Les architectes ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues au paragraphe I ci-dessus.

ARTICLE 58 : JURY DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

Le jury de la consultation architecturale est composé des membres prévus à l'article 30 du présent règlement. La CDG peut soit à son initiative, soit sur proposition de l'un des membres du jury, faire appel, à titre consultatif, à tout autre expert ou architecte, dont la participation est jugée utile.

ARTICLE 59 : OUVERTURE DES PLIS EN SÉANCE PUBLIQUE

1. La séance d'ouverture des plis des architectes est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par l'avis de la consultation architecturale ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
2. Le président du jury ouvre la séance, et invite les architectes présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité. Il s'assure de la présence de tous les membres. Néanmoins, la commission d'appel d'offres peut valablement siéger si quatre au moins de ses membres y compris le président et l'architecte sont présents. En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres du jury du lieu, la date et l'heure prévus pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.
3. Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis de la consultation architecturale et, le cas échéant, les références de publication au portail de la CDG et les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.
4. Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bien-fondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les architectes concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.
5. Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des trois enveloppes prévues à l'article 56 ci-dessus.
6. Le président ouvre, pour chaque architecte, l'enveloppe portant la mention « dossier administratif » et l'enveloppe contenant la proposition technique. Le président annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacune d'elles. Il donne également lecture, à haute voix, de la teneur de l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet proposée par le ou les architecte(s). Les membres du jury paraphent lesdites estimations sommaires.
7. Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 61 ci-dessous.
8. Le président 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. Cette formalité accomplie, il est mis fin à la séance publique et les architectes concurrents et le public se retirent alors de la salle.
9. Le jury de la consultation architecturale se réunit à huis clos. Après examen des pièces du dossier administratif, il écarte :
 - a. les architectes qui ne satisfont pas aux conditions requises des architectes prévues à l'article 51 ci-dessus ;
 - b. les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 56 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
 - c. les architectes qui n'ont pas produit les pièces exigées du dossier administratif ;
 - d. les architectes qui n'ont pas qualité pour soumissionner.

10. Lorsque le jury constate des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces du dossier administratif, il admet l'offre du (ou des) architecte(s) concerné(s), sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues au paragraphe 6 de l'article 62 ci-dessous.
11. Le jury arrête ensuite la liste :
 - des architectes admis ;
 - des architectes admis sous réserve de rectifier les erreurs matérielles ou discordances dans les pièces des dossiers administratifs ;
 - des architectes non admis.

ARTICLE 60 :

EXAMEN ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 61 :

OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE

La séance publique est reprise à la date et à l'heure notifiées par écrit aux architectes.

Le président donne lecture de la liste des architectes admissibles après examen des dossiers administratifs et de la proposition technique.

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

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

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

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

ARTICLE 62 :

EVALUATION DES PROPOSITIONS DES ARCHITECTES À HUIS CLOS

1. Le jury poursuit ses travaux à huis clos
2. Le jury procède à la vérification des calculs de la proposition financière et rectifie les erreurs arithmétiques éventuelles et écarte les architectes dont les propositions d'honoraires :
 - ne sont pas signées ;
 - sont signées par des personnes non habilitées à engager l'architecte ;
 - expriment des restrictions ou des réserves ;
 - sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums prévus à l'article 45 ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 63 :

CONSULTATION ARCHITECTURALE INFRUCTUEUSE

Le jury déclare la consultation architecturale infructueuse si :

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

ARTICLE 64 :

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE D'EXAMEN DES OFFRES

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

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

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

ARTICLE 65 :

RÉSULTATS DÉFINITIFS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

1. La CDG informe l'architecte retenu de l'acceptation de son offre par lettre 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'approbation du procès-verbal d'examen des offres.
Dans le même délai, il avise également les architectes éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant, à la demande, les motifs de leur éviction.
Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par la CDG pendant un délai de cinq ans au minimum.
2. Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.
3. Le choix arrêté par le jury de la consultation architecturale conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'Autorité Compétente.

ARTICLE 66 :

ANNULATION DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

1. L'Autorité Compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des architectes et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du contrat, annuler la consultation architecturale. Cette annulation intervient dans les cas suivants :
 - a. lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de la consultation architecturale ont été fondamentalement modifiées ;
 - b. lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat.

La consultation architecturale peut être annulée pour tout autre motif ayant reçu l'accord préalable de l'Autorité Compétente.

2. L'Autorité Compétente doit annuler la consultation architecturale, dans les mêmes conditions :
 - a. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
 - b. en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 104 ci-dessous.Dans tous les cas, l'annulation de la consultation architecturale doit faire l'objet d'une décision signée par l'Autorité Compétente relatant les motifs ayant présidé à la prise de ladite décision.
3. La CDG doit informer par écrit, selon le cas, les architectes concurrents ou attributaires du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation de la consultation architecturale et communiquer la décision aux membres du jury.
Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si la consultation architecturale a été annulée.
La décision d'annulation est affichée dans les locaux de la CDG et est publiée éventuellement dans le portail de la CDG.
4. L'annulation de la consultation architecturale ne justifie pas le recours à la consultation architecturale négociée.

SOUS-SECTION II : CONCOURS ARCHITECTURAL

ARTICLE 67 :

PRINCIPES ET MODALITÉS DU CONCOURS ARCHITECTURAL

1. Le concours architectural est une procédure permettant à la CDG, après avis du jury du concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution.
2. Le concours architectural est organisé sur la base d'un programme établi par la CDG.
3. Le concours architectural comporte un appel public à la concurrence ; tout architecte désirant y participer peut déposer un projet.
4. Les projets proposés par les architectes sont examinés et classés par le jury du concours.
5. Seuls sont attributaires de primes et de contrats, les architectes dont les projets sont classés premiers par le jury du concours dans les conditions fixées à l'article 77 ci-dessous.
6. Le concours comporte l'ouverture des plis en séance publique.

ARTICLE 68 :

PROGRAMME DU CONCOURS ARCHITECTURAL

1. Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum pour l'exécution du projet à réaliser ;
2. Le programme du concours architectural doit comporter en outre les éléments suivants :
 - l'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects importants à considérer ;
 - une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;
 - une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires du projet.
3. Il est joint à ce programme le levé topographique du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.
4. Le programme prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Le montant de la prime attribuée au lauréat retenu est déduit des honoraires qui lui sont dues au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

ARTICLE 69 :

PUBLICITÉ DU CONCOURS ARCHITECTURAL

La publicité du concours architectural est effectuée conformément aux dispositions de l'article 48 ci-dessus. Toutefois, la publication de l'avis de concours doit intervenir dans un délai de quarante (40) jours au moins avant la date fixée pour la réception des projets. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis dans le journal paru le deuxième et, le cas échéant, dans le portail de la CDG.

ARTICLE 70 :

RÈGLEMENT DU CONCOURS ARCHITECTURAL

Le concours architectural fait l'objet d'un règlement du concours établi par la CDG et comprenant notamment :

I. EN PHASE D'ÉVALUATION DES PROJETS :

1. Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du contrat. Ils portent sur :
 - A. la qualité de la proposition technique :
 - a. du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative de la proposition, de l'insertion du projet dans le site et son voisinage urbain, de la qualité architecturale globale de la proposition, de la qualité des espaces intérieurs et extérieurs et du respect de l'environnement ;

- b. par rapport aux exigences du programme du concours portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme, des normes et règlements de confort et de sécurité et la qualité de la distribution et des flux et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
 - c. du point de vue de la faisabilité technique portant sur la qualité du parti constructif, la qualité des dispositifs de circulation horizontale et verticale et la qualité des infrastructures.
- B. l'optimisation des coûts du projet et des délais de sa réalisation portant sur :
- 1. l'estimation sommaire, hors taxe, du coût global du projet à réaliser ;
 - 2. le calendrier d'établissement des études.
- C. la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.

II. EN PHASE D'ALLOCATION DES PRIMES ET D'ATTRIBUTION DU CONTRAT :

- La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 52 ci-dessus ;
- Les critères d'admissibilité des architectes qui prennent en compte leurs capacités juridiques.

III. LA OU LES LANGUES DANS LESQUELLES DOIVENT ÊTRE ÉTABLIES LES PIÈCES CONTENUES DANS LES DOSSIERS ET LES OFFRES PRÉSENTÉES PAR LES ARCHITECTES-CONCURRENTS.

IV. LES CONDITIONS DE SAUVEGARDE ET DE LA LEVÉE DE L'ANONYMAT.

ARTICLE 71 :

DOSSIER DE CONCOURS ARCHITECTURAL

1. Le concours architectural fait l'objet d'un dossier établi par la CDG et qui comprend :
 - une copie de l'avis du concours ;
 - le programme du concours ;
 - un exemplaire du contrat d'architecte ;
 - les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
 - le modèle de l'acte d'engagement ;
 - le modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte prévue à l'article 75 ci-dessous ;
 - le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - le règlement du concours.
2. Les dossiers du concours doivent parvenir aux membres du jury du concours prévu à l'article 73 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 54 ci-dessus.
3. Les dossiers du concours architectural doivent être validés par le jury du concours avant la publication de l'avis du concours et être mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis du concours architectural dans l'un des supports de publication prévu dans l'article 48 ci-dessus et jusqu'à la date limite de dépôt des demandes d'admission des concurrents.
4. Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier du concours architectural avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par La CDG.
5. Les dossiers de concours sont remis aux architectes dans les mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes 5 et 6 de l'article 54 ci-dessus.
6. Exceptionnellement, la CDG peut introduire des modifications dans le dossier du concours architectural sans changer l'objet du concours. Ces modifications sont communiquées à tous les candidats ayant retiré ou téléchargé ledit dossier et mises à la disposition des autres candidats.
Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, ce report doit être publié conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 54 ci-dessus.
7. Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, demander à la CDG, par lettre avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant à la CDG d'apprécier sa demande.
Si La CDG reconnaît le bien-fondé de la demande de l'architecte, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de l'Autorité Compétente, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par la CDG et éventuellement dans le portail de la CDG.
Le report de la date d'ouverture des plis pour ce motif, ne peut intervenir qu'une seule fois quel que soit l'architecte qui le demande.
La CDG informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers du concours architectural.

ARTICLE 72 :

CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES

Les conditions requises des architectes pour participer au concours architectural sont les mêmes que celles prévues à l'article 51 ci-dessus.

ARTICLE 73 :

JURY DU CONCOURS ARCHITECTURAL

Le jury du concours architectural est constitué des membres du jury de la consultation architecturale visés à l'article 58 ci-dessus.

ARTICLE 74 :

ETABLISSEMENT DE L'ANONYMAT

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

La CDG assure la codification des projets proposés par les architectes.

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

Le règlement du concours prévoit, à cet effet, les conditions de présentation des offres de manière à sauvegarder l'anonymat des propositions des architectes.

Les conditions de sauvegarde, de codification et de levée de l'anonymat sont fixées par les articles 75, 76, 77 et 78 ci-dessous.

ARTICLE 75 :

CONTENU, PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DES ARCHITECTES

I. CONTENU DES DOSSIERS DES ARCHITECTES :

Le dossier présenté par chaque architecte comprend les pièces suivantes :

- A. la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée ;
- B. la proposition technique comportant :
 1. le plan d'implantation orienté situation et masse et indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques ainsi que les emprises éventuelles d'équipements publics prévus par les plans d'urbanisme ;
 2. les plans d'architecture aux échelles appropriées présentant les différents niveaux, les assemblages, les coupes et les façades ainsi que tout autre dessin architectural que le règlement du concours architectural juge utile de joindre à la prestation du concurrent se rapportant notamment aux perspectives, à la simulation dans site et aux rendus d'ambiance. Ces plans d'architecture doivent être présentés au format précisé dans ledit règlement architectural.
 3. la note de présentation à la fois descriptive, explicative et justificative du projet du concurrent, énumérant les ouvrages à réaliser, et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace ; elle comporte aussi le descriptif sommaire des prestations techniques et de finition proposées ainsi que le tableau des surfaces utiles et hors œuvre.
- C. L'estimation sommaire, hors taxes, du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées.
- D. Le projet de contrat d'architecte paraphé et signé par ce dernier ;
- E. L'acte d'engagement fixant le taux des honoraires proposé par l'architecte.

II. PRÉSENTATION DES DOSSIERS DES ARCHITECTES :

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

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

L'emballage contient quatre plis :

1. Le premier pli porte la mention « dossier administratif » dont le contenu sera détaillé au niveau du règlement de la consultation.
2. Le deuxième pli porte la mention « projet » et contient la proposition technique.
3. Le troisième pli porte la mention « estimation » et contient :
 - L'estimation sommaire du coût du projet ;
 - Le calendrier d'établissement des études ;
4. Le quatrième pli porte la mention « proposition financière » et contient :
 - Le contrat d'architecte signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.
 - L'acte d'engagement fixant le taux d'honoraires.

III. LE DÉPÔT DES DOSSIERS DES ARCHITECTES :

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

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

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

Un code est attribué et porté sur l'emballage et l'enveloppe contenant la déclaration d'identité de l'architecte remis par l'architecte, conformément aux dispositions de l'article 74 ci-dessus.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture par le jury de concours dans les conditions prévues à l'article 76 ci-après.

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

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

ARTICLE 76 :

OUVERTURE DES EMBALLAGES CONTENANT LES PROJETS PROPOSÉS PAR LES CONCURRENTS

1. La séance d'ouverture des plis contenant les projets proposés par les architectes est publique.
Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par l'avis du concours ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
2. Le président ouvre la séance, s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire. En cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président reporte la séance de quarante-huit (48) heures et informe les architectes-concurrents présents de la nouvelle date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance.
3. Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis du concours et, le cas échéant, les références de publication dans le portail de la CDG et les autres supports dans lesquels l'avis du concours architectural a été publié.
4. le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat ;
5. le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.
Ces enveloppes sont mises dans un pli que les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ce pli doit rester fermé et mis en lieu sûr jusqu'à son ouverture dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 77 ci-dessous.
6. Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus au II de l'article 75 ci-dessus. Il porte le code mentionné sur l'emballage sur les quatre plis.
7. Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention « proposition financière » à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 78 ci-dessous.
Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les architectes concurrents et le public se retirent de la salle.

ARTICLE 77 :

EVALUATION DES PROJETS DES ARCHITECTES À HUIS CLOS

1. Le jury du concours poursuit ses travaux à huis clos.
2. Le président ouvre les plis comportant la mention « estimation », vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce, à haute voix, le montant de chaque estimation.
3. Le jury vérifie les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget.
4. Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » à l'exception de ceux écartés pour le motif cité au paragraphe 3 ci-dessus.
5. Le jury procède ensuite, à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours. Il peut consulter tout expert qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés. Il peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser lesdits projets. Une note sur cent (100) points est attribuée à chaque proposition technique.
6. Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours. Une note de cent (100) points est attribuée à celle la plus avantageuse.
Cette note est répartie à raison de :
 - 80 points pour l'estimation du coût global des travaux à l'estimation la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires ;
 - 20 points pour le calendrier d'établissement des études.Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête la liste des projets admis.
7. Le jury du concours procède à la levée de l'anonymat. Il ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte et les dossiers administratifs.
8. Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus.
9. Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique.

ARTICLE 78 :

OUVERTURE DES PLS CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES EN SÉANCE PUBLIQUE

1. La séance publique est reprise à la date et à l'heure notifiées par écrit aux architectes.
2. Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis.
Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes et les dossiers administratifs.
3. Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention « proposition financière » et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraire mentionné dans son acte d'engagement.
Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition du taux d'honoraires.
Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin; le public et les architectes concurrents se retirent de la salle.

ARTICLE 79 :

EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES À HUIS CLOS

1. Le jury du concours se réunit à huis clos; il vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager. Il écarte les architectes dont les contrats ne sont pas signés ou sont signés par des personnes n'ayant pas qualité pour les engager.
2. Le jury vérifie ensuite les actes d'engagements et écarte les architectes dont les actes :
 - ne sont pas signés ;
 - sont signés par des personnes non habilitées à engager l'architecte ;
 - expriment des restrictions ou des réserves ;
 - portent des taux d'honoraires supérieurs aux maximums ou inférieurs aux minimums prévus à l'article 45 ci-dessus.
3. Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires en attribuant une note de cent (100) points à la proposition d'honoraires la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles aux autres propositions d'honoraires.

4. Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de les classer et de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études et de la proposition d'honoraires.
La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation sommaire et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :
 - 70 % pour la proposition technique ;
 - 20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études ;
 - 10 % pour la proposition d'honoraires.
5. Il procède ensuite, au classement des architectes-concurrents en fonction de l'offre la plus avantageuse.
6. Le jury invite, le cas échéant, par lettre avec accusé de réception et par fax confirmé ainsi que par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, l'architecte auquel il est envisagé d'attribuer le contrat à rectifier éventuellement les erreurs matérielles, arithmétiques ou discordances constatées dans le dossier de l'architecte retenu.
Il lui fixe à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de la réception de la lettre susvisée.
7. Le jury se réunit le jour et à l'heure fixés, s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation de l'architecte concerné et procède à la vérification des réponses et des pièces reçues.
Après examen des pièces et des réponses reçues, le jury décide :
 - soit de proposer à l'Autorité Compétente de retenir la proposition de l'architecte concerné ;
 - soit d'écartier l'architecte concerné lorsque celui-ci ne répond pas dans le délai imparti ou ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées.
8. Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écartée, le jury peut proposer à l'Autorité Compétente de retenir l'architecte dont l'offre est classée deuxième.
Si le jury ne retient pas l'architecte concerné, il peut proposer l'architecte dont l'offre est classée la suivante, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.
Les architectes écartés n'ont pas droit aux primes.
9. Le classement proposé par le jury ne peut être modifié.

ARTICLE 80 :

CONCOURS ARCHITECTURAL INFRACTUEUX

Le jury déclare le concours infructueux si :

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

ARTICLE 81 :

PROCÈS-VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL

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

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

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

ARTICLE 82 : **RÉSULTATS DÉFINITIFS DU CONCOURS ARCHITECTURAL**

Les dispositions de l'article 65 ci-dessus s'appliquent également au concours.

ARTICLE 83 : **ANNULATION DU CONCOURS ARCHITECTURAL**

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

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

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

L'Autorité Compétente doit annuler le concours architectural, dans les mêmes conditions :

- a. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b. En cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 104 ci-dessous.

Le concours architectural peut être annulé pour tout autre motif ayant reçu l'accord préalable de l'Autorité Compétente.

2. L'annulation du concours fait l'objet d'une décision signée par l'Autorité Compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.
La décision d'annulation est affichée dans les locaux de la CDG et éventuellement publiée dans le portail de la CDG.
3. La CDG informe par écrit, les concurrents et l'attributaire du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation du concours et communique une copie de la décision d'annulation aux membres du jury du concours
4. L'annulation du concours ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
5. En cas d'annulation du concours, la CDG attribue les primes prévues par le programme du concours, aux concurrents les mieux classés.

SOUS-SECTION III : **LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NÉGOCIÉE**

ARTICLE 84 : **RECOURS À LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NÉGOCIÉE**

I. PRINCIPES :

1. La consultation architecturale négociée est un mode de passation en vertu duquel la commission d'appel d'offres choisit l'attributaire du contrat après consultation d'un ou plusieurs concurrents et négociation des conditions dudit contrat.
Ces négociations concernent notamment les honoraires, les délais et les conditions d'exécution de la prestation. Elles ne peuvent porter sur l'objet et le programme établi par la CDG.
2. Tout concurrent à une consultation architecturale négociée doit fournir, au moment de la candidature, un dossier administratif constitué de l'ensemble des pièces prévues à l'article 52 ci-dessus.
3. Les négociations font l'objet d'un rapport signé par les membres de la commission susvisée à annexer au dossier du contrat. Ce rapport comporte notamment la liste des architectes consultés, ceux qui se sont manifestés et ceux avec lesquels les négociations ont été engagées et le contenu des dites négociations, la qualité de leurs propositions, les montants de leurs offres et les motifs ayant présidé au choix de l'architecte retenu.
4. La conclusion du contrat de consultation architecturale négociée donne lieu à l'établissement, par l'Autorité Compétente, d'une décision visant le chef d'exception qui justifie la conclusion du contrat sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.
5. L'Autorité Compétente peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision dûment établie et signée par ses soins. Cette décision est versée au dossier du contrat.

II. CAS DES CONTRATS DE CONSULTATION ARCHITECTURALE NÉGOCIÉS :

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

- soit après publicité et mise en concurrence ;
 - soit sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins ;
 - soit sans publicité et sans mise en concurrence.
1. peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :
 - a. les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure de consultation architecturale déclarée infructueuse ; dans ce cas, les conditions initiales de la consultation architecturale ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de l'envoi de la lettre circulaire, invitant les concurrents à déposer leurs dossiers, ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;
 - b. les prestations que la CDG doit faire exécuter par un autre architecte dans les conditions prévues par le contrat initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.
 2. peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité et après consultation par écrit de trois architectes au moins, les prestations portant sur l'entretien et la réparation des bâtiments.
 3. peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence : Les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour la CDG et n'étant pas de son fait notamment, suite à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine, et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables. Les contrats correspondant à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

III. CONSULTATION ARCHITECTURALE NÉGOCIÉE APRÈS PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE :

1. La procédure négociée après publicité et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par la CDG et éventuellement dans le portail de la CDG. Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des architectes éventuels et le cas échéant, des organismes professionnels, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.
2. L'avis de publicité fait connaître :
 - L'objet du contrat ;
 - L'adresse et le bureau où l'on peut retirer le dossier du contrat ;
 - Les pièces à fournir par les architectes ;
 - L'adresse et le bureau où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;
 - La date limite du dépôt des candidatures.
3. Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal et éventuellement dans le portail de la CDG et la date de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.
4. Le dossier du contrat négocié après publicité et mise en concurrence comprend :
 - Le programme de la consultation architecturale ;
 - Un exemplaire du projet de contrat d'architecte ;
 - Le règlement de la consultation architecturale, le cas échéant ;
 - Les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Lorsque la CDG le juge utile, tout document susceptible de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.
5. Les dossiers de candidatures doivent contenir les dossiers et les pièces prévus à l'article 54 ci-dessus. Ils doivent respecter les conditions de présentation prévues à l'article 56 ci-dessus. Les dossiers de candidatures sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception et de garantir leur confidentialité.
6. Après réception des propositions, la commission de négociation examine les dossiers administratifs reçus et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques sont jugées suffisantes.
7. La commission de négociation engage ensuite, concomitamment les négociations avec les concurrents admis.
8. Au terme des négociations, le contrat est attribué au concurrent retenu par la commission de négociation ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

IV. LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES AFFÉRENTS AUX CONSULTATIONS ARCHITECTURALES NÉGOCIÉES SONT CONCLUS SUR LA BASE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT SOUSCRIT PAR L'ARCHITECTE ATTRIBUTAIRE ET SUR LA BASE DU CONTRAT D'ARCHITECTE.

CHAPITRE 4 :
**DÉMATÉRIALISATION DES
PROCÉDURES**

ARTICLE 85 :

DOCUMENTS POUVANT ÊTRE MIS EN LIGNE OU DIFFUSÉS ÉLECTRONIQUEMENT PAR LA CDG

La CDG s'engage à mettre en ligne :

- Le présent règlement ;

La CDG peut mettre, aussi, en ligne certains documents, notamment :

- Les dossiers des appels d'offres et les cahiers des charges ;
- Le modèle de dossier d'agrément des fournisseurs de la CDG ;
- Les appels d'offres lancés par la CDG et leurs résultats ;

La liste exacte des documents ainsi concernés et les conditions de leur publication fera l'objet d'une décision de la Direction Générale.

Par ailleurs, le règlement de la consultation, la lettre circulaire de consultation, les cahiers des charges, les documents et les renseignements complémentaires peuvent être mis à la disposition des concurrents par voie électronique.

ARTICLE 86 :

DÉPÔT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le dépôt et le retrait des plis et les offres des concurrents peuvent être effectués par voie électronique. Les conditions et les modalités y afférentes sont définies au niveau des procédures internes.

ARTICLE 87 :

OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'ouverture des plis et l'évaluation des offres des concurrents déposés par voie électronique sont effectuées conformément aux dispositions énoncées ci-avant pour les appels d'offres.

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 de la Direction Générale.

ARTICLE 88 :

BASE DE DONNÉES DES PRESTATAIRES

Une base de données des prestataires est tenue par la CDG.

Cette base de données contient les informations et les documents électroniques relatifs auxdits prestataires.

Les modalités de tenue et d'exploitation de ladite base de données électronique doivent répondre aux procédures internes de la CDG.

ARTICLE 89 :

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.

La CDG 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.

La CDG 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.

La CDG doit publier un avis d'enchère électronique inversée. Cet avis doit faire connaître notamment l'objet de l'enchère, les conditions requises des concurrents et les modalités de participation à l'enchère et le nombre minimum de concurrents qui devront s'inscrire pour participer à l'enchère.

Les modalités et les conditions de recours et de mise en œuvre des enchères électroniques inversées sont fixées par décision de la Direction Générale.

CHAPITRE 5 :
DISPOSITIONS
PARTICULIÈRES

ARTICLE 90 : APPROBATION DES MARCHÉS

90.1 : PRINCIPES ET MODALITÉS

Les marchés ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par l'Autorité Compétente.

L'approbation des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés à l'exception du cas prévu au paragraphe b) de l'article 43 ci-dessus.

90.2 : DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

L'approbation des marchés 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. Ce délai peut être porté à quatre-vingt-dix (90) jours si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 28 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 de la CDG. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque la CDG 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 écrit, 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 la CDG.

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

ARTICLE 91 : MARCHÉS D'ÉTUDES

91.1 : PRINCIPES ET MODALITÉS

Lorsque la CDG ne peut effectuer par ses propres moyens les études qui lui sont nécessaires, il peut faire recours à des marchés d'études.

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

Le marché doit prévoir la possibilité d'arrêter l'étude soit à l'issue d'un délai déterminé, soit lorsque les dépenses atteignent un montant fixé. Lorsque sa nature et son importance le justifient, l'étude est scindée en plusieurs phases, chacune assortie d'un prix. Dans ce cas, le marché peut prévoir l'arrêt de son exécution au terme de chacune de ces phases. La CDG dispose des résultats de l'étude pour ses besoins propres et ceux des collectivités et organismes mentionnés par le marché ; celui-ci prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrication ou d'ouvrages réalisés à la suite ; les droits de propriété industrielle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'étude sont acquis au titulaire de l'étude, sauf dans le cas où la CDG se réserve tout ou partie de ces droits par une disposition du marché.

91.2 : ÉVALUATION DES OFFRES

Pour les marchés d'études, le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux étapes : premièrement, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.

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.

À l'issue de cette première phase, il est préparé un Procès-Verbal d'évaluation technique des propositions.

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. Elle peut être réduite jusqu'à 10 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 92 :

MESURES EN FAVEUR DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE NATIONALE

La CDG est tenue de réserver vingt pour cent (20 %) du montant prévisionnel des marchés, qu'elle compte lancer au titre de chaque année budgétaire, à la petite et moyenne entreprise nationale.

ARTICLE 93 :

GROUPEMENTS

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

93.1 : GROUPEMENT CONJOINT

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

L'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la CDG. Ce mandataire est également solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CDG pour l'exécution du marché.

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

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

93.2 : GROUPEMENT SOLIDAIRE

Le groupement est dit "solidaire" lorsque tous ses membres s'engagent solidairement vis-à-vis de la CDG 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 de la CDG et coordonne l'exécution des prestations par tous les membres du groupement.

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

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

93.3 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX GROUPEMENTS CONJOINT ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 94 : 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 à la CDG la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues ci-dessus.

La CDG peut exercer un droit de récusation par lettre motivée lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues en la matière. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers la CDG que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

La CDG ne reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

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

Toutefois, la CDG peut fixer dans le règlement de consultation ou dans le cahier des prescriptions spéciales les prestations qui constituent le corps d'état principal, ainsi que les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.

ARTICLE 95 : EXCLUSION DE LA PARTICIPATION AUX MARCHÉS DE LA CDG ET SES FILIALES

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

- a. Par décision de la Direction Générale, après avis de la commission des appels d'offres, l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par la CDG et des filiales ;
- b. Par décision de l'Autorité Compétente, la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché, aux frais et risques du titulaire. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au défaillant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises à la CDG.

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 la CDG et qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours. La décision de sanction, qui doit être motivée, lui est notifiée.

CHAPITRE 6 :
**GOUVERNANCE DES
MARCHÉS**

ARTICLE 96 :

ÉTABLISSEMENT DES PROGRAMMES PRÉVISIONNELS

La CDG est tenue d'établir un programme des appels d'offres ouvert qu'elle envisage de passer au titre de l'année budgétaire considérée. La CDG est tenue de publier avant la fin du premier trimestre, dans un journal à diffusion nationale au moins, le programme prévisionnel des marchés qu'il compte passer au titre de l'année considérée.

ARTICLE 97 :

MAÎTRISE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉE

1. La Direction Générale de la CDG peut confier, par convention, l'exécution en son nom et pour son compte de tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage soit à une filiale de la CDG, ou à une administration publique habilitée ou à un organisme privé.

Cette décision doit être validée préalablement par l'Autorité Compétente.

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

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

La maîtrise d'ouvrage déléguée peut porter sur une solution clé en main, et ce après accord de l'Autorité Compétente.

La maîtrise d'ouvrage déléguée n'est tenue envers la CDG que de la bonne exécution de ses attributions. Elle représente la CDG à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui sont confiées jusqu'à ce que la CDG ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies par la convention.

2. La convention précitée prévoit notamment :
 - a. Le ou les ouvrages qui font l'objet de la convention ;
 - b. Les attributions confiées au Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - c. Les conditions dans lesquelles la CDG 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 des différentes phases de l'opération conformément à la réglementation en vigueur ;
 - g. Les conditions d'approbation des avant-projets et de réception de l'ouvrage ;
 - h. Les obligations de l'administration ou de l'organisme public ou privé ou de la filiale de la CDG en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

ARTICLE 98 :

COLLECTIF D'ACHATS GROUPE

1. La CDG peut coordonner, avec des structures de son groupe ou d'autres partenaires, ses achats de fournitures de même nature, dans le cadre de « collectif d'achat ».
2. Le collectif d'achat est constitué de deux ou plusieurs entités, dont la CDG, qui se regroupent pour lancer un seul appel à la concurrence donnant lieu à la conclusion d'autant de marchés que de membres du collectif. Les marchés ainsi passés par les collectifs d'achat doivent répondre aux dispositions du présent règlement.
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. 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 ci-avant, la commission d'appel d'offres du collectif d'achat comprend les représentants des membres dudit collectif prévus par la convention visée ci-dessus.
9. Le coordonnateur du collectif d'achat est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant le lancement de l'appel d'offres.
Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part au coordonnateur de leurs observations.
10. Lorsqu'un membre du collectif d'achat ne conclut pas le marché, issue de l'appel à la concurrence lancé par le coordonnateur au nom du collectif, ou lorsque ledit marché n'est pas approuvé par l'Autorité Compétente dont relève ledit membre, il en informe, par écrit, le coordonnateur.
Dans ce cas, le coordonnateur avise le titulaire du marché, par lettre avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, du désistement dudit membre du collectif.
A cet effet, le titulaire peut soit :
 - accepter de conclure le marché avec les autres membres du collectif d'achat dans les mêmes conditions ;
 - refuser la conclusion du marché avec les autres membres du collectif d'achat ; dans ce cas, l'appel à la concurrence est annulé par l'Autorité Compétente dont relève le coordonnateur, sans encourir de ce fait aucune responsabilité à l'égard du titulaire.

ARTICLE 99 :

RAPPORT D'ACHÈVEMENT DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Tout marché, conclu par appel d'offres ouvert, présélection ou concours, dont le montant est supérieur à trois millions de Dirhams toutes taxes comprises (3.000.000,00 DH) doit faire l'objet d'un rapport d'achèvement établi par la CDG, qui mentionne, entre autres, les éléments suivants :

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

Ce rapport est établi par le Maître d'Ouvrage et adressé à l'Autorité Compétente dès l'achèvement de l'exécution des prestations et leur réception définitive.

ARTICLE 100 :

CONTRÔLE ET AUDIT INTERNE

Les marchés et leurs avenants sont soumis, en dehors des contrôles institués par les textes généraux en matière de dépenses publiques, à des contrôles et audits internes dans les conditions définies par décision de la Direction Générale de la CDG.

Ces contrôles et audits internes 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 des obligations d'établissement et 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 de ses prestations pour les appels d'offres restreints et négociés ;
- Le traitement des réclamations fournisseurs.

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants engagés excèdent trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises et pour les marchés négociés dont les montants engagés excèdent un million de Dirhams (1.000.000,00 DH) toutes taxes comprises. Ils doivent faire l'objet d'un rapport adressé à la Direction Générale de la CDG.

Pour le cas des marchés cadres, les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés cadres dont les montants minimums annuels excèdent trois millions de Dirhams (3.000.000,00 DH) toutes taxes comprises.

ARTICLE 101 :

OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL

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

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

ARTICLE 102 :

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 plis, 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 de la CDG. A cet effet, s'appliquent les dispositions de la charte de déontologie de la CDG.

ARTICLE 103 :

MISE EN PLACE D'OUTILS DE MORALISATION DES DÉPENSES

Les intervenants dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis à vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification, et doivent s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité et leur impartialité. Pour ce faire, la CDG a mis en place une charte de déontologie qui est applicable auxdits intervenants.

ARTICLE 104 :

RÉCLAMATIONS & RECOURS

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

La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de publication de l'avis d'appel d'offres et sept (07) jours après l'affichage du résultat de l'appel d'offres.

Il en est de même lorsqu'un concurrent évincé conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission d'appel d'offres et qui ont été portés à sa connaissance par la CDG en application de l'article 39 ci-dessus. Dans ce cas, la contestation du concurrent doit intervenir dans les dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre visée à l'article 39 précité.

Le président de la commission d'appel d'offres fait connaître, au concurrent concerné, la réponse réservée à sa réclamation, dans un délai de sept (07) jours à compter de la date de réception de ladite réclamation.

Si le concurrent qui conteste les résultats d'un appel d'offres, d'une présélection ou d'un concours pour vice de procédure et qui n'est pas satisfait de la réponse fournie par le Président de la commission d'appel d'offres qui lui a été donnée en application des dispositions prévues au présent règlement, il peut adresser, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la réponse, une réclamation, sous forme de requête circonstanciée, à la Direction Générale de la CDG. A cet effet, cette dernière désignera une commission, pour effectuer toutes les diligences nécessaires afin d'examiner ladite requête. Les membres de la commission établiront un rapport détaillé sur la situation, et sur les dispositions admises en la matière ainsi que la suite à réserver à la réclamation.

Dans tous les cas, la CDG est tenue de répondre au requérant dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à compter de la date de réception de la réclamation.

ARTICLE 105 :

DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement des marchés constitue le seul référentiel en matière de passation des achats de la CDG pour les services de l'ordonnateur et de la Caisse Générale. Son champ d'application peut être élargi aux entités du groupe sur décision de la Direction Générale de la CDG.

CHAPITRE 7 :
DISPOSITIONS
FINALES

ARTICLE 106 :
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature par le Directeur Général de la CDG. Il abroge à compter de cette date le règlement des marchés de la CDG précédemment en vigueur. Toutefois, y resteront soumises les procédures d'appel d'offres, de concours ou de marchés négociés lancées antérieurement à cette date d'effet.

Les dispositions et les annexes du présent règlement peuvent être modifiées ou complétées par décision de la Direction Générale de la CDG.

APPROBATION DU DIRECTEUR GENERAL
En date du

15 OCT. 2018


Abdellatif ZAGHNOUN
Directeur Général de la Caisse
de Dépôt et de Gestion

ANNEXES

ANNEXE N° 1 :

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS-CADRE**A. LISTE DE PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS CADRE POUR UNE PÉRIODE DE TROIS (03) ANS CALENDAIRES :**

1. Travaux

- Néant

2. Fournitures

- Fournitures de bandes magnétiques et de fournitures nécessaires au fonctionnement des équipements de production vidéo ;
- Fourniture de carburant, lubrifiant et pneumatiques;
- Fournitures de bureau ;
- Fournitures des combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel, gaz) ;
- Fournitures de gaz divers ;
- Fournitures de logiciels informatiques ;
- Fourniture de pièces de rechange des véhicules, engins et installations diverses ;
- Fourniture de moyens de protection et de sécurité ;
- Fourniture des matériaux de construction ;
- Fourniture de signalétique ;
- Fournitures de matériels et de produits de lutte contre l'incendie ;
- Fournitures de produits alimentaires pour usage humain ;
- Fournitures de produits consommables pour équipements et installations techniques et informatiques ;
- Fournitures de produits consommables pour prestations d'impression ;
- Fournitures de produits pharmaceutiques ;
- Fournitures ou produits de confection de diverses tenues pour les agents de service ;
- Fournitures et pièces de rechange pour la gestion immobilière ;
- Fourniture de chéquiers ;
- Fourniture de mobilier ;
- Documentations.

3. Services

- Assistance technique et maintenance en matière de logiciels et matériel informatique ;
- Maintenance, entretien et étalonnage des équipements techniques ;
- Évaluation de la qualité de service des réseaux publics de télécommunication ;
- Contrôle et analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Contrôle technique du mobilier ;
- Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art ;
- Assistance à la gestion administrative, technique et de support ;
- Formation du personnel ;
- Assistance au recrutement du personnel ;
- Achat de prestations de service (conseil, assistance, études...);
- Location de véhicules automobiles y compris la fourniture de carburant et de lubrifiant ;
- Location des équipements informatiques ;
- Location de matériel d'édition ;
- Location de matériel et d'engins ;
- Prestations d'impression ;
- Gestion des archives ;
- Achat de prestations de service pour travaux d'impression ;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques,
- Restauration et hébergement ;
- Prestations topographiques et géotechniques et de contrôle des travaux ;
- Etudes relatives aux choix des terrains et analyse du sol ;
- Essais et contrôle de la conformité des matériaux de construction aux normes et règles techniques ;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre ;
- Transport et manutention du matériel, du mobilier et de documents ;
- Les prestations relatives au travail intérimaire et mise à disposition de ressources;
- Location de mobilier de bureau pour stands ;

- Prestations de conception, des travaux d'impression ou de traduction et/ou d'élaboration des différents documents et support de communication de la CDG et organismes gérés;
- Études, expertise et assistance liées aux missions de la CDG et organismes gérés;
- Les opérations de déménagement et les interventions qui leur sont liées ;
- Documentation et ouvrages ;
- Prestations de gardiennage, surveillance et nettoyage ;
- Prestations d'entretien, de réparation de matériel de télégestion, de reprographie, de contrôle d'accès et d'appareils de télécommunication ;
- Transport du personnel ;
- Les prestations de formation ;
- Les prestations de communication ;
- Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques ;
- 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 ;
- Achat de prestations de service pour le conseil en matière de communication ;
- Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage et d'œuvre
- Analyses et expertises physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques effectuées par les laboratoires d'analyse habilités ;
- Ramassage des valeurs et transport de fonds ;
- Mise à disposition de ressources ;
- Acquisition de billets et tickets pour frais de transport du personnel à l'étranger ;
- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;
- Montage, démontage, stockage, transfert et entretien de stands.

B. LISTE DE PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS CADRE POUR UNE PÉRIODE DE CINQ (05) ANS CALENDAIRES :

- Externalisation des activités métier et support de la CDG et organismes gérés ;
- Numérisation et archivage de documents ;
- Contrats de maintenance ;
- Location longue durée ;
- Gardiennage et gestion multi technique.

ANNEXE N° 2 :

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS RECONDUCTIBLES**A. LISTE DE PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS RECONDUCTIBLES POUR UNE PÉRIODE DE TROIS (03) ANS CALENDAIRES :**

1. Travaux
 - Travaux d'entretien et maintenance des espaces verts ;
 - Travaux d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs.
2. Fournitures
 - Acquisition des données.
3. Services
 - Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques ;
 - Conseil, assistance juridique et assistance fiscale ;
 - Audit des comptes ;
 - Études, expertises et assistance liées aux missions de la CDG et organismes gérés ;
 - Enquêtes lancées par la CDG et organismes gérés ;
 - Mise à disposition de ressources ;
 - Missions d'audit et de contrôles périodiques

B. LISTE DE PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHÉS RECONDUCTIBLES POUR UNE PÉRIODE DE CINQ (05) ANS CALENDAIRES :

- Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels) ;
- Entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques, scientifiques, médicaux et de télécommunication, y compris la fourniture des pièces de rechange ;
- Entretien des engins et matériel de chantier ;
- Entretien et réparation du mobilier ;
- Entretien et nettoyage des bâtiments administratifs ;
- Gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs ;
- Location longue durée ;
- Externalisation des activités métier et support de la CDG et organismes gérés ;

ANNEXE N° 3 :

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE BONS DE COMMANDE**A. LISTE DE PRESTATIONS POUVANT FAIRE APPEL À LA CONCURRENCE :**

1. Travaux

- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs & techniques ;
- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des ouvrages, voies et réseaux ;
- Travaux d'entretien et de maintenance des réseaux et des espaces verts ;
- Travaux d'installation de matériels divers.

2. Fournitures

- Articles de plomberie, sanitaire, outillage et quincaillerie ;
- Fourniture de pièces de rechange du parc automobile et engins ;
- Cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Fournitures de bureau ;
- Fourniture de cartes électroniques ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique ;
- Fourniture pour matériel informatique ;
- Engrais, graines et plantes et aménagement des espaces verts ;
- Habillement ;
- Imprimés, prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Manuels et fournitures scolaires et d'enseignement ;
- Matériel de bureau ;
- Matériaux de construction ;
- Pièces de rechange pour matériel de bureau ;
- Matériel de transport ;
- Matériel et articles de sport ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matières premières pour le textile, cuir et autres ;
- Matériel technique et de sécurité ;
- Médailles, effigies, drapeaux et fanions ;
- Mobilier de bureau ;
- Produits alimentaires pour usage humain ;
- Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides
- Produits de chauffage ;
- Produits de lutte contre l'incendie ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits pharmaceutiques, prestations médicales et hospitalières, articles de correction de vue et articles pour handicapés ;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Tôle métallique ;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.
- Equipement électroménager ;
- Ustensiles et articles de cuisines et de restauration.
- Articles de décoration ;
- Cadeaux et articles de publicité ;
- Acquisition de licences informatiques ;
- Enseignes, panneaux, totems ;
- Achats d'articles pour relation publique ;
- Acquisition de logiciels et applications informatiques ;
- Acquisition de matériel et équipement de pointage et de contrôle d'accès ;
- Articles de signalétique et d'orientation du public ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Documentation et ouvrages ;
- Fournitures de badges, articles similaires et accessoires ;
- Fournitures de sacs et de produits d'emballage ;
- Matériels et articles de literie et de couchage et matériels de cuisine et de buanderie ;
- Mobilier d'exposition ;
- Produits alimentaires pour usage animal.

3. Services

- Entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- Études & conseil;
- Formation ;
- Location de matériel ;
- Location de mobilier ;
- Location de salles et de stands ;
- Montage et démontage de matériel et de mobilier ;
- Montage, démontage, essai et contrôle du matériel et stations techniques et de contrôle ;
- Montage, démontage, du matériel et mobilier de bureau contrôle ;
- Organisation de manifestations culturelles, sportives, professionnelles et scientifiques ;
- Prestations d'assistance et de conseil juridiques ;
- Prestations d'accompagnement de la CDG et de ses organismes gérés ;
- Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Prestations de publicité ;
- Etude technique des bâtiments ;
- Prestations topographiques, géotechniques et de géomètre ;
- Remise en état des ascenseurs ;
- Remise en état et recharge des extincteurs et bouteilles de gaz ;
- Réparation des cartes électroniques ;
- Réparation des véhicules et engins ;
- Réparation du parc informatique ;
- Traduction des documents et correspondances ;
- Prestations d'interprétariat et de traduction ;
- Transport, acconage, magasinage et transit ;
- Conception et production des outils et support de communication ;
- Prestations de travail intérimaire ;
- Prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Prestation d'assistance et de conseil en matière fiscale ;
- Prestations de déménagement et prestations diverses y afférentes ;
- Prestations de développements spécifiques évolutifs rentrant dans le cadre de la mise en œuvre des systèmes d'information de la CDG et organismes gérés ainsi que la maintenance et la mise à jour desdits systèmes et dont le fournisseur est détenteur d'une exclusivité ou il a assuré la mise en place de ces systèmes ;
- Mise à disposition de ressources ;
- Numérisation et archivage de documents ;
- Conception et réalisation de stands ;
- Développement des applications et logiciels informatiques ;
- Entretien des logiciels et logiciels ;
- Location des moyens de transport des personnes ;
- Montage, démontage, stockage, transfert et entretien de stands ;
- Prestations d'intérim, d'accueil, d'orientation, de jardinage et de nettoyage ;

B - LISTE DE PRESTATIONS SANS APPEL À LA CONCURRENCE :

- Prestations couvertes par des ouvertures de compte ou conventions de partenariat;
- Prestations à prix fixes, catalogués ou publics ;
- Prestations commercialisées par des grandes surfaces ou des franchises ;
- Prestations confiées à des filiales du groupe ou organismes publics ;
- Prestations et consultations passées auprès des professionnels libéraux ;
- Achat de produits d'artisanat ;
- Insertion d'avis de presse et publication diverses;
- Prestations de restaurations et d'hébergement;
- Portraits de SA MAJESTE LE ROI et photos relatifs aux activités royales;
- Achats d'œuvres d'art ;
- Achats de mobilier de bureau spécifique ;
- Organisation et animation des événements ;
- Prestations listées en annexe n° 3-A avec un seuil de Dix Mille Dirhams (10.000,00 DH) toutes taxes comprises par Bon de Commande et par personne habilitée.
- Prestations listées en annexe n° 3-A avec fiche de non recours à la concurrence validée par l'Autorité Compétente.

ANNEXE N° 4 :

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE CONTRATS OU CONVENTIONS DE DROIT COMMUN

- Prestations effectuées entre la CDG, ses filiales, les établissements publics, les sociétés de l'Etat les services de l'État gérés de manière autonome ainsi que les administrations publiques;
- Abonnement aux réseaux de télécommunications;
- Fourniture de carburant et lubrifiant et pneumatiques;
- Tous types d'assurances;
- Achat et abonnement aux journaux, revues et publications diverses;
- Abonnement aux services Internet, d'eau, d'électricité, téléphone ;
- Acquisition de bases de données et abonnement d'accès à des bases de données en ligne ;
- Acquisition des résultats d'enquêtes, des recensements ou des opérations de cartographie, ayant un intérêt pour la CDG, auprès des organismes qui ont réalisé ces enquêtes, ces recensements ou ces opérations de cartographie ;
- Acquisition d'œuvres littéraires, scientifiques ou d'art ;
- Achat d'objets d'art, d'antiquités ou de collection ;
- Achat de produits artisanaux ;
- Achat, développement, production ou coproduction de programmes destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et du temps de diffusion ;
- Mandats légaux & consultations médicales ;
- Consultations ou recherches juridiques, scientifiques ou littéraires qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marché ;
- Achat de spectacles ;
- Prestations de formation donnant lieu à un diplôme assurées par les universités ou par les établissements d'enseignement public ;
- Prestations de formation déjà définies quant aux conditions de leurs fournitures et de leur prix et que la CDG et organismes gérés ne peuvent modifier ou qu'ils n'ont pas intérêt à modifier ;
- Prestations de formation nécessitant des compétences ou expertises particulières ;
- Participation de conférenciers à des actions culturelles, scientifiques et littéraires en relation avec l'activité de la CDG et organismes gérés ;
- Prestations liées aux opérations financières stratégiques ;
- Acquisitions de vignettes et ou toutes sortes de bons ou support électronique pour l'achat de carburant, lubrifiant et réparation du parc automobile de la CDG et organismes gérés ;
- Acquisition des vignettes et ou toutes sortes de bons ou support électronique pour frais de transport du personnel à l'intérieur du Royaume du Maroc ;
- Acquisition de cartes de péage d'autoroute ;
- Acquisition des billets et tickets pour frais de transport du personnel à l'étranger ;
- Transport des invités à l'intérieur ou à l'étranger ;
- Hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;
- Insertions publicitaires ;
- Prestations postales, frais d'affranchissement et prestations y afférentes;
- Actes d'achat de biens immobiliers;
- Prestations de formation de courte durée en partenariat avec les organismes publics, privés nationaux ou étrangers ;
- Honoraires d'avocats, de notaires et de médecins et autres fonctions libérales ;
- Acquisition de produits ou d'articles à prix fixe ou catalogués en vente dans les grandes surfaces ou des chaînes de magasins franchisés ;
- Frais de transit et de transport terrestre, maritime et aérien ;
- Transport du matériel, mobilier, équipements et des produits;
- Acquisition de licences et développements spécifiques évolutifs rentrant dans le cadre de la mise en œuvre des systèmes d'information de la CDG et organismes gérés ainsi que la maintenance et la mise à jour desdits systèmes et dont le fournisseur est détenteur d'une exclusivité ou il a assuré la mise en place de ces systèmes » ;
- Prestations à confier à des organismes d'accréditation et de certification ;
- Reportages photos et vidéo ;
- Prestations à confier à des experts en évaluation ;
- Externalisation des activités métier et support de la CDG et organismes gérés ;
- Achat ou location de véhicules et d'engins ;
- Location de locaux, immeubles, terrains et des espaces;
- Prestations de conseil et d'accompagnement;
- Prestations bancaires et assimilées pour le compte des clients des organismes gérés ;

- Prestations de services de retraite et de prévoyance pour le compte des clients de la CDG et organismes gérés assurées via des réseaux bancaires ;
- Commercialisation des produits des organismes gérés via des réseaux bancaires ;
- Achat de fleurs, plantes et décorations florales ;
- Honoraires d'agences immobilières ;
- Gardiennage de terrains et bâtiments ;
- 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 mise en concurrence préalable ;
- Prestations reconductibles passées par bon de commande ;
- Acquisition de vignettes et/ou toutes sortes de bons ou support électronique pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- Organisation et animation de manifestations et d'événements;
- Traduction des documents et vérification linguistique ;
- Traduction des œuvres littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;
- Réalisation des œuvres artistiques.
- Frais de participation à des associations professionnelles, culturelles ou sportives et de sponsoring ;
- Frais de syndic;
- Acquisition et recharge de téléphones portables auprès de l'un des opérateurs télécoms au Maroc ;
- Prestations à prix fixes, catalogués ou publics ;
- Prestations confiées à des filiales du groupe ou organismes publics ;
- Prestations et consultations passées auprès des professionnels libéraux ;

