

**Smaine YAKOUBI**

*GESTION  
DES MARCHES PUBLICS*

Selon les dispositions du Décret n° 2-06-388 du 16  
moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et  
les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que  
certaines règles relatives. à leur gestion et à leur contrôle.

**Edition : 2008**

**TITRE DE L'OUVRAGE:** *GESTION DES MARCHES PUBLICS*

Selon les dispositions du Décret n° 2-06-388  
du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les  
conditions et les formes de passation des  
marchés de l'Etat ainsi que certaines règles  
relatives. à leur gestion et à leur contrôle .

**AUTEUR :** SMAINE YAKOUBI

**PREMIERE EDITION**

**DATE D'EDITION:** 2008

**IMPRIMEUR:** IMPRIMERIE SIJELMASSA MEKNES

**LANGUE:** FRANÇAIS

**NUMERO DEPOT LEGAL:** 2008 MO 2109

**TITRE DE L'OUVRAGE:** *GESTION DES MARCHES PUBLICS*

Selon les dispositions du Décret n° 2-06-388  
du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les  
conditions et les formes de passation des  
marchés de l'Etat ainsi que certaines règles  
relatives. à leur gestion et à leur contrôle .

**AUTEUR :** SMAINE YAKOUBI

**PREMIERE EDITION**

**DATE D'EDITION:** 2008

**IMPRIMEUR:** IMPRIMERIE SIJELMASSA MEKNES

**LANGUE:** FRANÇAIS

**NUMERO DEPOT LEGAL:** 2008 MO 2109

## **Liste des abréviations**

CCAG: cahier des clauses administratives générales

CCAGT: cahier des clauses administratives générales applicables  
aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat

CED : service de contrôle des engagements de dépenses

CPC : cahier des prescriptions communes

CPS : cahier des prescriptions spéciales

CNUCC : convention des nations unies contre la corruption

DAE : demandes d'autorisation d'engagement

IGF : inspection générale des finances

IPC : l'indice de perception de la corruption

mc : même chose

OMC : organisation mondiale de commerce

PV : procès-verbal

PIB : Produit intérieur brut

## ●●●● sommaire ●●●●

<b>INTRODUCTION GENERALE</b>	12
<b>I- NECESSITE DE LA GESTION DES MARCHES PUBLICS</b>	16
<b>A/ Contexte de la gestion des marchés publics</b>	17
a) sur le plan international	17
b) sur le plan national	18
<b>B/ Attraits pour la gestion des marchés publics</b>	20
a) Attrait pour les administrations publiques	21
b) Attrait pour les entreprises	21
c) Attrait pour les partenaires de l'entreprise	22
d) Attrait pour les citoyens	23
e) Attrait pour les pouvoirs publics	23
f) Attrait pour la recherche	24
<b>C/ La nature du risque en matière des marchés publics</b>	24
<b>D/ Les moyens de gestion des marchés publics</b>	26
a) Application convenable des textes	26
b) Exercice des choix offerts par la loi	26
<b>II- PREPARATION DU MARCHE PUBLIC</b>	28
<b>A/ Définition des notions clés concernant les marchés publics</b>	29
<b>B/Détermination des besoins, établissement de l'estimation administrative et vérification de la disponibilité des crédits</b>	33

<b>a) Détermination des besoins</b>	33
<b>b) Etablissement de l'estimation administrative</b>	34
<b>c) Vérification de la disponibilité des crédits</b>	34
<b>C / choix de la procédure de passation des marchés publics</b>	34
<b>a) les différents types des marchés</b>	34
<b>1- Selon le mode d'exécution</b>	35
<b>1-1- Les marchés -cadre</b>	35
<b>1-2- Les marchés reconductibles</b>	36
<b>1-3- Les marchés à tranches conditionnelles</b>	37
<b>1-4- Les marchés allotis</b>	39
<b>2- Selon les prix</b>	39
<b>2-1- Marché à prix global</b>	40
<b>2-2- Marché à prix unitaires</b>	40
<b>2-3- Marché à prix mixtes</b>	41
<b>2-4- Marché de travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées</b>	41
<b>b) Modes de passation des marchés</b>	42
<b>1- l'appel d'offres</b>	43
<b>2- le concours</b>	43
<b>3- la procédure négociée</b>	43
<b>D / Préparation de dossier d'appel d'offres ouvert</b>	45
<b>a) Elaboration et publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert</b>	47
<b>1- Elaboration de l'avis d'appel d'offres ouvert</b>	47
<b>2- Publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert</b>	48

<b>b) Elaboration de règlement de consultation</b>	49
<b>c) Elaboration du cahier des prescriptions spéciales</b>	51
<b>E/ Convocation des membres de la commission d'ouverture des plis</b>	51
<b>a) composition de la commission d'ouverture des plis</b>	51
<b>b) délais de convocation de la commission d'ouverture des plis</b>	52
<b>F / Remise et dépôt des dossiers et des échantillons des candidats</b>	53
<b>a) remise des dossiers aux candidats</b>	53
<b>b) Dépôt des dossiers des candidats</b>	54
<b>1-Conditions requises des concurrents</b>	54
<b>2-Justification des capacités et des qualités des concurrents</b>	55
<b>2-1- le dossier administratif</b>	55
<b>2-2- le dossier technique</b>	56
<b>2-3- le dossier additif</b>	57
<b>3- Contenu des dossiers des concurrents</b>	58
<b>4-Présentation des dossiers des concurrents</b>	59
<b>5- délai de validité des offres</b>	62
<b>c) Dépôt des échantillons des candidats</b>	62
<b>G / Attributions de la commission d'appel d'offres</b>	63
<b>a) Ouverture des plis des concurrents</b>	63
<b>b) Examen des offres techniques</b>	65
<b>c) Examen des échantillons</b>	66
<b>d) Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public</b>	67
<b>e) Evaluation des offres à huit clos</b>	67
<b>f) Etablissement du procès verbal de la séance d'examen des offres</b>	71
<b>H / Affichage des résultats et information des concurrents</b>	72
<b>a) Affichage des résultats</b>	72

<b>b) information des concurrents</b>	72
<b>1- Information de l'adjudicataire</b>	73
<b>2- Information des concurrents éliminés</b>	73
<b>I / Présentation du dossier du marché au visa</b>	73
<b>J/ Approbation du marché</b>	76
<b>III –EXECUTION DU MARCHE PUBLIC</b>	78
<b>A/ Notification de l'approbation du marché</b>	79
<b>a) Ordre de service de notification de l'approbation du marché</b>	79
<b>b) délai de notification de l'approbation du marché</b>	80
<b>B/ Pièces à délivrer à l'entrepreneur (fournisseur)</b>	81
<b>C/ Ordre de commencement de travaux (livraison)</b>	81
<b>D/Pièces et documents à établir par l'entrepreneur (fournisseur)</b>	82
<b>E/ Exécution des travaux (livraison de fournitures)</b>	84
<b>F/ les attachements, situations et relevés</b>	84
<b>a)Travaux exécutés suivant les pratiques du génie civil</b>	84
<b>b)Travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment</b>	86
<b>G / Etablissement de procès verbal de réception</b>	87
<b>a) Réception provisoire</b>	87
<b>b) Délai de garantie</b>	88
<b>c) Réception définitive</b>	88
<b>E/ Pénalités pour retard</b>	89
<b>IV –REGLEMENT DU MARCHE PUBLIC</b>	91
<b>A/ les bases de règlement des comptes</b>	92
<b>a) Marché comportant une série ou un bordereau des prix</b>	92
<b>b) Marché à prix global</b>	92
<b>c) travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées</b>	93
<b>d) marchés à tranches conditionnelles</b>	93
<b>B/ les avances administratives</b>	93

<b>C/ Etablissement des décomptes</b>	94
a) les acomptes sur approvisionnements	94
b) les décomptes provisoires	94
<b>D/ Acomptes-retenu de garantie</b>	95
<b>E/ Délai de paiement et intérêts moratoires</b>	95
a) Délai de paiement	95
c) les intérêts moratoires	96
<b>F/ Décomptes partiels et définitifs- décompte général et définitif</b>	97
a) Travaux exécutés suivant les pratiques du génie civil	97
b) Travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment	98
<b>G/ Restitution du cautionnement définitif, et paiement de la retenue de garantie</b>	99
a) Restitution du cautionnement définitif	99
b) Remboursement de la retenue de garantie	100
<b>H/ les pièces nécessaires au paiement</b>	100
a) Paiement unique	100
b) Paiement sur plusieurs décomptes	101
<b>V- MODIFICATION ET RESILIATION DES MARCHES PUBLICS</b>	103
<b>A/ Modification des marchés publics</b>	104
a) Modifications en cours d'exécution du marché	104
1- Augmentation dans la masse des travaux	104
2- Diminution dans la masse des travaux	105
3- Changement dans les diverses natures d'ouvrages	105
b) Travaux supplémentaires	105
<b>B/ Résiliation des marchés publics</b>	106
a) résiliation suite au non respect des clauses du CCAG et du CPS concernant l'organisation du chantier	106

<b>b) résiliation suite à la diminution dans la masse des travaux</b>	106
<b>c) résiliation suite à la révision des prix</b>	107
<b>d) résiliation suite à l'ajournement de travaux</b>	108
<b>1- Ajournement de travaux pour moins d'une année</b>	108
<b>2- Ajournement de travaux pour plus d'une année</b>	108
<b>e) résiliation suite à la cessation des travaux</b>	109
<b>f) résiliation suite à l'application des mesures coercitives</b>	110
<b>g) résiliation à cause de décès de l'entrepreneur</b>	110
<b>h) résiliation à cause de liquidation ou redressement judiciaire</b>	111
<b>1- résiliation à cause de liquidation judiciaire</b>	111
<b>2- résiliation à cause de redressement judiciaire</b>	111
<b>C/ Engagement et mandatement du marché après modifications</b>	112
<b>a) Engagement (ou diminution) du marché après modifications</b>	112
<b>1- Modification des clauses du marché nécessitant la passation d'un avenant</b>	112
<b>1.1- pièces justificatives communes à tous les avenants</b>	112
<b>1.2- pièces complémentaires selon la nature des modifications apportées par avenant aux clauses du marché</b>	112
<b>1.2.1- prestations supplémentaires</b>	112
<b>1.2.2- diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial du marché</b>	113
<b>1.2.3- modification dans la personne du maître d'ouvrage</b>	113
<b>1.2.4- modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché</b>	113

<b>1.2.5- modification dans la domiciliation bancaire du titulaire</b>	114
<b>1.2.6- cession du marché</b>	114
<b>1.2.7- cas de force majeure</b>	114
<b>1.2.8- continuation du marché en cas de décès de son titulaire</b>	115
<b>2- Modification des clauses du marché ne nécessitant pas la passation d'un avenant</b>	115
<b>2.1- pièces communes à tous les engagements complémentaires</b>	115
<b>2.2- pièces complémentaires par type d'engagements complémentaires</b>	115
<b>2.2.1- augmentation dans la masse des prestations</b>	115
<b>2.2.2- augmentation de la somme à valoir pour hausse éventuelles des prix</b>	116
<b>2.2.3- augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations</b>	116
<b>2.2.4- augmentation de la somme à valoir pour la couverture des droits de douanes et taxes à l'importation</b>	116
<b>2.2.5- augmentation de la somme à valoir pour la couverture des fluctuations du taux de change</b>	116
<b>2.2.6- engagement complémentaire résultant de l'augmentation du taux de TVA</b>	116
<b>2.2.7- intérêts moratoires</b>	116
<b>2.2.8- indemnisation du titulaire fixé à l'aimable</b>	117
<b>2.3- pièces communes à toutes les diminutions sur engagement</b>	117
<b>b) diminution du marché après résiliation</b>	117
<b>1- résiliation après commencement d'exécution des prestations</b>	118
<b>1.1- pièces communes à tous les cas de résiliation</b>	118

<b>1.2- pièces complémentaires selon le cas de résiliation</b>	118
<b>1.2.1- application des mesures coercitives</b>	118
<b>1.2.2- autres cas de résiliation</b>	118
<b>2- résiliation avant commencement d'exécution des prestations</b>	118
<b>2.1- pièces communes à tous les cas de résiliation</b>	118
<b>2.2- pièces complémentaires selon le cas de résiliation</b>	119
<b>2.2.1- application des mesures coercitives</b>	119
<b>2.2.2- autres cas de résiliation</b>	119
<b>c) mandatement du marché après modifications</b>	119
<b>1- paiement après arrêt des travaux ou de livraison des fournitures</b>	119
<b>2- paiement après révision des prix</b>	119
<b>3- paiement après modifications de clauses du marché nécessitant un avenant</b>	120
<b>4- paiement après augmentation dans la masse des travaux</b>	120
<b>5- paiement des indemnités sur marché</b>	120
<b>6- paiement des intérêts moratoires</b>	120
<b>VI- CONTROLE DU MARCHE ET REGLEMENT DES DIFFERENTS ET LITIGES</b>	121
<b>A/ contrôle du marché</b>	122
<b>a) contrôle à priori</b>	122
<b>b) contrôle en cours d'exécution</b>	122
<b>1- la personne chargée du suivi d'exécution du marché</b>	122
<b>2- maîtrise d'ouvrage délégué</b>	123
<b>3- rapport d'achèvement du marché</b>	124

<b>c) contrôle à posteriori</b>	125
<b>1- contrôle de l'inspection générale des finances</b>	125
<b>2- contrôle juridictionnel</b>	126
<b>d) contrôle et audit interne</b>	126
<b>B/ Règlement des différents et litiges</b>	127
<b>a) recours amiables</b>	127
<b>1- intervention de l'autorité compétente</b>	127
<b>2- intervention du ministre</b>	127
<b>b) règlement judiciaire des litiges</b>	128
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	129
<b>ANNEXES</b>	130
<b>1- Modèles de pièces et documents du marché public</b>	133
<b>2- Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre</b>	187
<b>3- Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles</b>	190
<b>4- Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande</b>	191
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	193

# **INTRODUCTION GENERALE**

Les administrations publiques remplissent leur tâches tout en se basant sur un personnel dont le nombre et les qualifications diffèrent d'un ministère à l'autre, d'un département à l'autre et sur un budget délégué chaque année.

Le volet budget commence, pour les services extérieurs, par la fixation des besoins et leur proposition à l'administration centrale sous forme de listes accompagnées d'une évaluation financière. Ces propositions sont réalisées sur la base de visites sur les lieux, de correspondances avec les responsables locaux, des études statistiques....

Après l'étude des propositions, L'administration centrale délègue les crédits nécessaires au bon fonctionnement de ses services extérieurs.

Ces délégations -qui sont faites soit au budget général partie fonctionnement/partie investissement soit à un budget spécial- doivent être dépensées tout en tenant compte de certaines règles qui fixent la nature des travaux et les seuils de chaque dépense pour chaque année budgétaire.

L'engagement et la liquidation du budget délégué peut être fait sur la base de bons de commande, des demandes d'autorisation d'engagement **(DAE)** ou par recours aux marchés sous leur diverses formes et mode de passation:

En effet, après la détermination quantitative et qualitative du besoin à satisfaire (fournitures et/ou mobilier de bureau, entretien et aménagement de bâtiments administratifs, installations...), tout en tenant compte des délégations de crédits faites par l'administration centrale (disponibilité de crédits), le service extérieur engage le montant de la dépense sur la base d'un bon de commande, d'une DAE ou procède à la préparation d'un marché public<sup>1</sup> qui peut être passé par l'appel à la concurrence ou la procédure négociée.

l'appel à la concurrence peut prendre les formes suivantes:

---

<sup>1</sup> le maître d'ouvrage est tenu de publier avant la fin du premier trimestre de chaque année budgétaire dans au moins un (1) journal à diffusion nationale et sur le portail des marchés de l'Etat, le programme prévisionnel des marchés qu'il envisage de lancer au titre de l'année budgétaire considérée (article 87 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007)

- Appel d'offres ouvert
- Appel d'offres restreint
- Appel d'offres ouvert avec présélection
- Le concours

Il permet une transparence dans le choix du maître d'ouvrage, une égalité d'accès aux commandes publiques, une efficacité de la dépense publique et une ouverture à la concurrence.

la plupart des administrations publiques font appel à la concurrence pour satisfaire leurs besoins et surtout l'appel d'offres ouvert<sup>2</sup>. pour cette raison, nous allons nous intéresser aux différentes phases d'un marché passé par appel d'offres ouvert à savoir:

- **Etape du préparation du marché:** détermination des besoins, préparation des dossiers d'appel d'offres, convocation des membres de la commission d'ouverture des plis, remise des dossiers aux candidats, ouverture des plis et établissement du procès verbal, affichage des résultats, information des soumissionnaires, engagement et approbation du marché.
- **Etape d'exécution du marché:** notification de l'approbation de marché, ordre de service de commencement des travaux, réalisation du marché, ordres d'arrêt et de reprise de travaux...
- **Etape de règlement:** établissement des décomptes provisoires et définitifs, remboursement de la retenue de garantie...
- **Etape de contrôle :** suivi de marché ; rapport d'achèvement des travaux, contrôle et audit...

Ces différentes étapes sont indispensables pour chaque marché, mais leur contenu diffère d'un marché à l'autre selon les dispositions du CPS (paiement unique ou sur plusieurs décomptes, exigence de la caution...), la nature des prestations ou travaux (délai de garantie...), la façon d'exécution....

---

<sup>2</sup> **Abdelaziz EL HADDAD a signalé, lors de la présentation du nouveau décret relatif aux marchés publics (Décret n° 2-06-388 du 5 février 2007) à Rabat le 20 février 2007, que les marchés de l'Etat passés par appel d'offres représentent en 1999-2000 75% et 89% en 2005.**

Toutefois, certains cas peuvent survenir au cours d'exécution du marché: dépassement des quantités prévues par le CPS, diminution dans la masse des travaux, travaux supplémentaires, résiliation du marché..., En outre, des différends et litiges peuvent naître à l'occasion de l'exécution du marché ce qui nécessite d'accorder un volet à ces **cas particuliers**.

Notre objectif n'est pas d'examiner des cas spécifiques, mais de produire et établir les étapes communes à la gestion des marchés publics passés par appel d'offres ouvert, étant donné que chaque marché ou type de marché nécessite une gestion à part.

force est de signaler la grande différence entre un marché de travaux, un marché d'études, de fournitures, de mobilier, de matériel....ce qui rend cette étude incomplète et ne prétend pas répondre à tous les aspects du sujet. Mais cela ne peut en aucun cas justifier l'insuffisance des informations et documentation constatée au niveau de certaines administrations et entreprises.

Nous souhaitons que cette étude contribuera à l'enrichissement et à l'harmonisation des méthodes de travail.

Notre travail sera donc articulé autour des axes suivants:

**I – Nécessité de la gestion des marchés publics**

**II – Préparation du marché public**

**III – Exécution du marché public**

**IV – Règlement du marché public**

**V – Modification et résiliation du marché public**

**VI – Contrôles des marchés et règlement des litiges**

**NECESSITE DE LA GESTION DES**  
**MARCHES PUBLICS**

## **A/ contexte de la gestion des marchés publics:**

On ne peut pas entamer la gestion des marchés publics sans jeter un coup d'œil sur le contexte qui a mené à toute l'ampleur que revêt le sujet ces dernières années, tant sur le plan international que national.

### **a) sur le plan international:**

Le début des années quatre vingts a connu une forte tendance vers la libéralisation des économies mondiales, l'encouragement des échanges extérieurs à travers l'abaissement voire l'annulation des droits de douanes.

Cette politique a engendré «l'effacement» des frontières entre les pays par la signature de traités et conventions (OMC).

En effet, et sous l'effet de l'ouverture des frontières marocaines, de la remise en cause de certains accords avec l'Europe ; l'insertion de l'économie marocaine dans l'économie mondiale passe nécessairement par une réforme économique, politique et administrative.

Le domaine des marchés publics reste une source importante de corruption. Certains pays, dont le Maroc, sont souvent cités à la tête de classement concernant la mauvaise gestion des marchés publics, puisque les activités qui s'y déroulent restent entachées de fraude et de corruption et font l'objet de nombreuses protestations<sup>3</sup>.

Cette situation implique des pouvoirs publics, des citoyens et de «la société civile» de prendre des mesures et d'agir en vue d'éliminer ou au moins de minimiser les effets néfastes de ce fléau dont souffre toute l'économie et la société marocaine au profit d'une minorité.

---

<sup>3</sup> **Le Maroc est classé dans l'indice de perception de la corruption (IPC) au 79ème rang en 2006 ; 72ème en 2007 puis 80ème en 2008 . sa note a passé de 3,2 à 3,5**

Dans ce cadre, le gouvernement marocain a publié<sup>4</sup> la convention des nations unies contre la corruption (**CNUCC**) signée par le Maroc en 2003 et ratifiée en 2007. il a pris un plan d'action pour articuler les efforts afin de se conformer aux dispositions de la **CNUCC** et essayer d'améliorer le classement du Maroc dans l'indice de perception de la corruption.

Ce plan se décline en plusieurs axes qui sont:

- Enraciner les valeurs et les normes d'éthique et de normalisation,
- Améliorer le système de suivi, de contrôle et d'audit,
- Simplifier les procédures administratives,
- Eduquer, sensibiliser, communiquer,
- Renforcer la transparence dans la gestion des marchés publics.

Ce dernier axe vise essentiellement:

- le respect des engagements du Maroc vis-à-vis de ses partenaires internationaux: accords d'association ou de libre échange conclus entre le Maroc et les pays européens et les USA ...,
- L'adoption de la réglementation en matière de gestion des marchés publics avec des normes internationales et les engagements de l'Etat.

Toutefois; la situation reste stagnante voire continue à se détériorer, et le Maroc est toujours à la tête des pays dont la corruption bat les records.

#### b) **sur le plan national:**

les achats publics pèsent annuellement environ **soixante** milliards de dirhams, soit environ **quinze pour cent (15%)** du **PIB** national par an<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Bulletin officiel n° 5596 du 17 janvier 2008

<sup>5</sup> **selon le rapport analytique sur la passation des marchés publics au Maroc – bureau régional Moyen-orient et Afrique du Nord, Banque mondiale Février 2000- le montant des marchés publics au Maroc pour l'année budgétaire 1998/99 a atteint environ 57 milliards de dhs. Ce montant se répartit de la manière suivante: le budget annuel d'investissement de l'Etat environ 17,5**

Toutefois la réalisation des infrastructures de base est toujours loin des attentes des citoyens: on assiste à un accroissement de pauvreté, chômage, forte chute de niveau de vie, manque d'infrastructure de base (eau, électricité, route, ports, aéroports, écoles, hôpitaux...)...

Cette situation socio-économique embarrassante, a provoqué l'émergence et le développement de mouvements sociaux, une «société civile» de plus en plus exigeante, et une presse qui essaye de dévoiler les pratiques frauduleuses dans la gestion de la société en général et en matière des marchés publics plus spécifiquement.

Ils militent tous pour changer la situation actuelle, étant donné que les marchés publics devraient générer une certaine dynamique caractérisée par la libre concurrence et que les deniers publics ne devraient souffrir aucun risque de corruption.

Le plan d'action doit viser alors:

- l'amélioration de la gestion publique en vue de renforcer la compétitivité tout en assurant des prestations de meilleure qualité et au moindre coût.
- la prise en charge des demandes et exigences du citoyen pour une meilleure qualité de service.
- L'optimisation de l'utilisation des ressources qu'on qualifie souvent de rares.

Pour essayer d'aboutir à ces résultats, et sous la pression des organismes nationaux et internationaux, les pouvoirs publics ont pris certaines mesures de lutte contre la corruption, et ont mis au point un nouveau code concernant les conditions et formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que les règles relatives à leur gestion et à leur contrôle. ce code a fait l'objet de plusieurs séminaires en vue d'en

---

**milliards de dhs, les crédits de report des exercices précédents estimés à 5,5 milliards de dhs, les investissements des collectivités locales de l'ordre de 5 milliards de dhs, et le programme d'investissement des principaux établissements et entreprises publics (118 entités) estimé à environ 29 milliards de dhs. La répartition par catégorie de dépenses est d'environ 30% pour les travaux, 60% pour les fournitures, et 10% pour les services.**

expliquer la portée. les différentes rencontres ont pour objectif d'expliquer les procédures et les nouvelles dispositions légales concernant les marchés publics, la préparation des offres et les procédures de recours contre d'éventuels abus dans l'attribution des marchés.

## **B/ Attraites pour la gestion des marchés publics:**

Les qualificatifs utilisés pour désigner les marchés publics diffèrent d'un intervenant à l'autre:

Pour les entreprises «honnêtes»: ils sont considérés comme une contrainte, une source de risque, argent non rentabilisée, argent destiné aux proches et aux hauts responsables, frein au développement...ces qualificatifs montrent que les marchés publics sont plus souvent subis par ces entreprises plutôt que gérés. les responsables sont appelés à adopter une attitude plus active, plus dynamique vis-à-vis des marchés publics dans le but d'intégrer ce volet dans les décisions d'investissement et de gestion de l'entreprise.

Pour les autres entreprises: ils sont considérés comme une source d'argent facile à encaisser et à fortifier. Les marchés publics sont de ce point de vue une vache à lait qu'on doit atteindre par tous les moyens: offre moins disante, corruption, dons... dans la mesure où le problème de réalisation des travaux ne se pose pas (marchés fictifs, qualité médiocre...). On passe alors du concept d'attributaire du marché à celui d'«acheteur» du marché public, et de celui du moins disant au plus donnant. Cette conception devrait disparaître vue les effets néfastes provoqués par la corruption au niveau de l'économie et de la croissance économique en général et de la société plus spécifiquement.

Pour les administrations publiques et plus spécifiquement leur responsable: les marchés publics sont un moyen d'enrichissement rapide vue l'importance des budgets mis à leur disposition et le manque de contrôles sérieux d'une part, et la faiblesse des salaires et le recul de pouvoir d'achat des fonctionnaires d'autre part.

L'intérêt pour la question de la gestion des marchés publics se justifie alors à plusieurs points de vue: pour les administrations publiques, pour les entreprises, pour les partenaires de l'entreprise, pour les citoyens, pour les pouvoirs publics et enfin un intérêt pour la recherche.

### **a) Attrait pour les administrations publiques:**

L'intérêt de la gestion des marchés publics pour les administrations publiques se justifie pour plusieurs raisons:

- Les marchés publics occupent une part importante de la gestion administrative et financière de l'administration, une gestion efficace des marchés publics fait partie intégrante de la gestion totale de l'administration.
- le dispositif des marchés publics offre une multitude de choix, qui, bien exploités offre à l'administration l'opportunité de satisfaire ses besoins dans les meilleurs coûts, délais et qualité.
- Un marché bien géré met les responsables des administrations publiques à l'abri de mauvaises surprises suite à des contrôles internes et externes qui porteront atteinte à leur image et à celle de l'administration.
- La gestion des marchés publics met l'administration à l'écart de certains coûts non productifs: intérêts moratoires...
- La gestion des marchés publics permet à l'administration de se concentrer sur sa tâche fondamentale et évite ainsi les pertes de temps dans des conflits et contentieux coûteux en terme de coûts et de délais.

### **b) Attrait pour les entreprises:**

Il permet de sensibiliser les dirigeants des entreprises sur l'intérêt de la gestion des marchés publics comme élément de la gestion globale de l'entreprise.

Cet intérêt se justifie pour plusieurs raisons :

- Les marchés publics constituent un facteur de blocage au développement de l'entreprise. Il s'impose donc de surmonter ces freins et de changer le comportement envers les marchés publics.

- les délais de paiement pèsent lourdement sur la trésorerie de l'entreprise, sa capacité d'auto-financement et par conséquent sur sa croissance et son développement.

- La rentabilité des capitaux investis est affectée par l'ensemble des pénalités et des retards de paiement,

- Le dispositif des marchés publics offre une multitude de combinaison qui, bien exploitées, peuvent être perçues comme des opportunités pour l'entreprise (recours à la sous traitance, marchés-cadre...)

- Une gestion efficace des marchés publics permet d'alléger les tensions entre les entreprises et l'administration, d'éviter un certain nombre de différends et litiges coûteux en temps et en argent aussi bien pour l'entreprise que pour l'administration.

### **c) Attrait pour les partenaires de l'entreprise:**

une gestion saine des marchés publics constitue un facteur de développement et de perpétuité de l'entreprise, une source de recettes de l'Etat, un facteur de stabilité des prix et par conséquent de bien-être...

Cet intérêt se justifie pour diverses raisons:

- Un marché bien géré met l'entreprise à l'abri des contrôles judiciaires suite à son implication dans de fausses pratiques (établissement de factures fictives). La gestion des marchés publics est, de ce fait, un facteur de pérennité de l'entreprise ce qui permet la stabilité de l'emploi et un accroissement de niveau de vie des salariés.

- Un marché bien géré par l'entreprise ne constitue pas un facteur de hausse du prix de revient et donc du prix de vente, il est de ce fait un facteur de stabilité des prix...

- un marché bien géré mettra en sécurité aussi bien les clients que les fournisseurs de l'entreprise.

#### **d) Attrait pour les citoyens:**

Un marché public, ce sont des sommes d'argent collectées auprès des citoyens sous diverses formes (impôts, aides-menaces, amendes...) et qui doivent être mises à leur service.

L'intérêt d'une gestion des marchés publics pour les citoyens se justifie alors pour plusieurs raisons:

- Un marché bien géré c'est un service rendu aux citoyens dans les meilleurs délais et à coût minimum.
- les citoyens attendent de l'administration d'être efficace. Une gestion des marchés publics signifie une efficacité de l'administration dans l'accomplissement de ses devoirs.
- tout retard dans un marché public implique un retard de jouissance pour les citoyens...
- la gestion des marchés publics permet aux citoyens de bénéficier de prix bas et de produits nouveaux ou améliorés et l'accès rapide et moins coûteux aux services publics.

#### **e) Attrait pour les pouvoirs publics:**

une gestion saine des marchés publics constitue un facteur de croissance socio-économique, une source de recettes pour le budget de l'Etat, un facteur de stabilité des prix, et de réduction des tensions sociales ...

L'intérêt d'une gestion des marchés publics pour les pouvoirs publics se justifie alors pour plusieurs raisons:

- La gestion des marchés publics par les entreprises et les administrations, permet aux pouvoirs publics de réaliser les objectifs exemptés par le biais des dépenses publiques.

- la pratique de la gestion des marchés publics permet aux pouvoirs publics de satisfaire à leurs engagements internationaux et d'attirer de ce fait les investisseurs étrangers et les dons et aides internationaux.

- la gestion des marchés publics accorde aux pouvoirs publics les moyens de lutter contre la pauvreté, le chômage et de faire face à un ensemble de problèmes économiques et sociaux.

- Elle leur permet aussi la moralisation de la gestion publique à travers la lutte contre la fraude et la corruption, l'égalité de traitement des concurrents et la garantie de leur droits et obligations, l'efficacité et l'efficience des dépenses publiques, la simplification des procédures et l'encouragement du recours à la concurrence.

#### **f) Attrait pour la recherche:**

Il se justifie par le besoin d'explorer le domaine de la gestion des marchés publics et de faire de la gestion des marchés publics un volet de gestion maîtrisable aussi bien pour les administrations publiques, pour l'entreprise que pour les pouvoirs publics au profit du citoyen/contribuable.

#### **C/ La nature du risque en matière des marchés publics:**

Le risque en matière des marchés publics diffère d'un intervenant à l'autre et d'une entité à l'autre.

Pour les administrations publiques qui nous intéressent ici en premier lieu; le droit des marchés publics leur impose le respect de règles nombreuses et

variées, et réserve à d'autres administrations et cours la possibilité de contrôler et de sanctionner les erreurs constatées.

La perspective de contrôles et de sanctions place ainsi les administrations publiques en situation d'insécurité. Cette situation a pour effet d'engendrer une préoccupation qui est partagée par tous les intervenants en matière des marchés publics.

En effet, le droit des marchés publics est basé pour l'essentiel sur des procédures et formalités à remplir par les administrations publiques (délais, registre, décharge, choix de modes de passation des marchés, réception...). Celles-ci bénéficient d'une large autonomie dans l'accomplissement de leurs obligations. Mais, en contrepartie, le législateur a doté d'autres administrations de pouvoirs leur permettant de contrôler l'application qui est faite par ces administrations de règles des marchés publics (cours des comptes, inspection générale des finances).

les sanctions qui résultent de la mauvaise gestion, sont très lourdes et peuvent influencer sérieusement les administrations publiques et plus spécifiquement les personnes chargées de leur gestion.

En outre, l'administration n'a que peu de possibilités pour corriger une situation irrégulière. la réalisation du risque dépend de la survenance d'un contrôle. En effet, les possibilités de réduire un risque décelé sont faibles, la correction des erreurs n'est pas simple. Au contraire, le rétablissement de la situation est une opération complexe, surtout si l'erreur n'est pas détectée dans des délais très rapides.

Pour ces raisons, la gestion des marchés publics doit être axée pour l'essentiel sur la prévention des erreurs et anomalies.

Bien que le contrôle à priori (service de contrôle des engagements de dépenses) permet de rectifier un certain nombre d'erreurs et d'anomalies, le reste de la procédure de passation d'un marché public (l'après visa) est entaché de grands risques. En effet, les contrôles portant sur les phases d'exécution et de réception des travaux sont entachés de risques considérables

qui peuvent coûter la liberté d'un grand nombre de responsables, de gestionnaires et intervenants dans les marchés publics.

Dans la mesure où l'administration dispose d'une certaine autonomie dans la détermination de sa situation, elle doit utiliser cette marge de manœuvre pour prendre les décisions les plus opportunes qui lui permettent d'être efficace.

## **D/ Les moyens de gestion des marchés publics:**

Le droit des marchés publics oblige les administrations publiques à suivre une certaine démarche et procédure dans la préparation, l'octroi, et la réception des marchés publics.

En même temps, il leur offre plusieurs possibilités pour arriver à satisfaire leur besoin.

De ce fait les moyens de gestion des marchés publics peuvent être regroupés en deux catégories:

### **a) Application convenable des textes:**

Le premier moyen de gestion des marchés publics réside dans l'application convenable des textes de droit sur les marchés publics afin de réduire au maximum le risque. En effet, maîtriser la réglementation en vigueur est une condition élémentaire qui n'est pas suffisante d'une efficacité de l'administration.

### **b) Exercice des choix offerts par la loi:**

Le deuxième moyen donné à l'administration d'être efficace au plan de la gestion des marchés publics réside dans l'exercice des choix offerts par la loi.

Placée en situation de choix, l'administration doit mettre à profit la marge de manœuvre que lui accorde le droit pour retenir la meilleure solution. Ainsi va-elle choisir la catégorie du marché qui convient au mieux à la réalisation des prestations envisagées (marché annuel, marché-cadre, marché reconductible...) et aussi prévoir et programmer le montage financier et budgétaire du marché.

Toutefois, l'application de textes ne doit en aucun cas justifier les fausses pratiques qui règnent dans la conclusion des marchés publics, et l'exercice des choix offerts par la loi doit viser la satisfaction des besoins de l'administration dans les meilleurs coût-qualité-délai et non pas l'enrichissement personnel.

**PREPARATION DU MARCHE**  
**PUBLIC**

La préparation d'un marché public passe par plusieurs phases. Elle commence par l'opération de détermination du besoin à satisfaire et prend fin par l'approbation du marché.

Toutefois, avant d'entamer les différentes étapes de préparation d'un marché public, il s'avère nécessaire de définir les notions clés se rapportant aux dits marchés.

### **A/ Définition des notions clés concernant les marchés publics**<sup>6</sup>:

1. **Attributaire:** soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché;
2. **Autorité compétente:** l'ordonnateur ou la personne déléguée par lui à l'effet d'approuver le marché;
3. **Bordereau des prix:** document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix applicable
4. **Candidat:** toute personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres ou concours dans sa phase antérieure à la remise des offres ou des propositions ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché;
5. **Concurrent:** candidat ou soumissionnaire;
6. **Contrats ou conventions de droit commun:** des contrats ou conventions qui ont pour objet notamment l'obtention de prestations déjà définies quant aux conditions de leurs fournitures et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est arrêtée par décision du Premier Ministre après avis de la commission des marchés; Toutefois, pour le choix des prestataires de mandats ou de consultations juridique, scientifique ou médicale, un appel à manifestation d'intérêt peut être effectué dans la mesure du possible;

---

<sup>6</sup> Article 3 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007

7. Décomposition du montant global: document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations; il indique ou non les quantités forfaitaires pour les différents postes;
8. Détail estimatif: document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique;
9. Groupement: deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique;
10. Maître d'ouvrage: l'Administration qui, au nom de l'Etat, passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services;
11. Maître d'ouvrage délégué: toute administration publique ou tout organisme public auquel sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage.
12. Marché: tout contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un maître d'ouvrage et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet, selon les définitions ci-après, l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services:
  - a) Marchés de travaux: tout contrat ayant pour objet l'exécution de travaux liés à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure, tels que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection, la construction, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires aux travaux tels que les forages, les levés topographiques, la prise de photographie et de film, les études sismiques et les services similaires fournis dans le cadre du marché, si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes ;

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

La notion de marchés de fournitures recouvre:

- les marchés de fournitures courantes, qui sont des marchés de fournitures ayant pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières;
- les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres au maître d'ouvrage;
- les marchés de crédit bail, de location ou de location-vente, avec ou sans option d'achat.

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

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

La notion de marché de services recouvre notamment:

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

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

13. Prestations: travaux, fournitures ou services;

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

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

16. Sous-détail des prix: document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'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;

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

A ces définitions s'ajoutent celles prévues par le CCAGT<sup>7</sup> qui sont:

\* Avenant: contrat additif à un marché constatant un accord de volonté des parties et ayant pour objet de modifier ou de compléter une ou plusieurs dispositions de l'accord antérieur.

\* Maître d'oeuvre: tout organisme public habilité à cet effet ou toute personne morale ou physique de droit privé désigné par le maître d'ouvrage et qui a la responsabilité de la conception et/ou du suivi de l'exécution du projet à réaliser;

\* Entrepreneur: personne physique ou morale titulaire du marché et responsable de son exécution vis-à-vis du maître d'ouvrage;

\* Mémoire technique d'exécution: document établi par l'entrepreneur présentant une description détaillée des dispositions organisationnelles, des moyens qui seront affectés à la réalisation des travaux objet du marché ainsi que des modes de leur exécution. Il définit, entre autres, dans le détail l'organisation du chantier, les moyens humains avec leurs qualifications et

---

<sup>7</sup> Article 2 du CCAGT

matériels avec leurs caractéristiques qui seront affectés au chantier, le planning d'exécution des travaux, la provenance des matériaux, leurs préparations et leurs modes de mise en oeuvre.

## **B/ Détermination des besoins, établissement de l'estimation administrative et vérification de la disponibilité des crédits:**

### **a) Détermination des besoins<sup>8</sup>:**

Les besoins de l'administration sont déterminés en concertation avec les utilisateurs pour une période déterminée sur la base de visites sur les lieux, de correspondance avec les responsables locaux, sur des études scientifiques et statistiques permettant de définir l'évolution éventuelle des besoins des différents services dans le temps...

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

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

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

---

<sup>8</sup> Article 4 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007

**b) Etablissement de l'estimation administrative<sup>9</sup>:**

Le maître d'ouvrage est tenu d'établir, avant tout appel à la concurrence, 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 concernant notamment les conditions et le délai d'exécution. Ladite estimation, établie sur la base de l'estimation des différents prix contenus dans le bordereau des prix, est consignée sur un support écrit et signée par le maître d'ouvrage. Elle constitue le point de repère pour l'évaluation des offres financières.

**c) vérification de la disponibilité des crédits:**

Après la détermination des besoins à satisfaire et l'établissement de l'estimation administrative, le maître d'ouvrage doit vérifier la disponibilité des crédits devant couvrir les prestations envisagées.

En effet, la rubrique budgétaire devant supporter les prestations objet du marché doit être suffisamment dotée et bien déterminée. Une fausse imputation budgétaire ou une insuffisance de crédits entraîne l'irrégularité de l'engagement.

**C / choix de la procédure de passation des marchés publics:**

La procédure de passation des marchés publics prend la forme d'appel à la concurrence et exceptionnellement la procédure négocié.

Il est essentiel avant d'étudier les différents modes de passation des marchés, de faire un aperçu sur les différents types de marchés.

**a ) Les différents types de marchés:**

---

<sup>9</sup> idem

les marchés peuvent être distingués selon le mode d'exécution (marchés-cadres, marchés reconductibles, marchés à tranches conditionnelles, marchés allotis), ou selon les prix (marché à prix global, à prix unitaires ou mixtes, marché comportant des prestations sur dépenses contrôlées).

## **1- Types de marchés selon le mode d'exécution:**

### **1-1- les marchés-cadre<sup>10</sup>:**

Les marchés-cadre peuvent être passés lorsque la quantification et le rythme d'exécution d'une prestation, qui présente un caractère prévisible et permanent, ne peuvent être entièrement déterminés à l'avance.

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

Le maximum des prestations ne peut être supérieur à deux fois le minimum, toutefois cette limite ne s'applique pas aux marchés-cadre passés par l'administration de la défense nationale.

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

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

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

---

<sup>10</sup> Article 5 mc

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

Les quantités des prestations que le maître d'ouvrage est tenu de commander ne peuvent, en aucun cas, être inférieures au minimum prévu par le marché.

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'économie du marché et ne doit en aucun cas être supérieure à **dix** pour cent (**10%**) du maximum des prestations en cas d'augmentation de la quantité ou de la valeur desdites prestations, et à **vingt cinq** pour cent (**25%**) en cas de diminution de la valeur ou de la quantité des prestations minimales.

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

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

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

### **1-2- Les marchés reconductibles**<sup>11</sup>:

Les marchés reconductibles peuvent être passés lorsque les quantités peuvent être déterminées à l'avance par le maître d'ouvrage et présentent un caractère prévisible, répétitif et permanent.

Ils doivent déterminer notamment les spécifications, la consistance, les modalités d'exécution et le prix des prestations susceptibles d'être réalisées au cours d'une période n'excédant pas une année budgétaire en cours et dans la limite des crédits de paiement disponibles.

---

<sup>11</sup> **Article 6 mc**

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

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

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

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

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

### **1-3- Les marchés à tranches conditionnelles<sup>12</sup>:**

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

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

Le marché à tranches conditionnelles est divisé en :

- une tranche ferme couverte par les crédits disponibles, à exécuter dès la notification de l'approbation du marché ;
- une ou plusieurs tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée d'une part, à la disponibilité des crédits et d'autre part à la

---

<sup>12</sup> **Article 7 mc**

notification d'un ou plusieurs ordres de service prescrivant son (ou leur) exécution, dans les délais prévus par le marché.

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

- soit bénéficier d'une indemnité d'attente prévue dans le marché ;
- soit renoncer à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles concernées.

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

- un prix identique ou fixé sur des bases identiques en cas de marché à prix global tant pour la tranche ferme que pour la ou les tranches conditionnelles. Le maître d'ouvrage prévoit alors dans le marché une indemnité de dédit pour le cas où il renonce à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles;

- un prix différent pour la tranche ferme et pour la ou les tranches conditionnelles. Dans ce cas, la ou les tranches conditionnelles comportent un rabais par rapport au prix de la tranche ferme. En cas de renonciation de la part du maître d'ouvrage, aucune indemnité ne sera accordée au titulaire.

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

### **1-4- Les marchés allotis<sup>13</sup>:**

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

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.

Le maître d'ouvrage choisit entre le recours à un marché unique ou à un marché alloti pour la réalisation des prestations en fonction des avantages économiques, financiers ou techniques qu'ils procurent.

Il 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 doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.

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

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.

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.

### **2- Types de marchés selon les prix:**

Le marché peut être à:

- prix global ;

---

<sup>13</sup> **Article 8 mc**

- prix unitaires ;
- prix mixtes ;

Il peut également comporter, à titre accessoire, des prestations exécutées sur la base de dépenses contrôlées.

### **2-1- Marché à prix global<sup>14</sup>:**

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

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

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

### **2-2- Marché à prix unitaires<sup>15</sup>:**

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

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

---

<sup>14</sup> Article 10 mc

<sup>15</sup> Article 11 idem

### **2-3- Marché à prix mixtes<sup>16</sup>:**

Le marché est 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.

### **2-4- Marché de travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées<sup>17</sup>:**

Les marchés de travaux peuvent, à titre exceptionnel justifié par des considérations d'ordre technique imprévisibles au moment de leur passation, comporter des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées.

Dans ce cas, ces marchés doivent indiquer la nature, le mode de décompte et, éventuellement, la valeur des divers éléments qui concourent à la détermination du prix de règlement ainsi que les contrôles auxquels sera soumis le titulaire.

Le montant des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ne peut, en aucun cas, excéder **deux pour cent (2%)** du montant initial du marché.

Il est à signaler que les prix des marchés peuvent être fermes, révisables ou provisoires<sup>18</sup>.

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

Pour les marchés portant sur l'acquisition de produits ou services dont les prix sont réglementés, le maître d'ouvrage répercute la différence résultant de la modification des prix desdits produits ou services intervenue entre la date

---

<sup>16</sup> **Article 12 mc**

<sup>17</sup> **Article 13 idem**

<sup>18</sup> **Article 14 idem**

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.

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

Les marchés de travaux et des études sont passés à prix révisables lorsque le délai prévu pour leur exécution est supérieur ou égal à **quatre (4)** mois. Toutefois, lorsque ce délai est inférieur à **quatre** mois, ils peuvent également être passés à prix révisable.

Lorsque le prix est révisable, les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de la révision et la date de son exigibilité, conformément aux règles et conditions de révision des prix telles qu'elles sont fixées par arrêté du Premier Ministre visé par le ministre chargé des finances.

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

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

### **b ) Modes de passations des marchés**<sup>19</sup>:

Les modes de passation des marchés sont :

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

---

<sup>19</sup> **Article 16 mc**

## **1- l'appel d'offres:**

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est ouvert lorsque tout candidat peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature. Il est restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que le maître d'ouvrage a décidé de consulter.

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

## **2- le concours:**

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.

## **3- la procédure négociée:**

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

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

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

1. Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ou de concours, pour lesquelles il n'a été proposé que des offres jugées inacceptables au regard des critères fixés au règlement de la consultation par la commission d'appel d'offres ou le jury du concours ; dans ce cas, les

conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à **vingt et un (21)** jours;

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

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

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

2. Les prestations que les nécessités de la défense nationale ou de la sécurité publique exigent qu'elles soient tenues secrètes. Ces marchés doivent avoir été au préalable autorisés, au cas par cas, par le Premier ministre sur rapport spécial de l'autorité gouvernementale intéressée;

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

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

5. Les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le maître d'ouvrage et n'étant pas de son fait notamment suite à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, sécheresse, invasion d'acridiens, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine, et qui ne sont pas

compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables. Les marchés correspondant à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence;

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

Une fois la procédure de passation du marché est déterminée, le dossier d'appel d'offres doit être préparé.

Toutefois, et comme on l'a déjà signalé à l'introduction générale de ce livre, notre étude sera consacrée aux marchés publics passés par appel d'offres ouvert.

## **D / Préparation de dossier d'appel d'offres ouvert:**

La préparation du dossier du marché concerne principalement les cahiers de charges (cahier des clauses administratives générales, le cahier des prestations communes ou techniques et le cahier des prestations spéciales ou particulières), le règlement de consultation, et les autres pièces (plans et autres documents).

Le cahier des clauses administratives générales fixe les dispositions administratives applicables à tous les marchés de travaux, de fournitures ou à tous les marchés de service. Il est approuvé par le premier ministre par proposition du ministre concerné.

le cahier des prestations communes ou techniques dont les dispositions ne peuvent déroger à celles du CCAG, a pour but de fixer les dispositions techniques applicables aux marchés portant sur une même nature de travaux ou fournitures en se référant aux normes homologuées nationales ou internationales. Il a également pour objet de compléter ou d'apporter des renseignements complémentaires aux stipulations contenues dans le CCAG en tenant compte de la nature particulière des travaux ou fournitures à réaliser.

Le cahier des prestations spéciales ou particulières a pour objet de fixer les conditions particulières à chaque marché (modes particuliers d'exécution, délais quantités, prix...).

Le dossier d'appel d'offres se compose de<sup>20</sup>:

- copie de l'avis d'appel d'offres
- règlement de consultation,
- cahier de prescriptions spéciales,
- acte d'engagement,
- déclaration sur l'honneur
- bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaire
- 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
- le modèle du cadre du sous détail des prix le cas échéant
- les plans et les documents le cas échéant.

---

<sup>20</sup> **Article 19 mc**

## **a) Elaboration et publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert<sup>21</sup>:**

### **1- Elaboration de l'avis d'appel d'offres ouvert:**

Tout appel d'offres ouvert doit faire l'objet d'un avis d'appel d'offres qui fait reconnaître :

- l'objet de l'appel d'offres avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution
- l'autorité qui procède à l'appel d'offres
- le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage ou l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
- le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage ou les offres sont déposées ou adressées
- le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis
- les pièces justificatives prévues dans le dossier d'appel d'offres que tout concurrent doit fournir
- le montant en valeur du cautionnement provisoire, le cas échéant
- les qualifications requises et la catégorie dans laquelle le concurrent doit être classé, ou le domaine d'activité
- éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prospectus et notices
- la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant
- l'adresse électronique, le cas échéant, du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres
- la référence au journal et au site électronique, le cas échéant, ayant servi à la publication du programme prévisionnel indiquant le lancement du marché objet de l'avis de l'appel d'offres.

---

<sup>21</sup> **Article 20 mc**

## **2- Publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert:**

L'avis d'appel d'offres ouvert doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans **deux (2)** journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un d'entre eux en langue arabe et l'autre en langue étrangère et dans le portail des marchés de l'Etat. Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents 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 l'avis doit intervenir **vingt et un (21)** jours francs au moins avant la date fixée pour la réception des offres. Toutefois, ce délai est porté à **quarante (40)** jours au moins pour les marchés de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à **soixante cinq millions (65.000.000,00)** de dirhams hors taxes; et pour les marchés de fournitures et de services dont le montant estimé est égal ou supérieur à **un million huit cent mille (1.800.000,00)** de dirhams hors taxes.

Le délai court à partir du **lendemain** de la date de publication de l'avis dans le journal paru le **deuxième**.

Lorsque des modifications doivent être apportées à l'avis d'appel d'offres publié, l'administration doit publier un avis rectificatif. Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de **dix (10)** jours à compter du **lendemain** de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

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

- lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié;

- lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui doit courir entre la date de la publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai réglementaire<sup>22</sup>.

### **Recommandations:**

- Les avis d'appel d'offres doivent être numérotés pour faciliter leur suivi.
- Eviter de prévoir plusieurs avis d'appel d'offres à une seule heure.
- Vérifier les discordances entre le texte arabe et français.
- Le dossier additif englobe tout autre document qu'on peut prévoir pour le marché: attestation CNSS, planning, CV...
- Pour les marchés de travaux, l'attestation de qualification et de classification remplace les autres pièces du dossier technique.

### **b) Elaboration de règlement de consultation**<sup>23</sup>:

Tout appel d'offres fait l'objet d'un règlement établi par le maître d'ouvrage comprenant notamment: la liste des pièces à fournir par les concurrents; 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; éventuellement le nombre minimum ou maximum des lots pouvant être souscrits par un même concurrent, lorsque les prestations sont réparties en lots; le cas échéant, les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le CPS, sont admises; la monnaie dans laquelle le prix des offres doit formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirhams. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du

---

<sup>22</sup> **Article 19 mc**

<sup>23</sup> **Article 18 idem**

dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédent celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank AL-Maghreb; la ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents; les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le marché au concurrent qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du marché. Ils peuvent porter notamment sur :

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

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

A défaut de détermination des critères de choix et de classement des offres par le règlement de consultation, le maître d'ouvrage ne retient que le critère prix pour l'attribution du marché.

Il est à signaler enfin que le règlement de consultation doit être signé par l'ordonnateur, son délégué ou le sous-ordonnateur avant le lancement de la procédure de passation du marché.

### **c) Elaboration du cahier des prescriptions spéciales<sup>24</sup>:**

le CPS précise les conditions dans lesquelles les marchés sont passés, il fixe les clauses propres au marché et comporte: le mode de passation, la référence expresse aux alinéas, paragraphes et articles du décret n° 2-06-388, l'indication des parties contractantes, les noms et qualités des signataires agissant au nom du maître d'ouvrage et du cocontractant, l'objet et lieu d'exécution des prestations, les pièces incorporées au marché, le prix, le délai d'exécution, les conditions de livraison et réception, les conditions de règlement, les clauses de nantissement, les conditions de résiliation, l'approbation du marché par l'autorité compétente.

Le dossier d'appel d'offres comporte aussi un acte d'engagement, une déclaration sur l'honneur, un bordereau des prix... dont les modèles sont arrêtés par une décision du premier ministre prise sur proposition de la commission des marchés<sup>25</sup>.

### **E/ Convocation des membres de la commission d'ouverture des plis:**

#### **a) Composition de la commission d'ouverture des plis:**

La commission d'appel d'offres comprend les membres suivants<sup>26</sup>:

- **un** représentant du maître d'ouvrage, président
- **deux** autres représentants du maître d'ouvrage dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché
- **un** représentant de la trésorerie générale du royaume

---

<sup>24</sup> **Articles 15 mc**

<sup>25</sup> **Articles 86 idem**

<sup>26</sup> **Article 34 idem**

- **un** représentant du ministère chargé des finances lorsque le montant estimé du marché est supérieur à **trente millions (30.000.000,00)** de dirhams

- **un** représentant du ministère chargé de commerce pour les marchés de fournitures lorsque le montant estimé pour le marché dépasse **un million (1.000.000,00)** de dirhams. Toutefois, en cas d'absence de ce dernier, la séance se tient valablement.

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membre, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

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

Le président de la commission d'appel d'offres et la personne chargée de le suppléer sont désignés, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions de l'autorité compétente ou du sous-ordonnateur .

Les **deux (2)** autres représentants du maître d'ouvrage sont désignés, au début de la séance d'ouverture des plis, par tirage au sort sur la base d'une liste d'au moins **quatre (4)** fonctionnaires arrêtée par l'autorité compétente ou le sous-ordonnateur.

#### **b) délais de convocation de la commission d'ouverture des plis:**

il est d'abord à signaler que le maître d'ouvrage est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins **huit (8)** jours avant l'envoi de l'avis pour la publication.

Les membres précités disposent d'un délai de **huit (8)** jours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations<sup>27</sup>.

La convocation et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres de ladite commission d'appel d'offres concernés **sept (7)** jours francs au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

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

## **F/ Remise et dépôt des dossiers et des échantillons des candidats:**

### **a) Remise des dossiers aux candidats**<sup>28</sup>:

les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des candidats dès la parution du premier avis d'appel d'offres et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Si les dossiers d'appel d'offres ne comportent pas des plans, ou des documents techniques, ils peuvent être envoyés par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leur frais et à leurs risques et périls.

Le maître d'ouvrage doit tenir un registre dans lequel sont inscrits les noms des candidats ayant procédé au retrait du dossier de l'appel d'offres avec l'indication de l'heure et de la date du retrait.

Lorsque pour une raison quelconque, le dossier d'appel d'offres n'est pas remis au concurrent ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis d'appel d'offres, le maître d'ouvrage est tenue de lui délivrer, le même jour, une attestation constatant le motif de la non remise

---

<sup>27</sup>Article 19 mc

<sup>28</sup>idem

du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au candidat la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée en archives.

les dossiers d'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. la rémunération du dossier d'appel d'offres est faite par le biais d'un bulletin de versement qui détermine le montant à payer.

## **b) Dépôt des dossiers des candidats:**

### **1- Conditions requises des concurrents<sup>29</sup>:**

Seules peuvent participer aux appels d'offres, les personnes physiques ou morales qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

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

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

---

<sup>29</sup>Article 22 mc

## **2- Justification des capacités et des qualités des concurrents<sup>30</sup>:**

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

### **2-1- Le dossier administratif:**

Le dossier administratif comprend:

1. une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique,
2. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

\* Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;

\* Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;

\* L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

---

<sup>30</sup> **Article 23 mc**

4. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme .

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

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

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

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

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, les dites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

## **2-2- Le dossier technique:**

Le dossier technique comprend:

1. une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé;

2. il est joint à cette note, chaque fois que le dossier d'appel d'offres l'exige, les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire;

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

Lorsqu'un système d'agrément est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique sauf stipulation contraire prévue dans le règlement de consultation.

### **2-3- Le dossier additif:**

Le dossier additif comprend :

Toutes pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

Lorsque le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'Etat, il doit fournir<sup>31</sup>:

- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché;
- une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué des garanties. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
- une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme. Cette attestation n'est exigée que des organismes dont le personnel est inscrit à la caisse nationale de sécurité sociale;
- le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

---

<sup>31</sup> **Article 25 mc**

### **3- Contenu des dossiers des concurrents<sup>32</sup>:**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le CPS paraphé et signé, les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

**- L'offre financière comprend:**

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

Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement;

b) le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global, établis conformément aux modèles fixés par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être écrits en chiffres et en toutes lettres. Il en est de même des prix indiqués dans la décomposition du montant global.

Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

En cas de discordance entre les indications de prix de ces différents documents, ceux libellés en toutes lettres du bordereau des prix ou de la

---

<sup>32</sup> **Article 26 mc**

décomposition, le cas échéant, sont tenus pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

**- L'offre technique comporte notamment les documents techniques concernant l'exécution des prestations.**

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

L'offre technique peut, selon l'objet du marché, porter notamment sur la méthodologie en précisant les avantages techniques qu'elle apporte et la méthode d'évaluation de leur impact financier, les moyens à mettre en oeuvre pour l'exécution des prestations, le planning de réalisation, ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation.

Le règlement de consultation doit prévoir à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité et les critères de choix et de classement des offres.

L'offre technique peut être établie pour la solution de base et/ou pour la solution variante, le cas échéant<sup>33</sup>.

#### **4- Présentation des dossiers des concurrents<sup>34</sup>:**

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant:

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

Ce pli contient :

- **Deux** enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée:

---

<sup>33</sup> **Article 27 mc**

<sup>34</sup> **Article 28 idem**

La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le CPS signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique";

La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

- **Trois** enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée:

La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le CPS signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet, et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique".

La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

Les deux premières enveloppes indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent;
- l'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Si le règlement de consultation prévoit la présentation d'offres variantes<sup>35</sup> par rapport à la solution de base prévue par le CPS, ce règlement doit en préciser l'objet, les limites et les conditions de base.

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

Les modalités d'examen des solutions de base et des variantes doivent être précisées dans le règlement de consultation.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée. Dans le cas où le candidat ne présente que des offres variantes, le pli contenant les offres variantes doit répondre aux conditions de présentation prévues par le CPS et comporter en outre la mention "variante".

Une fois constitués, les plis sont au choix des concurrents<sup>36</sup>:

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

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis. par conséquent, les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

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

---

<sup>35</sup> **Article 29 mc**

<sup>36</sup> **Article 30 idem**

Les plis doivent rester cachetés et tenus en lieu sur jusqu'à leur ouverture.

Il est à noter que, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial signalé ci-dessus. Les concurrents ayant retirés leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis<sup>37</sup>.

### **5- Délai de validité des offres<sup>38</sup>:**

En cas de non retrait de leur plis, les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante (60)** jours, à compter de la date d'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être porté à **quatre vingt dix (90)** jours si le CPS le prévoit.

### **c) Dépôt des échantillons des candidats<sup>39</sup>:**

le dossier d'appel d'offres peut prévoir le dépôt des échantillons et/ou la présentation des prospectus, notices ou autres documents techniques. Les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par le maître d'ouvrage d'un accusé de réception. Au-delà de cette date, aucun échantillon, prospectus, notices ou autres documents techniques n'est accepté.

Avant la date fixée pour l'ouverture des plis, l'administration prépare une fiche à remplir par les membres de la commission d'ouverture des plis et une autre pour l'examen des échantillons, le cas échéant.

---

<sup>37</sup> **Article 31 mc**

<sup>38</sup> **Article 32 idem**

<sup>39</sup> **Article 33 idem**

## **G/Attributions de la commission d'appel d'offres:**

### **a) Ouverture des plis des concurrents<sup>40</sup>:**

La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations.

Le président ouvre la séance au lieu, au jour et à l'heure fixés. Toutefois si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents.

Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.

Le président cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquelles l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président dépose sur le bureau tous les plis parvenus reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. la liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission.

Le Président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence de deux enveloppes:

---

<sup>40</sup> **Article 35 mc**

- la première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le CPS signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilité à cet effet et le, le cas échéant, le dossier additif.

- la deuxième enveloppe contient l'offre financière

Le Président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention «dossier administratif et technique», et vérifie l'existence des pièces exigées pour ces dossiers et, le cas échéant le dossier additif et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratif et technique et écarte:

- les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive
- les concurrents qui n'ont pas respecté les formalités de présentation des dossiers
- les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner
- les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.

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

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres techniques et financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les échantillons, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent.

Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières.

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

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

Les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester cachetées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture

Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, la date et l'heure de la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présents

Cette formalité accomplie, il met fin à la séance publique et les concurrents et le public se retirent de la salle

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

#### **b) Examen des offres techniques<sup>41</sup>:**

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et technique.

La commission procède, à huit clos, à l'évaluation des offres techniques.

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

La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous commission pour analyser

---

<sup>41</sup> **Article 36 mc**

les offres techniques. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leur offre techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert, technicien ou sous commission, les conclusions de ceux-ci sont consignés dans des rapports signés.

### **c) Examen des échantillons**<sup>42</sup> :

Après examen des dossiers administratif et technique, la commission d'appel d'offres se réunit à huit clos pour examiner les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le dossier d'appel d'offres.

Seuls les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques des concurrents admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique sont examinés.

La commission peut, le cas échéant, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous commission pour apprécier la qualité technique des échantillons proposés, prospectus, notices, ou autres documents techniques. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

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

---

<sup>42</sup> **Article 37 mc**

**d) Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public<sup>43</sup>:**

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique à la date et l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage.

A la reprise de la séance, le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles ainsi que celle des soumissionnaires non retenus sans énoncer les motifs des éliminations.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention «offre financière» des soumissionnaires admissibles et donne lecture de la teneur des actes d'engagement.

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement ainsi que le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant.

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

**e) Evaluation des offres à huit-clos<sup>44</sup>:**

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

La commission écarte les soumissionnaire dont les offres financières:

- ne sont pas conformes à l'objet du marché
- ne sont pas signées, ou sont signées par les personnes non habilitées à engager le concurrent
- expriment des restrictions ou des réserves

---

<sup>43</sup> **Article 38 mc**

<sup>44</sup> **Article 39 idem**

la commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus, elle rectifie s'il y a lieu les erreurs matérielles évidentes et demande aux soumissionnaires concernés présents, après avoir suspendu la séance à huit clos, de confirmer le montant de son offre ainsi rectifié. Si le soumissionnaire concerné n'est pas présent, la commission l'invite par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication à confirmer par écrit les dites rectifications et fixe une date à cet effet qui ne peut être inférieure à **cinq (5)** jours à compter du lendemain de la date de la séance.

La commission se réunit le jour et à l'heure fixés, s'assure de l'envoi de la lettre recommandée et du fax confirmé aux concurrents concernés et procède à la vérification des réponses reçues.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de son offre ou ne répond pas dans le délai imparti, la commission écarte son offre et son cautionnement provisoire reste acquis à l'Etat, le cas échéant.

Il en est de même si le soumissionnaire ne produit pas les pièces manquantes dans son dossier ou ne procède pas aux rectifications des erreurs matérielles ou des discordances relevées dans les pièces de son dossier.

Dans tous les cas, la commission poursuit ses travaux et propose au maître d'ouvrage de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse parmi les offres des autres concurrents retenus. Pour les marchés de travaux, l'offre la plus avantageuse est la moins-disante.

Plusieurs situations peuvent se présenter:

**a** l' **offre** présentée est **normale**. la commission propose à l'autorité compétente de retenir l'offre jugée la plus intéressante

**a** l'**offre** présentée est considérée anormalement **basse**<sup>45</sup> c'est-à-dire inférieure de plus de **vingt cinq pour cent (25%)** par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation de l'administration et de la moyenne des offres

---

<sup>45</sup> **Article 40 mc**

financières des autres concurrents: la commission d'appel d'offres peut l'accepter par décision motivée à annexer au PV de la commission et après avoir demandé par écrit aux concurrents concernés, les précisions qu'elle juge opportunes et vérifié les justifications fournies.

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

**a Absence d'offres** (aucune offre n'a été présentée ou déposée, aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques, aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offres technique ou des échantillons, aucune des offres ne lui paraît acceptable au regard des critères fixés au règlement de la consultation): la commission déclare l'appel d'offres **infructueux**<sup>46</sup>.

**a Offre excessive**<sup>47</sup> c'est-à-dire supérieure de plus de **vingt cinq pour cent (25%)** par rapport à la moyenne arithmétique de l'estimation de l'administration d'une part et de la moyenne des offres financières des autres concurrents d'autre part: l'offre est rejetée par la commission d'appel d'offres.

**a l'une des offres** contient des erreurs de calcul, la commission demande au soumissionnaire concerné présent, après avoir suspendu la séance à huit clos, de confirmer le montant de son offre ainsi rectifiée. Si le soumissionnaire concerné n'est pas présent, la commission l'invite par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication à confirmer par écrit les dites rectifications et fixe une date à cet effet qui ne peut être inférieure à **cinq (5)** jours à compter du lendemain de la date de la séance.

**a un ou plusieurs prix unitaire** figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est anormalement **bas ou excessif**<sup>48</sup> sur la base des critères fixés, la commission invite le

---

<sup>46</sup> **Article 42 mc**

<sup>47</sup> **Article 40 idem**

<sup>48</sup> **idem**

soumissionnaire concerné à justifier ce prix, et peut confier l'étude de ce prix à une sous-commission technique.

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

**a Plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes<sup>49</sup>**, tous éléments considérés, la commission, pour départager les soumissionnaires, peut demander à ceux-ci de présenter, par écrit, de nouvelles offres.

Si les soumissionnaires intéressés se refusent de faire de nouvelles offres à des prix inférieurs ou si les réductions offertes sont encore égales, la commission procède entre eux à un tirage au sort pour désigner les soumissionnaires à retenir.

A équivalence d'offres, un droit de préférence est attribué à l'offre présentée par une coopérative de production régie par la législation en vigueur.

Il est à signaler que, dans le cadre de la préférence en faveur de l'entreprise nationale<sup>50</sup> et aux seules fins de comparaison des offres relatives aux marchés de travaux et d'études y afférentes, et après que la commission d'appel d'offres ait arrêté la liste des concurrents admissibles et éliminé les soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux spécifications exigées et lorsque des entreprises étrangères soumissionnent à ces marchés, une préférence peut être accordée aux offres présentées par des entreprises nationales.

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

---

<sup>49</sup> **Article 41 mc**

<sup>50</sup> **Article 81 idem**

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

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

**f) Etablissement du procès verbal de la séance d'examen des offres<sup>51</sup>:**

la commission d'appel d'offres dresse, séance tenante, le PV de chacune de ses réunions. Ce PV qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires, mentionne l'estimation faite par le maître d'ouvrage et enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations. Il indique également les motifs d'élimination des soumissionnaires évincés et lorsque la commission ne croit pas devoir proposer la désignation du moins disant, il doit contenir les éléments précis sur lesquelles la commission s'est fondée pour recommander à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

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

---

<sup>51</sup> **Article 44 mc**

Le cas échéant, tout rapport établi par une sous-commission ou un expert ou technicien désigné par la commission d'appel d'offres doit être signé et joint au PV de la séance d'examen des offres.

Un extrait du PV est affiché dans les locaux du maître d'ouvrage dans les **vingt quatre (24)** heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission, et ce pendant une période de **quinze (15)** jours francs au moins, il est également publié au portail des marchés de l'Etat.

## **H/ Affichage des résultats et information des concurrents**<sup>52</sup>:

### **a) Affichage des résultats:**

Le maître d'ouvrage affiche les résultats d'examen des offres dans les locaux et les publie, le cas échéant, dans le site ayant servi à la publication de l'avis d'appel d'offres dans les **vingt quatre (24)** heures suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant une période de **quinze (15)** jours francs au moins. Ces résultats sont également publiés au portail des marchés de l'Etat.

Les résultats doivent mentionner:

- le maître d'ouvrage
- l'objet du marché
- la date de la séance d'ouverture des plis et d'achèvement des travaux
- le nom du soumissionnaire retenu et le montant de son offre

### **b) Information des concurrents:**

---

<sup>52</sup> **Article 45 mc**

### **1- Information de l'adjudicataire:**

Le maître d'ouvrage informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai ne dépassant pas **dix (10)** jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

### **2- Information des concurrents éliminés:**

Dans le même délai, il avise les soumissionnaires éliminés, par lettre recommandée avec accusé de réception du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction.

Cette lettre est accompagnée, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Les pièces justifiant leur élimination sont, cependant, conservées pendant un délai de **cinq (5)** ans au minimum.

Il est à noter que le choix arrêté par la commission ne peut être modifié par l'autorité compétente.

### **I/ Présentation du dossier du marché au visa:**

Une fois l'attributaire du marché est connu lors de la séance d'ouverture des plis et son information; l'administration procède à l'engagement de marché.

Généralement les pièces nécessaires pour constituer le dossier d'engagement sont:

- une fiche d'engagement de dépenses modèle D en deux exemplaires
- un état d'engagement de dépenses

- le rapport de présentation du marché qui fait ressortir<sup>53</sup>:
  - \* la nature et l'étendue des besoins à satisfaire
  - \* l'exposé de l'économie générale du marché ainsi que le montant de son estimation
    - \* les motifs ayant déterminé le choix du mode de passation
    - \* la justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugements des offres
    - \* la justification du choix de l'attributaire
- le cahier de prescriptions spéciales
- le bordereau des prix formant détail estimatif pour les marchés à prix unitaire (ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global), lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché
- l'acte d'engagement
- rapport établi par le rapporteur (ou la sous-commission) chargée d'apprécier la qualité technique des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques proposés
- fiche de renseignement et un exemplaire du plan des constructions projetées pour les marchés de construction ou d'aménagement de bâtiment
- les procès verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres.

Ces pièces doivent être produites en deux exemplaires dont l'original est destiné à l'ordonnateur et la copie est conservée par le service d'engagement de dépenses.

Avant tout engagement, il faut s'assurer de la disponibilité des crédits, du chapitre, article, paragraphe et ligne correspondant à l'objet du marché ainsi que du numéro du marché et de l'engagement.

Le dossier présenté au service de contrôle des engagements de dépenses peut:

- Etre visé: en effet le service de contrôle des engagements de dépenses dispose d'un délai de **quinze (15)** jours ouvrables francs (non compris les jours fériés ou chômés) pour se prononcer sur une proposition

---

<sup>53</sup> **Art 90 mc**

d'engagement de marché. Le visa du marché entraîne son envoi pour approbation auprès de l'autorité compétente.

- Connaître des rejets qui peuvent porter sur les documents présentés, la partie comptable..., l'administration doit satisfaire les observations soulevées par le service de contrôle des engagements de dépenses.

- Etre annulé: lorsque le service de contrôle des engagements de dépenses soulève des observations qui ne peuvent pas être satisfaites: imputation budgétaire erronée, manque de crédits,... l'engagement doit être annulé. Cette annulation peut être définitive ou provisoire (donner lieu à un nouvel engagement).

L'administration peut recourir à l'arbitrage pour obtenir le visa du marché en cas d'une différence d'interprétation entre le service du contrôle des engagements de dépenses et l'administration.

### **Remarques & Recommandations:**

- le marché engagé doit être enregistré sur un registre de comptabilité. Après son visa, le n° et la date du visa doivent être portés sur le registre.

- La présentation d'un dossier vérifié et bien étudié permettra le gain du temps nécessaire aux rejets et aux corrections des erreurs et permet ainsi d'éviter les causes de retard provoqué par le phénomène de navette des dossiers entre l'administration et les services du contrôle des engagements de dépenses.

- Les marchés sont engagés par ordre allant de 1 jusqu'à N, le numéro du marché peut être différent de celui de l'appel d'offre.

- Lorsque un appel d'offres contient plusieurs lots, chaque lot donne lieu à un marché engagé à part. toutefois, si plusieurs lots sont attribués à un même concurrent, il peut être passé avec le concurrent un seul marché regroupant tous ces lots.

- Les marchés doivent être présentés au visa au début de l'année pour avoir le temps nécessaire à l'approbation, l'exécution et le règlement du

-

marché, et éviter, de ce fait, les contraintes budgétaires qui se présentent à la fin de l'année.

- Lorsqu'un engagement est annulé, il faut laisser un numéro avant le nouveau engagement pour saisir l'annulation du marché et récupérer le montant engagé au niveau de la comptabilité.

## **J/ Approbation du marché**<sup>54</sup>:

Les marchés ne sont valables et définitifs qu'après approbation par l'autorité compétente. De ce fait, l'approbation constitue l'acte de conclusion du contrat qui marque l'accord des parties contractantes.

Cette étape consiste à envoyer l'original du CPS au ministre concerné ou son délégué (autorité compétente) pour approuver le marché. L'original du CPS (marché visé) est accompagné de:

- \* une note de présentation qui retrace l'ensemble des étapes de passation du marché
- \* une copie du PV de la commission d'ouverture des plis
- \* une copie de l'acte d'engagement
- \* tout autre document nécessaire à la compréhension de dossier

L'autorité compétente peut:

- approuver le marché: on passe alors à l'étape de l'exécution.
- refuser son approbation: l'administration doit procéder à la diminution du marché auprès des services du CED par la présentation de:

---

<sup>54</sup> **Article 78 mc**

- un état de diminution
- original du projet du marché visé à annuler
- original de l'état d'engagement visé à annuler

A la différence de l'annulation d'un engagement de marché, la diminution porte un numéro et une date de visa.

**EXECUTION DU MARCHE**  
**PUBLIC**

Dès la conclusion du marché, le maître d'ouvrage doit ouvrir une fiche de suivi du marché. Cette fiche retrace toutes les informations relatives à l'exécution du marché dès le lancement de l'appel d'offres jusqu'au remboursement de la retenue de garantie.

L'étape d'exécution du marché revêt une importance considérable puisqu'elle constitue l'aboutissement de la phase de préparation d'une part, et constitue la base de l'étape prochaine du règlement d'autre part. En plus, les modifications qui touchent le marché ont une relation profonde avec cette étape d'exécution.

Elle connaît le plus grand nombre de conflits entre le maître d'ouvrage et l'attributaire du marché; pour cet effet, elle est bien réglementée surtout en ce qui concerne les ordres de service. En ce sens, l'article 9 du CCAGT stipule que:

- les ordres de service sont écrits. Ils sont signés par le maître d'ouvrage et ils sont datés, numérotés et enregistrés.
- les ordres de service sont établis en deux exemplaires et notifiés à l'entrepreneur, celui-ci renvoie immédiatement l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu
- les notifications peuvent être faites par courrier porté contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.
- si l'entrepreneur refuse de recevoir notification des ordres de service, il est dressé un procès-verbal de carence par le maître d'ouvrage.

Cette étape débute par la notification de l'approbation du marché et prend fin avec l'établissement des procès verbaux de réception provisoire et définitive.

## **A/ Notification de l'approbation du marché:**

### **a) Ordre de service de notification de l'approbation du marché:**

Après l'approbation du marché par l'autorité compétente; le maître d'ouvrage adresse à l'entreprise un ordre de service de notification de l'approbation du marché. Cet ordre de service invite l'entreprise à:

- s'acquitter des frais d'enregistrement du marché<sup>55</sup>
- changer la caution provisoire par une caution définitive dans un délai ne dépassant pas les **trente (30)** jours qui suivent la notification de l'approbation du marché<sup>56</sup>.
- Et produire les polices d'assurance prévues par le marché.

L'ordre de service est mené d'un bulletin de décompte déterminant le montant à payer pour l'enregistrement du marché.

#### **b) Délai de notification de l'approbation du marché<sup>57</sup>:**

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **soixante (60)** jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être porté à **quatre vingt dix (90)** jours si le CPS le prévoit.

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

Toutefois, Le maître d'ouvrage peut, dans un délai de **dix (10)** jours avant l'expiration du délai, proposer à l'attributaire, par lettre recommandée de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée. L'attributaire dispose d'un délai de **dix (10)** jours à compter de la date de réception de la lettre du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire le cas échéant.

---

<sup>55</sup> **Article 6 du CCAGT**

<sup>56</sup> **Article 12 paragraphe 3 idem**

<sup>57</sup> **Article 79 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007**

## **B/ Pièces et documents à délivrer à l'entrepreneur<sup>58</sup>:**

Après la notification de l'approbation du marché, l'administration remet gratuitement à l'entrepreneur, contre décharge, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du CPS, et des pièces désignées comme constitutives du marché .

Le titulaire du marché est tenu de faire connaître au maître d'ouvrage ses observations éventuelles sur les documents qui ont été mis à sa disposition et ce dans un délai de **quinze (15)** jours après la remise de ces documents. Passé ce délai, le titulaire est réputé en avoir vérifié la conformité à ceux qui ont servi de base à la passation du marché et qui sont conservés par le maître d'ouvrage pour servir à la réception des travaux.

Le maître d'ouvrage doit aussi délivrer à l'entrepreneur, suite à sa demande, les autorisations administratives nécessaire à la réalisation des ouvrages faisant l'objet du marché : autorisation d'occupation temporaire du domaine public ou privé, permission de voirie, permis de construire<sup>59</sup>...

En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivre à l'entrepreneur, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial portant la mention exemplaire unique.

Le maître d'ouvrage ne peut délivrer à l'entrepreneur ces documents préalablement à la constitution du cautionnement définitif s'il est exigé par le CPS.

A la fin des travaux, l'entrepreneur peut avoir des attestations de référence, qui justifient les travaux effectués et leur bonne exécution .

## **C/ Ordre de service de commencement de travaux:**

Cet ordre de service prescrit à l'entrepreneur (fournisseur) le commencement des travaux.

---

<sup>58</sup> **Article 11 du CCA GT**

<sup>59</sup> **Article 35 idem**

A la réception de l'ordre de service de commencement de travaux, l'entrepreneur doit commencer l'exécution du marché selon les dispositions du CPS. Il doit veiller à ce que le délai d'exécution fixé ne soit pas dépassé sous contrainte de faire face aux pénalités de retard.

Le commencement des travaux doit intervenir, sur ordre de maître d'ouvrage, dans un délai maximum de **soixante (60)** jours qui suit la date de la notification de l'approbation du marché.

Lorsque l'ordre de service notifiant l'approbation du marché prescrit également le commencement des travaux, un délai de **quinze (15)** jours doit s'écouler entre la date de notification de cet ordre de service et le commencement effectif du délai contractuel d'exécution<sup>60</sup>.

L'exécution du marché peut connaître des interruptions, qui sont marquées par des ordres de service d'arrêts et de reprises de travaux motivés.

### **D/ Pièces et documents à établir par l'entrepreneur:**

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché après qu'il ait réalisé le cautionnement définitif<sup>61</sup> (cautionnement déposé par le titulaire du marché, pour garantir sa solvabilité en raison des responsabilités qu'il pourrait encourir en cas de mauvaise exécution du marché ou des sommes dont il pourrait se trouver éventuellement débiteur), et ce dans un délai ne dépassant pas les **trente (30)** jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Ce délai passé, le cautionnement provisoire est saisi.

La saisie du cautionnement provisoire (ou du cautionnement définitif, retenue de la garantie), fait l'objet d'une décision de l'administration. Cette décision est appuyée d'un certificat indiquant la date de la notification à l'entrepreneur ou fournisseur de la saisie de son cautionnement et faisant

également connaître qu'il n'y a pas d'opposition à la saisie à l'expiration du délai de garantie qui suit cette notification. Le recouvrement est effectué

---

<sup>60</sup> **Article 36 mc.**

<sup>61</sup> **Article 16 idem**

à la diligence du trésorier régional ou du comptable intéressé<sup>62</sup> par l'établissement d'un ordre de recette.

Lorsque le CPS ne prévoit pas un cautionnement provisoire alors que le cautionnement définitif est exigé, et que l'entrepreneur ne réalise pas ce cautionnement dans le délai de **trente (30) jours**, il est appliqué à l'entrepreneur une pénalité dont le taux est fixé par le CPS. Ce taux ne peut excéder **un pour cent (1%)** du montant initial du marché<sup>63</sup>.

Avant tout commencement de travaux, l'entrepreneur doit adresser au maître d'ouvrage les copies d'assurances qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, à savoir celles se rapportant :

- a- aux véhicules automobiles utilisés sur le chantier
- b- aux accidents de travail pouvant survenir au personnel de l'entrepreneur
- c- à la responsabilité civile incombant à l'entrepreneur ou au maître d'ouvrage
- d- aux dommages à l'ouvrage

En outre, l'entrepreneur est tenu de présenter, à ses frais et au plus tard à la réception définitive du marché, la police d'assurance couvrant les risques liés à la responsabilité décennale de l'entrepreneur<sup>64</sup>.

L'entrepreneur doit aussi soumettre à l'agrément du maître d'ouvrage, d'une part le calendrier d'exécution des travaux et les mesures générales qu'il entend prendre à cet effet, d'autre part, les dessins ou tout autre document dont l'établissement lui incombe tel que mémoire d'exécution...<sup>65</sup>. Le maître d'ouvrage dispose d'un mois pour agréer ou formuler ses remarques sur ces documents.

L'entrepreneur doit également remettre, à la fin des travaux, au maître d'ouvrage les plans de recollement des ouvrages exécutés<sup>66</sup>.

---

<sup>62</sup> **Circulaire n° 72/CAB du premier ministre en date du 26-11-1992**

<sup>63</sup> **Article 15 du CCAGT**

<sup>64</sup> **Article 24 idem**

<sup>65</sup> **Article 37 idem**

<sup>66</sup> **Article 16 idem**

## **E/ Exécution des travaux (livraison de fournitures):**

L'entrepreneur (fournisseur) doit exécuter le marché après la réception de l'ordre de service de commencement de travaux.

L'exécution du marché doit se conformer aux quantités commandées, à la qualité, spécifications et délais prévus par le CPS.

Si le marché porte sur des fournitures , mobilier ou matériel; les biens livrés par le fournisseur doivent être répartis sur les différents services bénéficiaires. Cette répartition est justifiée par des décharges dont les copies sont adressées à l'administration centrale pour approbation des décomptes définitifs.

Le mobilier et matériel de bureau sont inscrits au registre d'inventaire. Un numéro d'inventaire est attribué à chaque élément pour marquer son entrée à l'administration, son utilisation, son paiement et sa destruction éventuelle.

## **F / les attachements, situations et relevés<sup>67</sup>:**

### **a) Travaux exécutés suivant les pratiques du génie civil:**

les attachements sont établis à partir des constatations faites sur le chantier, des éléments qualitatifs et quantitatifs relatifs aux travaux exécutés et des approvisionnements réalisés.

Pour déterminer les quantités directement utilisables pour l'établissement des décomptes, les calculs sont effectués en partant de ces éléments.

Les attachements comprennent, s'il y a lieu, pour chaque ouvrage et partie d'ouvrage les numéros de série ou de bordereau des prix unitaires et la dépense partielle. Ils sont décomposés en trois parties : travaux terminés, travaux non terminés et approvisionnements. Ils mentionnent

---

<sup>67</sup> Article 56 mc

sommairement à titre de récapitulation les travaux terminés des attachements précédents.

Les attachements sont pris, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, par l'agent chargé par le maître d'ouvrage de la surveillance de ceux-ci, en présence de l'entrepreneur convoqué à cet effet ou de son représentant agréé et contradictoirement avec lui. Toutefois, si l'entrepreneur ne défère pas à la convocation et ne se fait pas présenter, les attachements sont pris en son absence et sont réputés contradictoires.

Les attachements sont présentés pour acceptation à l'entrepreneur qui peut en prendre copie dans les bureaux du maître d'ouvrage.

Si l'entrepreneur refuse de signer les attachements ou ne les signe qu'avec réserve:

Il est dressé PV de la présentation et des circonstances qui l'ont accompagnée. Le PV est annexé aux pièces non signées ou signées avec réserves.

Il lui est accordé un délai de **quinze (15)** jours à dater de la présentation des pièces pour formuler par écrit ses observations. passé ce délai, et sauf prolongation pour nécessité impérieuse, si le CPS le prévoit, les attachements sont censés être acceptés par lui, comme s'ils étaient signés sans aucune réserve.

Dans le cas où l'agent chargé par le maître d'ouvrage ne prend pas d'attachements, l'entrepreneur peut arrêter lui-même les attachements et les présenter au maître d'ouvrage. Dans le délai de **quinze (15)** jours à compter de cette remise, le maître d'ouvrage doit faire connaître par écrit son accord à l'entrepreneur ou présenter, le cas échéant, à son acceptation, des attachements rectifiés. Passé ce délai, les attachements sont censés être acceptés par le maître d'ouvrage.

L'entrepreneur est tenu de provoquer, en temps utile, la prise contradictoire des attachements pour les travaux, fournitures et services qui ne sont pas susceptibles de constatation ou de vérification ultérieure, faute de quoi, sauf preuve contraire à fournir par lui et à ses frais, accepter les décisions du maître d'ouvrage.

En cours des travaux, des attachements spéciaux et contradictoires peuvent être pris, soit à la demande de l'entrepreneur, soit à l'initiative du maître d'ouvrage sans que les constatations préjugent même en principe de l'admission des réclamations éventuelles ou déjà présentés.

### **b) Travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment :**

les situations sont établies par l'entrepreneur et remises périodiquement, et chaque fois qu'il sera nécessaire, au maître d'ouvrage qui les fait vérifier et y apporte les rectifications qu'il juge nécessaires.

Dans le délai d'un mois à compter de cette remise, le maître d'ouvrage doit faire connaître par écrit son accord à l'entrepreneur ou présenter, le cas échéant, à son acceptation, une situation rectifiée. Passé ce délai, la situation est censée être acceptée par le maître d'ouvrage.

L'entrepreneur doit alors, dans le délai de **quinze (15)** jours, renvoyer la situation rectifiée revêtue de son acceptation pour formuler par écrit ses observations ; toutefois ce délai peut être augmenté. Passé ce délai, la situation est censée être acceptée.

En cas de retard de l'entrepreneur, la situation peut être établie d'office par le maître d'ouvrage aux frais de l'entrepreneur.

Lorsque les ouvrages doivent être ultérieurement cachés ou inaccessibles et que par suite les quantités exécutées ne seront plus susceptibles de vérifications, l'entrepreneur doit en assurer le relevé contradictoirement avec le maître d'ouvrage.

Si le maître d'ouvrage estime qu'une vérification doit être apportée au relevé proposé par l'entrepreneur, le relevé rectifié doit être soumis à l'entrepreneur pour acceptation.

Si l'entrepreneur refuse de signer ce relevé ou ne le signe pas qu'avec réserves, il est dressé un procès verbal de la présentation et des circonstances qui l'ont accompagnée. L'entrepreneur dispose alors d'un délai de **quinze (15)** jours à compter de cette présentation pour formuler par écrit ses observations. Passé ce délai, le relevé est censé être accepté par lui comme s'il était signé sans aucune réserve.

Les situations sont décomposées en trois parties : travaux terminés, travaux non terminés et approvisionnements. Elles mentionnent sommairement, à titre de récapitulation, les travaux terminés des situations précédentes. Elles servent de base à l'établissement des décomptes.

## **G/ Etablissement de Procès-Verbal de réception:**

La fin d'exécution des travaux (de livraison de fournitures...) est marquée par l'établissement d'un procès-verbal de réception qui peut être provisoire ou définitive selon que le CPS prévoit ou non un délai de garantie.

### **a) Réception provisoire<sup>68</sup>:**

les ouvrages (fournitures) sont réceptionnés après avoir subi, aux frais de l'entrepreneur, les contrôles de conformité avec l'ensemble des obligations du marché et surtout les spécifications techniques.

Pour les marchés de fournitures ou de services, le CPS doit prévoir une clause prévoyant les conditions de livraison des fournitures objet du marché. La réception peut se prononcer selon la nature des fournitures en deux temps, d'abord l'administration procède à la réception provisoire et ensuite à la réception définitive. Parfois, la réception provisoire et définitive se prononcent au même temps.

Pour procéder à la réception, l'entrepreneur doit aviser le maître d'ouvrage, par écrit, de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront.

Dans un délai de **vingt (20)** jours à compter de la réception de l'avis ou de la date indiquée dans cet avis pour l'achèvement des travaux si cette dernière est postérieure, le maître d'ouvrage procède, l'entrepreneur ayant été convoqué, aux opérations préalables à la réception des ouvrages.

Un PV est dressé et signé par l'administration et l'entrepreneur, si ce dernier est absent ou refuse de le signer, il en est fait mention au dit PV.

---

<sup>68</sup> Article 65 mc

Dans le délai de **quinze (15)** jours suivant la date du PV de réception, l'administration fait connaître par ordre de service, à l'entrepreneur si elle a ou non décidé de prononcer la réception provisoire des ouvrages et, dans l'affirmative, la date d'achèvement des travaux qu'elle a retenue ainsi que les réserves dont elle a assorti la réception.

La réception provisoire entraîne le transfert de la propriété et des risques au profit du maître d'ouvrage et constitue le point de départ de l'obligation de garantie contractuelle.

### **b) Délai de garantie<sup>69</sup>:**

Le délai de garanti est égal à la durée comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Pendant ce délai, l'entrepreneur est tenu de finir les travaux restant, faire les modifications demandées et remettre au maître d'ouvrage les plans des ouvrages.

### **c) Réception définitive<sup>70</sup>:**

Généralement, la réception définitive est prononcée **un (1)** an après la date du PV de la réception provisoire.

Le maître d'ouvrage adressera à l'entrepreneur, au plus tard, **dix (10)** mois après la réception provisoire, les listes détaillées des imperfections ou malfaçons relevées. L'entrepreneur disposera d'un délai de **deux (2)** mois pour y apporter remède dans les conditions du marché et retournera au maître d'ouvrage les listes des imperfections ou malfaçons complétées par le détail des travaux effectués.

Le maître d'ouvrage délivrera alors le PV de réception définitive qui marquera la fin de l'exécution du marché.

---

<sup>69</sup> **Article 67 mc**

<sup>70</sup> **Article 68 idem**

Si l'entrepreneur ne remédie pas aux imperfections ou malfaçons dans les délais prévus, la réception ne sera prononcée qu'après la réalisation parfaite des travaux correspondants. Dans le cas où ces travaux ne seraient toujours pas réalisés **deux (2)** mois après la fin de la période de garantie contractuelle, le maître d'ouvrage prononcera néanmoins la réception définitive à l'issue de cette période tout en faisant réaliser les travaux par toute entreprise de son choix aux frais et risques de l'entrepreneur.

### **H/ Pénalités pour retard**<sup>71</sup>:

Il se peut qu'au cours de l'exécution du marché, l'entreprise ne se conforme pas aux ordres de services. Le délai de réalisation des travaux dépasse alors le délai fixé par le CPS. Dans ce cas, le maître d'ouvrage appliquera une pénalité journalière de retard prévue par le CPS. Cette pénalité est égale à une fraction de millième du montant du marché ou de la tranche considérée. Ce montant est celui du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Sauf stipulation différente du CPS, le montant des pénalités de retard est plafonné à **dix pour cent (10%)** du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable.

Le montant des pénalités est déduit des sommes dues à l'entreprise. Cette déduction apparaît dans les décomptes provisoires et définitifs.

Le montant des pénalités déduit des décomptes, doit être adressé à la trésorerie régionale par l'établissement de:

---

<sup>71</sup> **Article 60 mc**

- bordereau d'émission des ordres de recettes
- ordre de recette
- un bordereau d'émission et un mandat de paiement ayant pour objet de la dépense les pénalités de retard et pour bénéficiaire le trésorier régional.

**REGLEMENT DU MARCHE**

**PUBLIC**

L'étape de règlement du marché public consiste à payer à l'entrepreneur (fournisseur) la contrepartie des travaux effectués. Elle concerne notamment l'établissement des décomptes, la restitution du cautionnement définitif, et le paiement de la retenue de garantie et dans certains cas le paiement des avances.

## **A/ les bases de règlement des comptes**<sup>72</sup>:

Les comptes sont établis de la façon suivante :

### **a) Marché comportant une série ou un bordereau des prix:**

le décompte est établi en appliquant aux quantités d'ouvrages réellement exécutées et régulièrement constatées, les prix unitaires de la série ou du bordereau des prix modifiés, s'il y a lieu, par application des clauses de révision des prix que le marché pourrait comporter et affectés éventuellement du rabais (ou de la majoration) indiqué dans le marché.

Toutefois, lorsque la valeur des ouvrages exécutés est supérieure à celles des ouvrages prescrits par le CPS ou les ordres de service, les comptes sont établis sur la base de la valeur de ces derniers ouvrages.

### **b) Marché à prix global:**

la décomposition du montant global sert à établir les décomptes provisoires et à calculer, s'il y a lieu, les révisions des prix.

Le prix global est dû dès lors que l'ouvrage, partie d'ouvrage ou l'ensemble de la prestation auquel il se rapporte a été exécuté.

Les divergences éventuellement constatées, pour chaque nature d'ouvrage ou chaque partie d'ouvrage, entre les quantités réellement exécutées et les quantités indiquées dans la décomposition de ce prix,

---

<sup>72</sup> **Article 55 mc**

même si celle-ci a valeur contractuelle, ne peuvent conduire à aucune modification dudit prix global; il en est de même pour les erreurs que pourrait comporter cette décomposition.

Le règlement des travaux en plus ou en moins prescrits par ordres de service du maître d'ouvrage est effectué à l'aide de nouveaux prix.

Le montant du décompte général et définitif compte tenu éventuellement des révisions des prix prévues au marchés, au prix global diminué du montant des travaux ordonnés en moins et augmenté des travaux ordonnés en plus.

### **c) Travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées:**

chaque décompte relatif aux travaux comportant des prestations sur dépenses contrôlées fait l'objet de dispositions prévues aux CPS. Ainsi convient-il de préciser à l'avance la définition des éléments à prendre en considération pour le remboursement des dépenses et les pièces justificatives à fournir.

### **d) Marchés à tranches conditionnelles:**

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

- 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.

## **B/ les avances administratives**<sup>73</sup>:

---

<sup>73</sup> Article 58 mc

D'une manière générale, aucune avance ne peut être consentie à l'entrepreneur; sauf si le CPC ou le CPS en prévoit: cas de l'ONE...

Le remboursement des avances est effectué par déduction sur les acomptes et le solde dus à l'entrepreneur, selon les modalités qui sont prévues par le CPC ou le CPS, en application de la réglementation en vigueur.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes d'avances est immédiatement effectuée.

## **C/ Etablissement des décomptes:**

### **a) les acomptes sur approvisionnements<sup>74</sup>:**

Il est dressé mensuellement, ou à chaque fois qu'il est nécessaire, et à partir des attachements ou des situations admis par le maître d'ouvrage un décompte provisoire des travaux exécutés et des approvisionnements réalisés valant procès verbal de service fait et servant de base aux versements d'acomptes à l'entrepreneur.

Les approvisionnements ne peuvent être portés aux décomptes que s'ils ont été acquis en toute propriété et effectivement payés par l'entrepreneur. Sauf disposition contraire prévue au CPS, les approvisionnements seront réglés au fur et à mesure de l'avancement des travaux suivant le calendrier d'exécution.

En toute état de cause, les approvisionnements ne peuvent dépasser les quantités nécessaires à la réalisation des ouvrages prévus au marché initial, modifié ou complété éventuellement par les avenants intervenus.

### **b) les décomptes provisoires:**

Il est dressé mensuellement, ou à chaque fois qu'il est nécessaire, et à partir des attachements ou des situations admis par le maître d'ouvrage un

---

<sup>74</sup> **Article 57 mc**

décompte provisoire des travaux exécutés servant de base aux versements d'acomptes à l'entrepreneur.

Les décomptes provisoires sont établis dans un délai n'excédant pas un mois après la date d'acceptation des attachements par l'entrepreneur ou des situations par le maître d'ouvrage.

Une copie de ce décompte est transmise dans un délai n'excédant pas **quinze (15)** jours à partir de la date de son établissement; lorsque le marché est nanti, cette copie doit être accompagnée d'une attestation de droits constatés signée par le maître d'ouvrage .

### **D/ Acomptes-retenu de garantie**<sup>75</sup>:

Le paiement des acomptes s'effectue au même rythme que celui fixé pour l'établissement des décomptes sauf retenue d'une garantie.

Si le CPS prévoit une retenue de garantie (garantie complémentaire pour le cas où le cautionnement s'avérerait insuffisant), une retenue de **un dixième (1/10)** est opérée au titre de la garantie sur les décomptes payés. A défaut de stipulation particulière du CPS, cette retenue cesse de croître lorsqu'elle aura atteint **sept pour cent (7%)** du montant initial du marché.

Toutefois, la retenue de garantie peut être remplacée, à la demande de l'entrepreneur, par une caution personnelle et solidaire. La caution personnelle et solidaire qui en tient lieu peut être constituée par tranches successives d'un montant égal à la valeur de la retenue de garantie de chaque décompte.

### **E/ Délai de paiement et intérêts moratoires**<sup>76</sup>:

#### **a) Délai de paiement:**

les dépenses résultant de l'exécution d'un marché doivent être ordonnancées et payées dans un délai n'excédent pas **quatre vingt dix**

<sup>75</sup> Article 59 mc

<sup>76</sup> Décret n° 2-03-703 du 13 novembre 2003 relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat

**(90)** jours. L'ordonnancement de la dépense doit avoir lieu dans un délai maximum de **soixante quinze (75)** jours à compter de la date de constatation du service fait et après présentation de toutes les pièces justificatives dont la production incombe au titulaire du marché. Le visa et le règlement de la dite dépense par le comptable doit intervenir dans un délai de **quinze (15)** jours à compter de la date de réception par ledit comptable de l'ordonnancement ou du mandat de paiement.

### **b) les intérêts moratoires:**

le non respect des délais de paiement donne lieu au versement d'intérêts moratoires aux titulaires de marché.

Pour tenir compte du paiement éventuel d'intérêts moratoires, tout marché ou avenant est engagé pour son montant majoré d'une somme à valoir à hauteur de **un pour cent (1%)** du montant initial du marché ou de l'avenant.

La proposition d'engagement doit faire apparaître distinctement le montant en principal du marché ou de l'avenant et celui de la somme à valoir objet de l'engagement .

Toutefois, lorsque le montant engagé de la somme à valoir est insuffisant pour le paiement des intérêts moratoires, il est procédé à un engagement complémentaire couvrant le montant total des intérêts restant dus.

Les intérêts moratoires sont calculés sur le montant total du principal de la dette dû au titre d'un acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué, le cas échéant de la retenue de garantie<sup>77</sup>.

---

<sup>77</sup> **Arrêté du ministre des finances et de la privatisation en date de 31 Mars 2004 pris en application du décret n° 2-03-703 du 13 novembre 2003**

### **Recommandations:**

Pour faire face au problème des intérêts moratoires qui pèsent lourdement sur le budget des administrations il faut :

- \* Rationaliser le processus d'exécution des dépenses publiques
- \* Déconcentrer les crédits budgétaires
- \* Une meilleure régulation, tout au long de l'année budgétaire, des opérations d'engagement et des émissions de dépenses
- \* Procéder à l'ordonnancement des dépenses dès certification de service fait.
- \* déléguer les crédits aux sous ordonnateurs dès le début de l'exercice, afin d'améliorer la programmation et l'exécution par les services déconcentrés des projets entrepris à l'échelon local ou régional.

### **F/ Décomptes partiels et définitifs- décompte général et définitif<sup>78</sup>:**

#### **a) Travaux exécutés suivant les pratiques du génie civil:**

lorsque le maître d'ouvrage use de droit de prendre possession de certaines parties d'ouvrages avant l'achèvement complet des travaux, cette prise de possession est précédée d'une réception provisoire partielle à la suite de laquelle il est établi un décompte partiel et définitif.

Le montant définitif de l'exécution du marché est arrêté par un décompte général et définitif. Celui-ci récapitule en détail l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du marché.

Les décomptes partiels et définitifs ainsi que le décompte général et définitif ne lient le maître d'ouvrage qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

L'entrepreneur est invité, par un ordre de service, à venir dans les bureaux du maître d'ouvrage prendre connaissance des décomptes définitifs et à signer ceux-ci pour acceptation. Il peut demander communication des

<sup>78</sup> **Article 62 du CCACT**

métrés et des pièces justificatives et en faire prendre copie ainsi que des décomptes. En cas de refus de signer les décomptes définitifs, le maître d'ouvrage dresse un PV relatant les conditions de présentation de ces décomptes définitifs et les circonstances ayant accompagnées cette présentation.

L'acceptation des décomptes définitifs par l'entrepreneur lie celui-ci définitivement en ce qui concerne tant la nature et les quantités d'ouvrages exécutés dont le métré a pu être arrêté définitivement que les prix qui leur sont appliqués, ainsi que les autres éléments pris en compte pour le règlement définitif du marché tels que les montants résultant de révision des prix, les indemnités accordées le cas échéant, les pénalités encourues, les réfections et toute autre retenue.

Si l'entrepreneur ne défère pas l'ordre de service l'invitant à venir dans les bureaux du maître d'ouvrage, ou refuse d'accepter le décompte qui lui est présenté, ou signe celui-ci en faisant des réserves, il doit, par écrit, exposer en détail les motifs de ses réserves, et préciser le montant objet de ses réclamations au maître d'ouvrage, et ce dans un délai de **quarante (40)** jours à compter de la date de notification de l'ordre de service. Passé ce délai, l'entrepreneur n'est plus admis à élever de réclamations au sujet de décompte dont il a été invité à prendre connaissance et le décompte est censé être accepté par lui, quand bien même il ne l'aurait signé qu'avec des réserves dont les motifs ne seraient pas spécifiés.

Il est à signaler que l'ordre de service invitant l'entrepreneur à prendre connaissance de décompte général et définitif est notifié dans un délai de **trois (3)** mois à partir de la date de la réception provisoire ou de la dernière réception provisoire.

### **b) Travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment:**

lorsque le maître d'ouvrage use de droit de prendre possession de certaines parties d'ouvrages avant l'achèvement complet des travaux, cette prise de possession est précédée d'une réception provisoire partielle à la

suite de laquelle l'entrepreneur adresse au maître d'ouvrage une situation récapitulative détaillée des travaux relative à ces parties d'ouvrage.

Dans tous les cas, dans un délai d'**un** mois à compter de la dernière réception provisoire, l'entrepreneur adresse au maître d'ouvrage une situation récapitulative et détaillée de tous les travaux exécutés.

Après vérification et rectification s'il y a lieu des situations, le maître d'ouvrage établit les décomptes partiels et définitifs, le cas échéant, et le décompte général et définitif.

Les situations concernant les travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment sont remises au maître d'ouvrage par l'entrepreneur. En cas de retard de l'entrepreneur, elles peuvent être établies d'office par le maître d'ouvrage aux frais de l'entrepreneur.

## **G/ Restitution du cautionnement définitif, et remboursement de la retenue de garantie**<sup>79</sup>:

Il est d'abord à signaler que le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché le cautionnement provisoire après la réalisation du cautionnement définitif.

### **a) Restitution du cautionnement définitif:**

le cautionnement définitif est restitué dans les **trois (3)** mois qui suivent la date de la réception définitive si le titulaire du marché remplit toutes ses obligations. la restitution du cautionnement définitif se fait à la suite d'une main levée délivrée par le maître d'ouvrage.

---

<sup>79</sup> **Article 16 mc**

### **b) Remboursement de la retenue de garantie:**

Le remboursement de la retenue de garantie intervient dans les **trois (3)** mois qui suivent la date de la réception définitive si le titulaire du marché rempli toutes ses obligations.

Le dit remboursement fait l'objet d'un bordereau d'émission et d'un mandat qui sont menés de:

- copie de décompte définitif + copie
- PV de réception définitive+ copie

Lorsque l'administration résilie le marché aux torts du contractant, la restitution du cautionnement définitif, et le remboursement de la retenue de garantie sont suspendues jusqu'à l'apurement de l'affaire. En outre, les sommes dues par le cocontractant à l'administration peuvent être prélevées, à titre de complément, sur le cautionnement et la retenue de garantie.

### **H / les pièces nécessaires au paiement:**

Le paiement peut porter sur une partie ou sur la totalité des travaux (fournitures ou prestations). Deux cas sont alors à distinguer: Paiement unique et Paiement sur plusieurs décomptes. les pièces nécessaires diffèrent selon la modalité de paiement adaptée.

#### **a) Paiement unique:**

les travaux exécutés font l'objet d'un seul décompte n° 1 et dernier. Ce décompte contient l'ensemble des travaux effectués. Un bordereau d'émission et un mandat sont envoyés à la trésorerie menés de l'ensemble des documents concernant le marché qui sont:

- original et copie du marché
- CPS quant il constitue une pièce annexe
- Acte d'engagement des plis
- PV d'ouverture des plis

- Notification de l'approbation du marché et ordre de service de commencement des travaux, de livraison des fournitures ou d'exécution des prestations
- Déclaration de versement du cautionnement ou caution bancaire, lorsque le marché prévoit la constitution d'un cautionnement
- Décompte n° 1 et dernier et copie pour les marchés de travaux ou facture et copie pour les marchés de fournitures ou de prestation de service
- Décompte définitif et copie approuvés par l'autorité compétente
- PV de réception provisoire ou définitif, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garanti.

les décomptes définitifs qui retracent l'ensemble des travaux effectués (fournitures livrées), sont envoyés à l'autorité compétente pour approbation. Ces décomptes sont accompagnés de:

- une note de présentation décrivant Les étapes préliminaires de passation du marché ainsi que celles de son exécution.
- un PV de constat de livraison pour les décomptes de dépenses de fonctionnement ou un PV de constat de bonne exécution des travaux pour les décomptes des investissements.
- les bons de livraison paraphés par la commission de réception
- Pour les décomptes de travaux des constructions: une note de l'architecte et de bureau d'études.
- les numéros d'inventaire

#### **b) Paiement sur plusieurs décomptes:**

les travaux exécutés peuvent faire l'objet de plusieurs décomptes. Chaque décompte contient l'ensemble des travaux effectués.

Pour le premier décompte ( décompte n° 1), Un bordereau d'émission et un mandat sont envoyés à la trésorerie régionale menés des documents suivants :

- original et copie du marché

- CPS quant il constitue une pièce annexe
- Acte d'engagement
- PV d'ouverture des plis
- Notification de l'approbation du marché et ordre de service de commencement des travaux, de livraison des fournitures ou d'exécution des prestations
- Déclaration de versement du cautionnement ou caution bancaire, lorsque le marché prévoit la constitution d'un cautionnement
- Décompte provisoire et copie pour les marchés de travaux ou facture et copie pour les marchés de fournitures ou de prestation de service.

Pour les paiements subséquents(2,3....,n), Un bordereau d'émission, un mandat, décompte provisoire et copie (2,3....,n) pour les marchés<sup>80</sup> de travaux ou facture et copie pour les marchés de fournitures ou de prestation de service.

Pour le dernier paiement (décompte n° N et dernier), le bordereau d'émission et le mandat sont menés de:

- Décompte provisoire n° N et dernier ou facture + copie
- Décompte définitif + copie
- PV de réception définitive ou provisoire suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie + copie

---

<sup>80</sup> **pour les marchés de travaux suivis par un architecte, les décomptes doivent être certifiés par ce dernier**

**MODIFICATIONS ET RESILIATION**  
**DU MARCHE PUBLIC**

Au cours de l'exécution de marché, certains cas peuvent survenir. Ils concernent notamment: l'augmentation ou la diminution dans la masse des travaux, changement dans les diverses natures d'ouvrages, travaux supplémentaires, résiliation du marché ....

## **A/ Modifications des marchés publics:**

### **a) Modifications en cours d'exécution du marché:**

Les modifications ne peuvent intervenir que dans la limite d'un pourcentage du marché. Elles peuvent se rapporter à: l'augmentation ou la diminution dans la masse des travaux, et le changement dans les diverses natures d'ouvrages.

#### **1- Augmentation dans la masse des travaux**<sup>81</sup>:

L'entrepreneur est tenu d'aviser le maître d'ouvrage **trente (30)** jours au moins à l'avance de la date probable à laquelle la masse des travaux atteindra la masse initiale. L'ordre de poursuivre les travaux au-delà de la masse initiale doit être notifié **dix (10)** jours au moins avant cette date.

Lorsque la valeur de la masse des travaux exécutés atteint le montant initial du marché, L'entrepreneur doit arrêter les travaux s'il n'a pas reçu un ordre de service lui notifiant la décision de les poursuivre et le montant limite jusqu'ou les travaux pourront être poursuivis.

Dans les **quinze (15)** jours qui suivent tout ordre de service ayant pour effet d'entraîner une modification de la masse des travaux, le maître d'ouvrage fait part à l'entrepreneur de l'estimation prévisionnelle qu'il fait de cette modification.

#### **2- Diminution dans la masse des travaux:** <sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> Art 52 du CCAGT

<sup>82</sup> Art 53 idem

si la diminution dans la masse des travaux est supérieure à **vingt cinq pour cent (25%)** de la masse initiale, l'entrepreneur a droit à être indemnisé en fin de compte du préjudice qu'il a subi du fait de cette diminution au-delà de la diminution limite de **vingt cinq pour cent (25%)**.

Si le fait générateur ayant entraîné une diminution supérieure à **vingt cinq pour cent (25%)** est connu avant le commencement des travaux, le marché peut être résilié à la demande de l'entrepreneur. Dans le cas où l'entrepreneur ne demande pas la résiliation du marché, il doit, s'il en est requis par le maître d'ouvrage, signer un avenant fixant le nouveau montant du marché et modifiant éventuellement le délai d'exécution.

### **3- Changement dans les diverses natures d'ouvrages**<sup>83</sup>:

l'entrepreneur, et par suite aux ordres de service de l'administration ou de circonstances qui ne sont ni de la faute ni du fait de l'entrepreneur, modifie l'importance de certaines natures d'ouvrages.

Toutefois, si les quantités exécutées diffèrent de **plus de trente pour cent (30%) en plus**, ou de **plus de vingt cinq pour cent (25%) en moins** des quantités portées au détail estimatif du marché, l'entrepreneur a droit à être indemnisé en fin de compte du préjudice, dûment constaté, que lui ont causé ces changements.

L'indemnisation n'est pas applicable aux natures d'ouvrages pour lesquelles les montants des travaux figurant, d'une part, au détail estimatif du marché et, d'autre part, au décompte définitif des travaux sont l'un et l'autre **inférieurs à cinq pour cent (05%)** du montant du marché.

#### **b) Travaux supplémentaires**<sup>84</sup>:

le maître d'ouvrage, sans changer l'objet du marché, peut juger nécessaire d'exécuter des travaux ne figurant pas au marché initial.

---

<sup>83</sup> **Article 54 mc**

<sup>84</sup> **Article 51 idem**

L'entrepreneur se conforme immédiatement aux ordres de services qu'il reçoit à ce sujet et doit préparer sans retard de nouveaux prix d'après ceux du marché ou par assimilation aux ouvrages les plus analogues. Le maître d'ouvrage arrête alors des prix provisoires après consultation de l'entrepreneur. Ces prix ainsi que le délai de leur exécution sont notifiés à l'entrepreneur.

Lorsque le maître d'ouvrage et l'entrepreneur sont d'accord pour arrêter les prix définitifs, ceux-ci font l'objet d'un avenant.

Le montant des travaux supplémentaires ne doit pas dépasser **dix pour cent (10%)** du montant de marché initial.

## **B/ Résiliation des marchés publics:**

L'autorité compétente peut décider la résiliation du marché, de même que son cocontractant dispose de la possibilité de demander une telle résiliation.

Cette possibilité de résiliation du marché est strictement réglementé par la loi.

Plusieurs cas peuvent se poser.

### **a) résiliation suite au non respect des clauses du CCAG et du CPS concernant l'organisation du chantier<sup>85</sup>:**

Il s'agit notamment de la police du chantier et les relations avec d'autres entreprises. L'autorité compétente peut décider la résiliation du marché au tort de l'entrepreneur.

### **b) résiliation suite à la diminution dans la masse des travaux<sup>86</sup>:**

si le fait générateur ayant entraîné une diminution supérieure à **vingt cinq pour cent (25%)** dans la masse initiale est connu avant le

---

<sup>85</sup> Article 28 mc

<sup>86</sup> Article 53 idem

commencement des travaux, le marché peut être résilié à la demande de l'entrepreneur.

### **c) résiliation suite à la révision des prix<sup>87</sup>:**

si pendant le délai contractuel du marché, les prix des travaux subissent, suite à l'application de la ou des formules des prix définies dans le cahier des prescriptions communes ou le CPS, une variation telle que le montant total des travaux restant à exécuter se trouve, à un instant donné, augmenté ou diminué de plus de **cinquante pour cent (50%)** par rapport au montant de ces mêmes travaux établi sur la base des prix initiaux du marché, l'autorité compétente peut résilier le marché d'office.

De son côté l'entrepreneur peut demander par écrit la résiliation du marché sauf dans le cas où le montant non révisé des travaux restant à exécuter n'excède pas **dix pour cent (10%)** du montant initial du marché. En tout état de cause, l'entrepreneur doit continuer l'exécution des travaux jusqu'à la décision de l'autorité compétente qui doit lui être notifiée dans un délai maximum de deux mois à dater de la demande de résiliation.

Si la résiliation est demandée par l'entrepreneur, les travaux exécutés entre la date de la demande de résiliation et la date à laquelle celle-ci lui est notifiée, lui sont payés aux prix du marché révisés conformément aux formules de révisions des prix, à condition qu'il ne soit pas écoulé plus de **deux** mois entre ces **deux** dates.

S'il est écoulé plus de **deux** mois entre les deux dates, les prix applicables au delà du **deuxième** mois sont arrêtés d'un commun accord entre l'entrepreneur et le maître d'ouvrage dans la limite des prix correspondant aux dépenses réelles majorées forfaitairement de **cinq pour cent (5%)** pour bénéfice.

En cas de désaccord, l'entrepreneur est payé à des prix provisoires fixés par le maître d'ouvrage réserve faite de recourir à l'autorité compétente, au ministre concerné ou aux tribunaux compétents.

---

<sup>87</sup> **Article 50 mc**

## **d) résiliation suite à l'ajournement de travaux<sup>88</sup>:**

Les ajournements des travaux sont prescrits par ordre de service motivé. On distingue généralement : l'ajournement pour **moins d'une** année et l'ajournement pour **plus d'une** année.

### **1- Ajournement de travaux pour moins d'une année:**

lorsque le maître d'ouvrage prescrit l'ajournement pour moins d'**une** année, soit avant, soit après un commencement d'exécution, l'entrepreneur qui conserve la garde du chantier a droit à être indemnisé des frais que lui impose cette garde et du préjudice qu'il aurait subi du fait de cet ajournement, sans prétendre à la réalisation de son marché. Ce préjudice doit être dûment constaté par le maître d'ouvrage au vu des documents justificatifs présentés par l'entrepreneur.

Si les travaux ont reçu un commencement d'exécution, l'entrepreneur peut requérir qu'il soit procédé immédiatement à la réception provisoire des ouvrages exécutés.

La demande d'indemnité de l'entrepreneur n'est recevable que si elle est présentée par écrit dans un délai de **quarante (40)** jours à dater de la notification du décompte général et définitif.

### **2- Ajournement de travaux pour plus d'une année :**

lorsque le maître d'ouvrage prescrit l'ajournement de travaux pour plus d'**une** année, soit avant, soit après un commencement d'exécution, l'entrepreneur a droit à la résiliation de son marché s'il la demande par écrit. En tout état de cause, l'entrepreneur a droit à être indemnisé des frais qu'impose la garde du chantier et du préjudice subi de cet ajournement. Ce préjudice doit être dûment constaté par le maître d'ouvrage au vu des documents justificatifs présentés par l'entrepreneur.

---

<sup>88</sup> **Article 44 mc**

Les demandes de l'entrepreneur en ce qui concerne aussi bien la résiliation que l'indemnisation ne sont valables que si elles sont présentées par écrit dans un délai de **quarante (40)** jours à partir de la date de notification de l'ordre de service prescrivant l'ajournement des travaux.

Il en est de même dans le cas d'ajournements successifs dont la durée totale dépasse **une** année, même, dans le cas où les travaux ont été repris entre temps. Dans ce cas, le délai de **quarante (40)** jours court à compter du jour où la durée totale des ajournements atteint **une** année.

Si les travaux ont reçu un commencement d'exécution, et si l'entrepreneur a demandé la résiliation du marché dans les conditions signalées ci-dessus, il peut requérir qu'il soit procédé immédiatement à la réception provisoire des ouvrages exécutés, puis à leur réception définitive après l'expiration du délai de garantie.

#### **e) résiliation suite à la cessation des travaux**<sup>89</sup>:

lorsque le maître d'ouvrage prescrit par ordre de service la cessation des travaux, le marché est immédiatement résilié et une indemnité est allouée à l'entrepreneur si un préjudice est dûment constaté. La demande de l'entrepreneur n'est recevable que si elle est présentée par écrit, dans un délai de **quarante (40)** jours à dater de la notification de l'ordre de service prescrivant la cessation des travaux.

Si les travaux ont reçu un commencement d'exécution, l'entrepreneur peut requérir qu'il soit procédé immédiatement à la réception provisoire des ouvrages exécutés puis à leur réception définitive après l'expiration du délai de garanti.

---

<sup>89</sup> **Article 45 mc**

**f) résiliation suite à l'application des mesures****coercitives**<sup>90</sup>:

L'entrepreneur peut ne pas se conformer soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de services qui lui sont donnés par le maître d'ouvrage, l'autorité compétente le met en demeure d'y satisfaire dans un délai déterminé par une décision qui lui est notifiée par un ordre de service. Ce délai, sauf le cas d'urgence, n'est pas inférieur à **quinze (15)** jours à dater de la notification de la mise en demeure.

le maître d'ouvrage peut alors, après constatation de la non satisfaction des défaillances soulevées, prononcer la résiliation pure et simple du marché assortie ou non de la confiscation du cautionnement définitif et de la retenue de garantie.

**g) résiliation à cause de décès de l'entrepreneur**<sup>91</sup>:

lorsque le marché est confié à une personne physique, il est résilié de plein droit et sans indemnité si celle-ci vient à décéder.

Toutefois, le maître d'ouvrage examine les propositions des héritiers ou des ayant droit si ceux-ci lui ont fait part de leur intention de continuer le marché. La décision de l'autorité compétente est notifiée aux intéressés dans le délai d'**un** mois à compter de la réception de cette proposition.

Lorsque le marché est confié à plusieurs personnes physique et que l'**une** ou plusieurs d'entre elles viennent à décéder, il est dressé un état contradictoire de l'avancement des travaux et l'autorité compétente décide s'il y a lieu de résilier sans indemnité ou de continuer le marché suivant l'engagement des survivants et éventuellement des héritiers ou des ayants droits.

La ou les personnes qui s'offrent à continuer l'exécution du marché en informent le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les **quinze (15)** jours qui suivent le jour du décès.

---

<sup>90</sup> **Article 70 idem**

<sup>91</sup> **Article 46 mc**

Lorsqu'il s'agit de plusieurs personnes qui s'offrent à continuer d'exécuter le marché, l'engagement qu'elles souscrivent dans le cadre d'un groupement doit être signé par chacun des membres de groupement.

La continuation du marché qui doit être précédée par la conclusion d'un avenant, est soumise notamment à l'obligation de la constitution du cautionnement ou de l'engagement de la caution personnelle et solidaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès de l'entrepreneur.

## **h) résiliation à cause de liquidation ou redressement judiciaire<sup>92</sup>:**

### **1- résiliation à cause de liquidation judiciaire:**

En cas de liquidation judiciaire des biens de l'entrepreneur, le marché est résilié de plein droit sans indemnité, sauf si l'autorité compétente accepte, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par l'autorité compétente à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation du marché sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

### **2- résiliation à cause de redressement judiciaire:**

En cas de redressement judiciaire, le marché est également résilié de plein droit sans indemnité si l'entrepreneur n'est pas autorisé par l'autorité compétente à continuer l'exploitation de son entreprise.

---

<sup>92</sup> **Article 48 mc**

## **C/ Engagement/diminution et mandatement du marché après modifications ou résiliation:**

### **a) Engagement/ diminution du marché après modifications:**

#### **1- Modification des clauses du marché nécessitant la passation d'un avenant:**

##### **1.1- pièces justificatives communes à tous les avenants:**

- Projet d'avenant
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur, le cas échéant
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant

##### **1.2- pièces complémentaires selon la nature des modifications apportées par avenant aux clauses du marché:**

###### **1.2.1- prestations supplémentaires:**

- Fiche d'engagement en deux exemplaires
- Etat d'engagement
- Certificat administratif
- Copie des décomptes provisoires, le cas échéant
- Note de calculs de la révision des prix, le cas échéant
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale.

**1.2.2- diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial du marché:**

- Etat de diminution

**1.2.3- modification dans la personne du maître d'ouvrage:**

- Décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage
- Attestation d'absence de signification du nantissement signée par le comptable assignataire, lorsque le changement de la personne du maître d'ouvrage entraîne également un changement dans la désignation dudit comptable
- Etat faisant ressortir la situation comptable du marché, en cas de changement du comptable assignataire. Cet état qui est signé par l'ancien et le nouveau gestionnaire des crédits (ordonnateur ou sous ordonnateur) tient lieu d'état de diminution chez l'ancien gestionnaire et d'état d'engagement chez le nouveau gestionnaire

**1.2.4- modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché:**

- Exemplaire du bulletin officiel ou du journal d'annonces légales ayant publié l'avis ou l'annonce du changement ou tout autre document en tenant lieu, en cas du marché passé avec une société
- Ou extrait d'acte de naissance, en cas de marché passé avec une entreprise individuelle (personne physique)
- Ou un exemplaire du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un organisme public
- Certificat d'immatriculation au registre de commerce, en cas de marché passé avec une personne morale ou physique de droit privé
- Déclaration sur l'honneur

- Attestation délivrée par le percepteur du lieu d'imposition faisant ressortir la nouvelle dénomination du titulaire du marché
- Attestation délivrée par la caisse nationale de sécurité sociale faisant ressortir la nouvelle dénomination du marché

#### **1.2.5- modification dans la domiciliation bancaire du titulaire:**

- Attestation du manque de signification du nantissement signée par le comptable assignataire

#### **1.2.6- cession du marché:**

- Autorisation de la cession par l'autorité compétente
- Déclaration sur l'honneur du nouveau titulaire
- Attestation délivrée depuis moins d'**un** an par le percepteur du lieu d'imposition du nouveau titulaire
- Attestation délivrée au nouveau titulaire depuis moins d'**un** an par la CNSS
- Certificat d'immatriculation du nouveau titulaire au registre de commerce pour les avenants aux marchés de travaux et des études y efférentes.

#### **1.2.7- cas de force majeure:**

- Fiche d'engagement de la dépense en **deux** exemplaires, lorsque le cas de force majeure a des incidences sur les prix du marché
- Etat d'engagement de la dépense, lorsque le cas de force majeure a des incidences sur les prix du marché
- Lettre recommandée établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché

### **1.2.8- continuation du marché en cas de décès de son titulaire:**

- Extrait de l'acte de décès,
- Lettre recommandée informant le maître d'ouvrage de l'intention de continuer le marché,
- Décision de l'autorité compétente notifiant aux intéressés son accord,
- Etat contradictoire de l'avancement des prestations,
- Récépissé du cautionnement ou l'attestation personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

### **2- Modification des clauses du marché ne nécessitant pas la passation d'un avenant:**

#### **2.1- pièces communes à tous les engagements complémentaires:**

- Fiche d'engagement en **deux** exemplaires dont un original,
- Etat d'engagement de la dépense,
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial,
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- Copie des décomptes provisoires, le cas échéant.

#### **2.2- pièces complémentaires par type d'engagements complémentaires:**

##### **2.2.1- augmentation dans la masse des prestations:**

- Projet de décision de poursuite prise par le maître d'ouvrage accompagné de l'estimation prévisionnelle détaillée de la dépense supplémentaire.

**2.2.2- augmentation de la somme à valoir pour hausses éventuelles des prix:**

- Note de calcul de la révision des prix,
- Pièce justifiant l'engagement de la somme à valoir.

**2.2.3- augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations:**

- PV de réception provisoire ou définitive suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie,
- Note de calcul de la révision des prix.

**2.2.4- augmentation de la somme à valoir pour la couverture des droits de douanes et taxes à l'importation:**

- Relevé des droits et taxes à l'importation établie par l'administration des douanes et impôts directs

**2.2.5- augmentation de la somme à valoir pour la couverture des fluctuations du taux de change:**

- Liste des cours des devises établie par un organisme bancaire.

**2.2.6- engagement complémentaire résultant de l'augmentation du taux de TVA:**

- Pièces justificatives de l'augmentation.

**2.2.7- intérêts moratoires:**

- Demande du titulaire,
- Etat justificatif signé par le créancier et par le maître d'ouvrage et établi conformément à la réglementation en vigueur,
- Décompte faisant ressortir le montant des intérêts moratoires.

### **2.2.8- indemnisation du titulaire fixée à l'aimable:**

- Demande du titulaire, le cas échéant,
- Etat justificatif précisant le montant de l'indemnité prévue contractuellement,
- Décompte faisant ressortir le montant de l'indemnisation.

### **2.3- pièces communes à toutes les diminutions sur engagement:**

- Etat de diminution,
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial,
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- PV de réception provisoire ou définitive suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie,
- Copies des décomptes provisoires, le cas échéant,
- Note de calculs de révision des prix, le cas échéant,
- Toutes autres pièces justifiant la diminution, le cas échéant,
- Décompte définitif.

### **b) diminution du marché après résiliation:**

## **1- résiliation après commencement d'exécution des prestations:**

### **1.1- pièces communes à tous les cas de résiliation :**

- Etat de diminution,
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial,
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant,
- Copies des décomptes provisoires, le cas échéant,
- Décompte définitif,
- Note de calcul de révision des prix, le cas échéant,
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

### **1.2- pièces complémentaires selon le cas de résiliation:**

#### **1.2.1- application des mesures coercitives:**

- Copie de la décision de mise en demeure,
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.

#### **1.2.2- autres cas de résiliation:**

- Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

## **2- résiliation avant commencement d'exécution des prestations:**

### **2.1- pièces communes à tous les cas de résiliation:**

- Etat de diminution,
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial,
- Original de l'état d'engagement visé par le services du CED,
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

## **2.2- pièces complémentaires selon le cas de résiliation:**

### **2.2.1- application des mesures coercitives:**

- Copie certifié conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations,
- Copie de la décision de mise en demeure,
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.

### **2.2.2- autres cas de résiliation:**

- Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

## **c) mandatement du marché après modifications:**

### **1- paiement après arrêt des travaux ou de livraison des fournitures:**

- ordre de service d'arrêt des travaux ou de livraison des fournitures,
- ordre de service de reprise des travaux ou de livraison des fournitures,
- décompte provisoire et copie pour les marchés de travaux et facture et copie pour les marchés de fournitures ou de prestation de service.

### **2- paiement après révision des prix :**

- note de calcul de la révision des prix,
- copies des décomptes sur lesquels s'applique la révision des prix,
- décompte relatif à la révision des prix dans le cas où le marché a fait l'objet de deux ou plusieurs notes de révision des prix.

**3- paiement après modifications de clauses du marché nécessitant un avenant:**

- Avenant et copie,
- Certificat administratif,
- Décompte provisoire et copie pour les marchés de travaux et facture et copie pour les marchés de fournitures ou de prestations de service.

**4- paiement après augmentation dans la masse des travaux:**

- Etat d'engagement complémentaire,
- Décompte.

**5- paiement des indemnités sur marché:**

- Décision de l'ordonnateur ou jugement définitif prononçant la condamnation de l'administration au paiement de l'indemnité au profit du titulaire du marché.

**6- paiement des intérêts moratoires:**

- Demande de paiement des intérêts moratoires,
- Etat justificatif signé par le créancier et par l'ingénieur ou par toute autorité compétente.

**CONTROLE DU MARCHE**  
**ET**  
**REGLEMENT DES DIFFERENTS**  
**ET**  
**LITIGES**

## **A / Contrôle du marché:**

Les marchés publics sont soumis à un certain nombre de contrôles exercés par divers organes qui assurent la régularité et le respect des textes en vigueur en la matière.

Ces organes interviennent soit à priori, soit à posteriori.

En plus de ces deux types de contrôles, on assiste à des contrôles en cours d'exécution.

### **a) contrôle à priori :**

Concernant le contrôle à priori, le service de contrôle des engagements de dépenses est l'organe le plus important dans cette phase. En effet le service de contrôle des engagements de dépenses assure le contrôle de la régularité budgétaire des dépenses de l'Etat.

Ce contrôle s'assure que :

- les propositions d'engagement de dépenses (marchés) sont faites sur un crédit disponible;
- qu'elles sont conformes quant à leur objet, à la rubrique budgétaire sur laquelle il est proposé de les imputer;
- les calculs des propositions d'engagement sont exacts;
- les propositions d'engagements de dépenses sont réguliers au regard des dispositions des lois et règlements d'ordre financier;
- les engagements de dépenses proposés portent sur la totalité de la dépense à laquelle s'oblige l'administration durant toute l'année budgétaire;
- et enfin examine les répercussions éventuelles de l'engagement sur l'emploi total des crédits de l'année en cours et des années ultérieures.

### **b) contrôle en cours d'exécution:**

#### **1- La personne chargée du suivi de l'exécution de marché<sup>93</sup>:**

---

<sup>93</sup> Article 89 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007

Le maître d'ouvrage peut confier à un fonctionnaire (personne chargée du suivi de l'exécution du marché) la mission du suivi de marché lorsque son importance et sa complexité le justifient.

Dans ce cas, le CPS doit définir expressément les tâches dévolues par le maître d'ouvrage à la personne chargée du suivi de l'exécution du marché ainsi que les actes qu'elle est habilitée à prendre pour assurer sa mission sans préjudices des attributions dévolues aux ordonnateurs, à leurs délégués et aux sous-ordonnateurs.

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

## **2- Maîtrise d'ouvrage déléguée**<sup>94</sup>:

Le ministre peut confier, par convention, l'exécution en son nom et pour son compte de tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage soit à une administration publique habilitée conformément à la réglementation en vigueur soit, par décision du Premier Ministre prise après avis du ministre chargé des finances, à un organisme public.

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;
- passation des marchés conformément aux dispositions du décret sur les marchés publics;
- gestion du marché après son approbation par l'autorité compétente;
- suivi, coordination et contrôle des travaux;
- réception de l'ouvrage.

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

---

<sup>94</sup> **Article 88 mc**

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

La convention précitée prévoit notamment:

- le ou les ouvrages qui font l'objet de la convention;
- les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué;
- les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué;
- 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;
- les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée;
- Le mode de financement de l'ouvrage conformément à la réglementation en vigueur;
- Les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération;
- Les conditions d'approbation des avant-projets et de réception de l'ouvrage;
- Les obligations de l'administration ou de l'organisme public vis-à-vis du maître d'ouvrage en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

### **3- Rapport d'achèvement de l'exécution du marché<sup>95</sup> :**

Tout marché dont le montant est supérieur à **un million (1.000.000,00)** de dirhams doit faire l'objet d'un rapport d'achèvement établi par le maître d'ouvrage, qui mentionne, entre autres:

- l'objet du marché
- les parties contractantes
- la nature des prestations sous-traitées et l'identité des sous-traitants

<sup>95</sup> **Article 91 mc**

- 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 lieu de réalisation

- le bilan physique et financier faisant ressortir les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix.

Ce rapport est adressé à l'autorité compétente dès l'achèvement de l'exécution des prestations et est publié dans le portail des marchés de l'Etat .

### **c) contrôle à posteriori:**

Ce contrôle est exercé après la réalisation des prestations objet du marché. A ce niveau d'autres organes interviennent: il s'agit de l'inspection générale des finances et de la cour des comptes qui exerce un contrôle juridictionnel sur les finances ainsi que les cours régionales des comptes.

#### **1- Contrôle de l'inspection générale des finances:**

les inspecteurs des finances sont chargés d'effectuer les vérifications des services de caisse, deniers et matières des comptables publics de façon générale, des agents de l'Etat et des collectivités locales.

Les inspecteurs de finances vérifient la gestion de ces comptables et s'assurent de la régularité des opérations enregistrées dans le compte des ordonnateurs de recettes et des dépenses publiques de tous les administrateurs.

Ainsi, les marchés publics comme toute dépense publique sont soumis quant à leur gestion au contrôle inopiné de l'IGF, qui s'assure du respect des textes en vigueur par les gestionnaires de ces marchés.

## **2- Contrôle juridictionnel:**

la cour des comptes est chargée d'assurer le contrôle supérieur de l'exécution des lois de finances. A ce titre:

- elle s'assure de la régularité des opérations de recettes et des dépenses des organismes soumis à un son contrôle en vertu de la loi et en apprécie la gestion. Elle sanctionne, le cas échéant, les manquements aux règles qui régissent lesdites opérations.

- la cour des comptes vérifie et juge les comptes présentés par les comptables publics, sous réserve des compétences dévolues, aux cours régionales des comptes.

Elle exerce une fonction juridictionnelle en matière de discipline budgétaire et financière à l'égard de tout ordonnateur, contrôleur ou comptable public et tout fonctionnaire, responsable ou agent d'un organisme public et de tout responsable ou agent de tout organisme soumis au contrôle de la cour.

### **d) Contrôle et audit interne<sup>96</sup> :**

Les marchés et leurs avenants sont soumis, en dehors des contrôles institués par les textes généraux en matière de dépenses publiques, à des contrôles et audits internes définis par décisions du ministre concerné. Ces contrôles et audits internes peuvent porter sur la préparation, la passation et l'exécution des marchés.

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants excèdent **cinq millions (5.000.000,00)** de dirhams et doivent faire l'objet d'un rapport adressé au ministre concerné.

---

<sup>96</sup> **Article 92 mc**

## **B / Règlement des différents et litiges:**

### **a) recours amiables:**

#### **1- Intervention de l'autorité compétente<sup>97</sup> :**

Si, dans le cours de l'exécution du marché, des difficultés s'élèvent avec l'entrepreneur, et que ces difficultés n'ont pas pu être réglées par l'échange de courriers ou bien par voie d'entretiens, l'entrepreneur adresse à l'autorité compétente un mémoire de réclamations dans lequel il doit exprimer la nature du préjudice subi et quantifié sa réparation. L'autorité compétente fait connaître sa réponse dans le délai de **deux (2)** mois.

Si l'entrepreneur conteste les faits, il est dressé un PV de circonstances de la contestation. Celui-ci est notifié à l'entrepreneur qui doit présenter ses observations dans un délai de **cinq (5)** jours. Le PV est transmis à l'autorité compétente pour qu'il y soit donné suite que de droit.

#### **2- Intervention du ministre<sup>98</sup>:**

En cas de contestation avec l'autorité compétente, l'entrepreneur peut, dans un délai de **trois (3)** mois à partir de la notification de la réponse de l'autorité compétente, faire parvenir à celle-ci par lettre recommandée avec accusé de réception pour être transmis avec son avis au ministre, un mémoire ou il indique les motifs et le montant des réclamations.

La réponse du ministre doit intervenir dans un délai de **trois (3)** mois à partir de la remise de mémoire à l'autorité compétente. Passé ce délai, les réclamations de l'entrepreneur sont réputées irrecevables. Dans ce cas comme dans celui où ses réclamations ne seraient pas admises, l'entrepreneur peut saisir desdites réclamations la juridiction compétente. Il n'est admis à porter

---

<sup>97</sup> Article 71 du CCAGT

<sup>98</sup> Article 72 mc

devant cette juridiction que les griefs énoncés dans le mémoire remis à l'autorité compétente.

Si dans le délai de **six (6)** mois à dater de la notification de la décision du ministre intervenue sur les réclamations auxquelles aura donné lieu le décompte général et définitif, l'entrepreneur n'a pas porté ses réclamations devant le tribunal compétent, il sera considéré comme ayant adhéré à ladite décision, et toute réclamation se trouvera alors éteinte.

Si l'entrepreneur ne donne pas son accord à la décision prise par le ministre, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend, le règlement définitif relève alors de la juridiction compétente.

### **b) Règlement judiciaire des litiges<sup>99</sup>:**

Tout litige non résolu dans les délais impartis de la phase amiable entre le maître d'ouvrage et l'entrepreneur, est soumis aux tribunaux compétents.

---

<sup>99</sup> **Article 73 mc**

# **CONCLUSION GENERALE**

L'Etat marocain, souvent qualifié de sous-développé, est un pays dont les traditions sont marquées par une dualité de méthodes.

En effet, du côté théorique, une scène juridique caractérisée par l'existence, voire l'abondance de textes juridiques, lois, codes, décrets, règlements...et dont l'objectif est d'organiser, d'assurer le bon fonctionnement de l'administration publique et la protection des deniers publics.

Toutefois, la réalité révèle une autre conception. Il s'agit en fait, de l'existence de pratiques telles que la corruption, le favoritisme...etc., dont la finalité est de vider ces textes de leur substance d'une part, et de permettre à leur pratiquant un enrichissement illégal d'autre part.

Ceci étant, et afin de mettre fin, ou au moins de réduire ces comportements, l'application de la loi ayant comme objet la déclaration du patrimoine, devrait être universelle pour concerner tous les intervenants dans le domaine des marchés publics et les membres de leur famille d'un côté, et stricte pour assurer l'équité et l'égalité vis-à-vis de la loi d'un autre côté.

De même, la gestion des marchés publics doit s'élargir pour cerner tous les aspects du sujet par l'intégration de conventions, codes et décrets signés par l'Etat notamment les obligations d'ordre:

- socio-économiques (conditions humaines de travail, salaire minimum, heures de travail, indemnité de licenciement, jours fériés, contrebande, contrefaçon...),
- environnementales (traitement de produits chimiques et dangereux, eaux, pollution, espaces verts...)
- politique: (démocratisation du système politique, liberté d'accès aux commandes publiques, régionalisation, respect et égalité des citoyens, ...)

A ce niveau se pose la question de la responsabilité et du rôle des administrations publiques dans le respect de la réglementation en

vigueur, et des pièces et documents qu'elles doivent intégrer dans l'octroi des marchés publics (bordereaux de CNSS nominatifs pour chaque mois et pour tous l'effectif sur le chantier, heures de travail, mesures de sécurité sur le chantier, bulletins de paie, composantes et origines des produits utilisés dans le marché, région de la société ...).



**ANNEXES**

**1- Modèles de pièces et documents du marché public:**

<b>1-</b>	<b>Modèle de proposition du budget</b>	<b>135</b>
<b>2-</b>	<b>Cadre du programme prévisionnel des marchés</b>	<b>136</b>
<b>3-</b>	<b>Modèle du cadre du bordereau des prix</b>	<b>137</b>
<b>4-</b>	<b>Modèle du cadre du détail estimatif</b>	<b>137</b>
<b>5-</b>	<b>Modèle du cadre du bordereau des prix détail estimatif</b>	<b>138</b>
<b>6-</b>	<b>Modèle du cadre de la décomposition du montant global</b>	<b>138</b>
<b>7-</b>	<b>Modèle du cadre du sous détail des prix</b>	<b>139</b>
<b>8-</b>	<b>Demande type d'envoi du dossier d'appel d'offres par voie postale</b>	<b>139</b>
<b>9-</b>	<b>Modèle d'acte d'engagement</b>	<b>140</b>
<b>10-</b>	<b>Modèle de déclaration sur l'honneur</b>	<b>141</b>
<b>11-</b>	<b>Bulletin de versement</b>	<b>142</b>
<b>12-</b>	<b>Avis d'appel d'offres</b>	<b>143</b>
<b>13-</b>	<b>Convocation des membres de la commission d'appel d'offres</b>	<b>144</b>
<b>14-</b>	<b>Registre d'enregistrement des plis déposés</b>	<b>145</b>
<b>15-</b>	<b>Avis d'appel d'offres rectificatif</b>	<b>145</b>
<b>16-</b>	<b>Estimation du marché</b>	<b>146</b>
<b>17-</b>	<b>Récépissé de dépôt des plis</b>	<b>146</b>
<b>18-</b>	<b>Décision de nomination de la commission chargée d'examiner les offres techniques</b>	<b>147</b>
<b>19-</b>	<b>Fiche de la séance d'ouverture des plis</b>	<b>148</b>
<b>20-</b>	<b>Procès verbal d'appel d'offres ouvert</b>	<b>149</b>
<b>21-</b>	<b>Décharge de remise des dossiers d'appel d'offres</b>	<b>151</b>
<b>22-</b>	<b>Demande de justification de l'offre</b>	<b>152</b>
<b>23-</b>	<b>Convocation des membres de la commission d'appel d'offres – 2<sup>ème</sup> séance -</b>	<b>153</b>
<b>24-</b>	<b>Procès verbal d'appel d'offres ouvert – 2<sup>ème</sup> séance -</b>	<b>154</b>
<b>25-</b>	<b>Résultat définitif de l'appel d'offres</b>	<b>155</b>
<b>26-</b>	<b>Lettre d'information du soumissionnaire retenu</b>	<b>156</b>
<b>27-</b>	<b>Lettre d'information des soumissionnaires éliminés</b>	<b>157</b>
<b>28-</b>	<b>Rapport de présentation</b>	<b>158</b>
<b>29-</b>	<b>Etat d'engagement</b>	<b>159</b>
<b>30-</b>	<b>Extrait de registre de comptabilité</b>	<b>160</b>

<b>31- Fiche de suivi du marché</b>	<b>161</b>
<b>32- Note de présentation pour approbation du marché</b>	<b>162</b>
<b>33- Ordre de service de notification de l'approbation du marché</b>	<b>163</b>
<b>34- Bulletin de décompte</b>	<b>164</b>
<b>35- Lettre de Maintien des prix du marché</b>	<b>165</b>
<b>36- Décision de confiscation de la caution provisoire</b>	<b>166</b>
<b>37- Certificat de non opposition pour la saisie du cautionnement provisoire</b>	<b>167</b>
<b>38- Ordre de service de notification de la saisie du cautionnement provisoire</b>	<b>168</b>
<b>39- Ordre de service de commencement de travaux (livraison)</b>	<b>169</b>
<b>40- Ordre de service d'arrêt de travaux</b>	<b>170</b>
<b>41- Ordre de service de reprise de travaux</b>	<b>171</b>
<b>42- Extrait de registre d'inventaire</b>	<b>172</b>
<b>43- Procès-verbal de réception provisoire</b>	<b>173</b>
<b>44- Procès-verbal de réception définitive</b>	<b>174</b>
<b>45- Attestation des droits constatés</b>	<b>175</b>
<b>46- Attestation de référence</b>	<b>176</b>
<b>47- Libération de la caution définitive</b>	<b>177</b>
<b>48- Pièces nécessaires au paiement de marché</b>	<b>178</b>
<b>49- Note de présentation pour approbation des décomptes définitifs</b>	<b>179</b>
<b>50- Ordre de service de poursuivre les travaux</b>	<b>180</b>
<b>51- Etat d'engagement complémentaire</b>	<b>181</b>
<b>52- Mise en demeure</b>	<b>182</b>
<b>53- Ordre de service de notification de mise en demeure</b>	<b>183</b>
<b>54- Procès verbal de non satisfaction après mise en demeure</b>	<b>184</b>
<b>55- Arrêté de résiliation de marché</b>	<b>185</b>
<b>56- Etat de Diminution</b>	<b>186</b>

**Proposition de crédits pour l'année 2008**

Imputation budgétaire			Intitulé de la ligne budgétaire	objectifs	indicateurs	Montant proposé	observation
Article	parag	ligne					
			Achat de matériel et mobilier de bureau	Achat de 30 tables et 20 faxes	Satisfaire 70./ . des besoins	50.000,00	Devis N°.....
			Entretien et réparation du matériel informatique	Réparation de 60 ordinateurs	Satisfaire 90./ . des besoins	10.000,00	Devis N°.....
			Entretien des locaux	Nettoyage des locaux	Satisfaire 100./ . des besoins	40.000,00	Devis N°....
<b>Total</b>						<b>100.000,00</b>	

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE .....

## **CADRE DE PROGRAMME PREVISIONNEL**

### **ANNEE BUDGETAIRE 2008**

En application de l'article 87 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

le programme prévisionnel des marchés que le maître d'ouvrage envisage de lancer pour l'année budgétaire 2008:

#### **Travaux**

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

- 1-preciser la nature des travaux : construction neuve, aménagement, entretien et autre
- 2- préciser l'objet exacte de la prestation
- 3- indiquer le service concerné et ces références téléphonique et électronique le cas échéant

#### **Fourniture**

Type de fourniture (1)	Objet de fourniture (2)	quantitatif (3)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Cordonnées des services concernés (4)

- 1-preciser la nature des fournitures: mobilier, matériel, fourniture de bureau et autre
- 2-preciser l'objet exacte de la fourniture
- 3-à préciser dans la mesure du possible
- 4- indiquer le service concerné et ces références téléphonique et électronique le cas échéant

#### **Services**

Type de services (1)	Objet de services (2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Cordonnées des services concernés (3)

- 1-preciser la nature des services: étude, entretien, transport, fourniture et autre
- 2-preciser l'objet exacte de la prestation
- 3-indiquer le service concerné et ces références téléphonique et électronique le cas échéant

### Modèle du cadre du bordereau des prix

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

---

### Modèle du cadre du détail estimatif

N° du prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en DH..... (hors TVA) En chiffres 5	Prix total 6= 4*5
1					
2					
...					
<b>Total hors TVA</b> <b>Taux de TVA (...%)</b> <b>Total TTC</b>					

### Modèle du cadre du bordereau des prix détail estimatif

N° du prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en DH..... (hors TVA) En chiffres 5		Prix total 6= 4*5
				En chiffres	En lettres	
1						
2						
...						
<b>Total hors TVA</b> <b>Taux de TVA (...%)</b> <b>Total TTC</b>						

---

### Modèle du cadre de la décomposition du montant global

N° du poste 1	Désignation de la prestation 2	Quantités forfaitaires 3	Prix forfaitaires 4
1			
2			
...			
<b>Total hors TVA</b> <b>Taux de TVA (...%)</b> <b>Total TTC</b>			

### Modèle du cadre du sous détail des prix

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

---

#### Demande type d'envoi du dossier d'appel d'offres par voie postale

Je soussigné, Monsieur .....

Agissant en qualité de .....

Résidant à l'adresse suivante .....

Code postal .....

Raison sociale, activité et siège de l'entreprise .....

Vous demande de bien vouloir me communiquer par voie postale le dossier d'appel d'offres suivant :

Objet de l'appel d'offres	Numéro de l'appel d'offres

Veillez trouver, ci-joint ..... (nombre) coupons-réponses correspondant au prix de l'affranchissement de l'envoi du dossier par voie postale.

Signature et cachet du demandeur

## ACTE D'ENGAGEMENT

### **A- Partie réservée à l'administration**

Appel d'Offres ouvert sur offres de prix n° 21 rdt/2007 du 28/11/2007 à 10h00mn

Objet du marché : Achat de matériel et mobilier de bureau..., passé en application de l'alinéa 2 du paragraphes 1 de l'article 16 et alinéa 2 du paragraphes 3 de l'article 17 , du décret N° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes -de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.

### **B - Partie réservée au concurrent**

#### **a) pour les personnes physiques :**

Je soussigné , ..... , (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu : ..... ;Affilié à la CNSS sous le n° ..... ; Inscrit au Registre de Commerce de.....(localité) sous le n° ..... ; n° de patente .....

#### **b) pour les personnes morales :**

Je soussigné, ..... , (prénom, nom et qualité en sein de l'entreprise) Agissant au nom et pour le compte de .....(raison sociale et forme juridique et de la société)

Au capital de ..... ; Adresse du siège social de la société .....

Adresse du domicile élu .....

Affiliée à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le n ° .....

Inscrite au Registre de Commerce de Meknes (localité) sous le n°....

N° de la patente .....

### **En vertu des pouvoirs qui me sont conférés,**

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1- Remets, revêtu de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres.

2- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir :

- **MONTANT HORS T.V.A** :..... (en lettres et en chiffres)

- **TAUX DE LA T.V.A** :..... (en pourcentage)

- **MONTANT DE LA T.V.A**:..... (en lettres et en chiffres)

- **MONTANT T.V.A COMPRISE** :..... (en lettres et en chiffres)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte .....(à la trésorerie générale, bancaire ou postal) ouvert à mon nom (au nom de la société) à.....(localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro .....

Fait à ..... le.....  
(Signature et cachet du concurrent).

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

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

**A- Pour les personnes physiques**

Je soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)  
 agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
 Adresse du domicile élu : .....  
 Affiliée à la CNSS sous le n° .....  
 Inscrit au Registre de Commerce de.....(localité) sous le n° ...,n° de patente.....  
 N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR .....(RIB)

**B- Pour les personnes morales**

Je soussigné : ..... , (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
 Agissant au nom et pour le compte de .....(raison sociale et forme  
 juridique et de la société), au capital de .....  
 Adresse du siège social de la société .....  
 Adresse du domicile élu .....  
 Affiliée à la CNSS sous le n° .....  
 Inscrite au Registre de Commerce de :.....(localité) sous le n° .....  
 n° de patente .....  
 N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR .....(RIB)

**- Déclare sur l'honneur :**

- 1 - M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance les risques découlant de mon activité professionnelle;
- 2 - Que je remplie les conditions prévues à l'article 22 du décret N° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle;

- Etant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité. **(à supprimer le cas échéant).**

3 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 du décret N° 2-06-388 précité.
- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;

4- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché

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

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

- **reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret N° 2-06-388 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à ..... le .....  
 (Signature et cachet du concurrent).

**Bulletin de versement**Ministère des finances et de la  
privatisation

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE .....

Trésorerie générale du Royaume

**Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les  
dossiers d'appel d'offres**

Nom de la partie versante

Nombre de feuillets :

Nombre de plans :

Montant (en chiffres) :

(en toutes lettres) :

CADRE RESERVE AU PERCEPTEUR OU AU REGISSEUR DE RECETTES
Code N° de la quittance Date
(Signature et cachet)

Fait à ..... le : .....

Signatures

L'administration

Candidat

## **AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N°...**

Le ..... à ..... heures , il sera procédé dans le bureau de Monsieur le Directeur Régional du ministère de ..... , à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix, pour achat de matériel et mobilier de bureau .

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré auprès de la Direction Régionale de .....- sise avenue ....., il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat.....et à partir de l'adresse électronique suivante.....

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent dans les conditions prévues à l'article 19 du décret n° 2.06.388 du 16 moharrem 1428 ( 5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de quinze mille (15000, 00) dirhams.

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 26 et 28 du décret n° 2.06.388précité.

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de Monsieur le Directeur Régional
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ,
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis. -

Les échantillons, prospectus, notices...exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés dans le bureau de Monsieur le Directeur Régional avant le ..... à ....H00mn .

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le .....à..... .

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 23 du décret n° 2-06-388 précité à savoir :

1. **Dossier administratif comprenant :**

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

**N.B :Les concurrents non installés au Maroc ne sont pas tenus de délivrer les attestations visées aux paragraphes c. d et f, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine..**

2 **Dossier technique comprenant :**

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent , le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- b) Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire

**Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification, le dossier technique est comme suit:**

- a) produire une Copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification
- b) le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées sont comme suit:

secteur	classe	Qualifications exigées
5 ; ...	3 ; ...	5/5 ; ...

**Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude, le dossier technique est comme suit:**

- a) produire une Copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément
- b) préciser le domaine d'activité

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

**Les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique composé des pièces prévues aux a) et b)**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE**

**Le Directeur Régional du ministère de .....**  
**A**

**Monsieur le Délégué du ministère**  
**du Commerce**

.....

**Objet** : Convocation du représentant du ministère du Commerce (du ministère Chargé des Finances) pour la participation aux travaux de la commission d'appel d'offres

J'ai l'honneur de vous demander de désigner votre représentant pour la participation aux travaux de la commission d'appel d'offres ouvert sur offres des prix.

Les informations relatives à l'appel d'offres objet de cette séance se résument comme suit :

- Date et heure fixées pour la tenue de la séance d'ouverture des plis :

12	04	2008	10H
(Jour)	(Mois)	(Année)	(Heure)

- Lieu de la séance : Bureau du directeur régional
- Objet du marché : Achat de travées de rayonnage métallique
- Pièces jointes : .....
- Imputation budgétaire : .....

**Le Directeur Régional**

**Registre d'enregistrement des plis déposés**

N°	Date et heure de retrait du pli	Emargement de la société	N°	Date et heure de dépôt du pli	Emargement de la société	observation
<b>AAOO N° 12/FT/2008 du 23/04/2008 A 10H00mn</b>						
<b>Objet : Achat de fournitures de bureau</b>						
1			1			
2			2			
3			3			

-----

**Avis d'appel d'offres rectificatif**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE .....**  
**\*\*\***

**Il sera procédé, dans les bureaux de Monsieur le Directeur Régional du ministère de ‘.....’, à l’ouverture des plis relatifs à l’appel d’offres ouvert sur offres de prix, pour**

Les Travaux d’Extension du siège de .....

**Le 19 février 2008 à 11 heures au lieu du 12 février 2008 à 11 heures.**

**Le directeur régional**

**Estimation concernant le marché n° .....**

**Objet : Achat de mobilier de bureau pour les services de la direction régionale du ministère de .....**

N°	Désignation	Qté	P.Unitaire TTC		P.Total
			En chiffres	En lettres	
C1	SALON EN SIMILI CUIR L'unité	<b>4</b>	22000.00		88.000,00
C2	TABLE BASSE L'unité	<b>4</b>	900,00		3.600,00
C3	TAPIS L'unité	<b>6</b>	7.000,00		42.000,00
<b>Total T.T.C</b>					133.600,00

**Arrêté la présente estimation à la somme de( TTC) :**

**CENT TRENTE TROIS MILLE SIX CENT DIRHAMS.**

-----  
**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE**

**RECEPISSE**  
**De dépôt des plis pour appel d'offres**

le 20 juin 2008 à 11 h 10mn

je soussigné:.....

Certifie avoir reçu des mains de Mr.....

Représentant la société .....

Un pli relatif à l'appel d'offres ouvert n° 24 SD/2008 du 25 juin 2008

Pour achat de produits de nettoyage.

Fait à Rabat le 20 juin 2008

**DIRECTION REGIONALE**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE .....**

## **Décision de nomination de la commission chargée d'examiner les offres techniques**

Le directeur régional du ministère de .....décide:

La nomination d'une commission chargée d'examiner les offres techniques relatives à l'AOO N° 26/SD/2008 du 24/09/2008 concernant l'achat de mobilier et matériel de bureau.

Ladite commission est composée comme suit:

..... Président

..... Membre

..... Membre

..... Membre

Fait à Rabat le.....

**Le directeur régional**

**Direction Régionale  
Ministère de .....**

<b>Publication:</b> ..... ..... .....	<b>SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS DU 24/05/2008</b>	<b>Objet de l'appel d'offres:</b> Achat de fournitures de bureau
<b>Ayant retiré le dossier d'adjudication:</b>	<b>AAOO N° 11/FR/2008</b>	<b>Caution:</b>

1-	5-
2-	6-
3-	....
4-	....

Soumissionnaires	DOSSIER ADMINISTRATIF						DOSSIER TECHNIQUE		PIECES COMPLEMENTAIRE		Montant avant vérification	Montant après vérification
	Déclarati on sur l'honneur	Attestati on fiscales	CNSS	Pouvoirs conférés	Caution provisoir e	RC	Référenc es techniqu es	M.H et matériel	CPS	REG		
<b>1</b>												
<b>2</b>												
<b>3</b>												
<b>4</b>												
<b>5</b>												
<b>6</b>												
...												

Attributaire:.....

Montant de l'offre de l'attributaire: :.....

Estimation:.....

## PROCES VERBAL

### D'APPEL D'OFFRES OUVERT

N° 25/sd/2008 du 12 Avril 2008 à 10h00mn

Le 12 Avril 2008, à 10 heures 00 mn, la commission d'appel d'offres, après tirage au sort pour la désignation des deux représentants du maître d'ouvrage tenant compte de la décision de l'autorité compétente N°....du.....est composée comme suit :

- Monsieur ..... Directeur Régional du ministère de... - président
- Monsieur ..... Fonctionnaire à la direction régionale - membre
- Madame ..... -représentant du Ministère chargé des Finances et de la Privatisation - membre
- Monsieur ..... représentant du Ministère du commerce et de l'industrie - membre
- Monsieur ..... - en fonction au bureau des marchés publics - membre

La commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de Monsieur le Directeur Régional en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 25/sd/2008 du 12 Avril 2008 relatif à: l'Achat de travées de rayonnage métallique, conformément à l'avis publié dans:

Les journaux

..... n° .....du ..... et ..... n° .....du .....

Au portail électronique des marchés de l'Etat : www..... A l'adresse électronique..

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

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

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

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

- .....
- .....

et invite les concurrents présents qui n'auraient pas envoyé ou déposé leurs plis, à les remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- .....
- .....

Le président invite également les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- .....
- .....

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

- .....
- .....

Le Président ouvre les enveloppes extérieurs des plis contenant les dossiers des concurrents, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées ; il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention «dossier administratif et technique », énonce les

pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et additif le cas échéant) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs et techniques, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants:

Non des concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées
.....	
.....	

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

A- liste des concurrents admissibles sans réserve :

- .....
- .....

B- liste des concurrents admissibles avec réserve :

concurrent	Motifs de réserve
.....	
.....	

La séance publique est reprise, et le président :

- donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles cités ci-dessus en précisant aux concurrents admis avec réserves l'objet de celles-ci.

- rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers à l'exception des éléments d'information ayant été à l'origine de leur élimination. Il s'agit de :

- .....
- .....

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

soumissionnaires	Montant des actes d'engagement
.....	
.....	

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagements et les bordereaux des prix détail estimatif ( ou de la décomposition du montant global).

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

soumissionnaires	Motifs des éliminations
.....	
.....	

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

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

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

- .....
- .....

En fin, la commission décide de proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus intéressante qui est présenté par.....pour un montant de ..... (en lettres et en chiffres)

Fait et clos à Rabat le : 12 Avril 2008, à 11 heures 45 mn

Signé : le Président

Les membres

-----  
**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE .....**

### **Décharge**

#### **de remise des dossiers d'appel d'offres**

Le .....à 12 h 10mn

Je soussigné:.....

Responsable de la société.....

Certifie avoir reçu des mains de Mr.....

Le dossier d'appel d'offres relatif à l'appel d'offres ouvert n° 11/RT/2008 du 25 juin 2008

Pour achat de produits de nettoyage.

Fait à Rabat le .....

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

A

**Monsieur** le dirigeant de la société .....  
.....

**Objet :** Demande de justification de votre offre

**Réf. :** Résultat de l'appel d'offres n° ..... du 11/11/2008

Monsieur,

Lors de la séance d'évaluation des offres relative à l'appel d'offres cité en référence, les membres de la commission ont décelé que votre offre est particulièrement basse par rapport à l'estimation de l'administration et aux offres des autres concurrents.

Aussi, ai-je l'honneur de vous inviter, conformément au paragraphe.....de l'article ..... du décret n° 2.06.388 du 05/02/2007, à justifier vos prix par la présentation d'un sous détail des prix pour l'ensemble des articles du bordereau des prix formant détail estimatif et de me faire parvenir par écrit toutes les justifications et les éclaircissement et ce dans un délai ne dépassant pas huit (8) jours à compter de la date de la réception de la présente.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Signé :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

**Le Directeur Régional du ministère de .....**

**A**

**Monsieur le .....**

**Objet** : Convocation du représentant du ministère Chargé des Finances pour la participation aux travaux de la commission d'appel d'offres – **2ème séance--**

Lors de la séance d'évaluation des offres relative à l'appel d'offres N° ..... du ..... à 10h00mn, les membres de la commission d'appel d'offres ont décelé que l'offre présentée par la société XFR SARL est particulièrement basse par rapport à l'estimation de l'administration et aux offres des autres concurrents.

Par conséquent, ladite société a été saisie par une correspondance du Directeur Régional portant N° 3/2008 du 22/04/2008 pour justifier son offre.

Aussi ai-je l'honneur de vous demander de désigner votre représentant qui a participé aux travaux de la commission D'appel d'offres pour assister à la deuxième séance qui aura lieu le 10/05/2008 à 10h00mn au bureau du directeur régional.

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

## PROCES VERBAL

### D'APPEL D'OFFRES OUVERT

N° ..... du 11 Novembre 2008

#### --2ème séance--

Le 10 décembre 2008, à 16 heures 00 mn, la commission d'appel d'offres composée comme suit :

- Monsieur .....Fonctionnaire à la direction régionale - président
- Mlle ..... - représentant du Ministère chargé des Finances et de la Privatisation – membre
- Monsieur ..... représentant du Ministère du commerce et de l'industrie - membre
- Monsieur ..... – en fonction au bureau des marchés publics – membre

S'est réunie en séance **non publique** dans le bureau de Monsieur le Directeur Régional en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 31/2008 du 11 Novembre 2008 relatif à:

Achat de mobilier de bureau pour .....

A l'ouverture de la séance, le Président dépose sur le bureau la lettre réponse de la société .....datée du 09 décembre 2008 par laquelle il lui a été demandé de justifier son offre constatée particulièrement basse, saisie par une correspondance du Directeur Régional portant N° 3/2008 du 16 novembre 2008.

Le président ouvre ladite réponse de la société et donne lecture du contenu.

Par conséquent cette réponse ne justifie pas l'offre de la société et la commission décide de l'écartier.

Signé : le Président

Les membres

# Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n° .....

**Maître d'ouvrage :** .....

**Objet de l'appel d'offres :**.....  
.....

Indication du lot	Objet du lot	Date et heure d'ouverture des plis	Date d'achèvement des travaux de la commission du jury	Concurrent retenu	Montant de l'offre retenue
<b>Lot unique</b>					
<b>Lot1</b>					
<b>Lot 2</b>					
<b>....</b>					

**Lieu et date :** .....

**Cachet du maître d'ouvrage      nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

A

**Monsieur** .....

.....

**Objet :** Résultat de l'appel d'offres n° .....

**Réf. :** votre offre n° ..... du 11/11/2008

Monsieur,

Suite à votre offre citée en référence et relative à la fourniture éventuelle de:.....

J'ai l'honneur de vous informer que la commission d'ouverture des plis qui s'est réunie le 11/11/2008 à 10 h 00 mn a déclaré votre établissement adjudicataire des lots suivants:

Lot n°...: pour un montant de.....dhs

Lot n°...: pour un montant de.....dhs

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Signé :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE .....

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

A

**Monsieur** .....

**Objet :** Résultat de l'appel d'offres n° 12/FT/2008

**Réf. :** votre offre n° 01/2008 du 11/11/2008

Monsieur,

Suite à votre offre citée en référence et relative à la fourniture éventuelle de:.....

Nous avons le regret de vous informer que la commission d'ouverture des plis qui s'est réunie le 11/11/2008 à 10h 00mn a écarté votre offre.

Par conséquent nous vous remettons votre dossier administratif et technique (et financier le cas échéant).

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Signé :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE .....

## **RAPPORT DE PRESENTATION**

- 1- **Marché n°** : 23/2008
- 2- **Attributaire du marché** : société .....
- 3- **Objet du marché** : Achat de mobilier de bureau pour .....
- 4- **Mode de passation du marché** : marché passé après appel d'offres ouvert sur offres de prix, en application des articles ..... § .... al. .... et ..... § ..... al. .... du décret n° 2-06-388 du 05 février 2007 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- 5- **Motifs ayant déterminé le choix du mode de passation** : pour élargir la concurrence et pour plus de transparence et égalité entre les concurrents (prestation courante).
- 6- **Exposé de l'économie générale du marché** :
  - 6.1 – forme du marché (marché unique ou alloti) .....
  - 6.2- montant de l'estimation du maître d'ouvrage.....
  - 6.3 – Montant du marché :
    - \* Montant du détail estimatif: .....
    - \* Somme à valoir: .....
  - 6.4- caractère des prix: .....
  - 6.5- délai d'exécution: .....
  - 6.6 – Imputation budgétaire : (chap. : ..... – art. : 00 - § : 20 – ligne : 10) Achat de matériel et de mobilier de bureau
- 7- **Justification du choix des critères et sélection des candidatures et de jugement des offres** : afin de définir les meilleures performances et les meilleures capacités pour assurer l'approvisionnement de l'administration en matière de rayonnage; le jugement de l'offre des soumissionnaires admis est basé sur l'examen des catalogues, du dossier administratif, des critères d'appréciation des capacités techniques et financières du concurrent et sur la base de l'offre financière.
- 8- **Justification du choix de l'attributaire** : offre jugée avantageuse pour l'administration, au vu des capacités techniques et financières du candidat et compte tenu de l'offre financière avantageuse du candidat par rapport à l'estimation faite par l'administration et les offres des autres concurrents.

Fait à Fes le :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

**MARCHE N° 2/2008**

<u>Chapitre</u>	.....	.....
<u>Article</u>	00	.....
<u>Paragraphe</u>	20	.....
<u>Ligne</u>	10	Achat de matériel et mobilier de bureau.

**ETAT D'ENGAGEMENT**

**Exercice 2008**

Chap. : .....- Art. : 00 - Parag. : 20 - Ligne : 10

**Objet**: ACQUISITION DE MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU

LOT A : MOBILIER EN BOIS ET EN METAL

Marché n° **2/2008** passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 1/2008 du 10/04/2008 à 10h00mn, en application des articles .....du décret n° 02-06-388 du 05/02/2007 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**Bénéficiaire** : société ..... SARL représentée par Monsieur ....., Gérant, Agissant au nom et pour le compte de ladite société au capital de 1.000.000,00 dhs, faisant élection de domicile ....., siège social ....., inscrite au R.C. de ..... sous le n° ..... affiliée à la CNSS sous n° 123, patente n° 3636 titulaire de compte bancaire N° (RIB)..... à SGMB Agence ..... Ouvert au nom de .....

- Montant du marché ..... Dhs

- somme à valoir: ..... Dhs

\* Soit au total pour engagement ..... dhs TTC

Arrêté le présent engagement à la somme de :

..... **(T.T.C.)**

Meknes le :.....

**LE SOUS ORDONNATEUR**

## EXTRAIT DE REGISTRE DE COMPTABILITE

### EXERCICE 2008

Chapitre ..... Article 00 Paragraphe 10 ligne 10 .....  
 Crédit de report 400.000,00 Crédits délégués: 500.000,00 Augmentation: 0.00 Total crédits: 900.000,00

n° d'engagement	date d'engagement	n° et date de la dépense	objet de la dépense	nom et adresse du fournisseur	service bénéficiaire	Montant engagé	N° Visa	Date de Visa	Total engagé	disponible	Montant mandaté	N° O P	N° B E	Date	observation
1						200.000,00	1890	15/10/8	200.000,00	700.000,00	100.000,00	29	25	22/11/08	
2	02/10/08	Marché N° 08/SDR ../2008	Les études techniques et le suivi des travaux relatifs	Société PVB, Bd M V rabat	Siège de .....	400.000,00			600.000,00	300.000,00					
3	Annulation de l'engagement concernant le marché N° 08/SDR ../2008 (400.000,00)								200.000,00	700.000,00					
4	30/10/08	Marché N° 12/SDR ../2008	Les études techniques relatifs au ....	Société .....	siège de .....	300.000,00	2005	15/11/08	500.000,00	400.000,00	100.000,00	32	27	05/12/08	

## FICHE DE SUIVI DU MARCHE N°12/2008

Ministère.....	Marché N° : 16 AS/2008
Service.....	Date d'ouverture des plis : 15/08/2008 à 10H
Contractant.....	N° et Date du visa : 440 du 10/09/2008
Représenté par .....	Approuvé le : 15/09/2008
Tél.....	Montant du marché : 350.000,00
Adresse.....	Mode de passation : appel d'offres ouvert
Objet du marché : Achat de matériel et mobilier de bureau	

Caution provisoire N° : 3250 du 14/08/2008      Montant : 20.000,00

Caution définitive N° : 6125 du 12/09/2008      Montant : 8.600,00

Notification d'approbation : -----

Ordre de commencement travaux : -----

Délai d'exécution : -----

Date prévue pour l'achèvement des travaux : -----

	1ère interruption date	2ème interruption date	3ème interruption date	Pénalités
Suspension				
Reprise				
Nouvelle expiration du délai				

Forme de l'engagement	Montants			
	Détail estimatif	Somme à valoir	Engagements	Engagements cumulés
Marché initial				
Avenant n° visa n°				
.....				

Révision des prix : .....

Renseignements complémentaires : .....

### Autres intervenants

	Architecte	B.Etude	B.Controle	OBSERVATION
Nom	-----	-----	-----	-----
Montant	-----	-----	-----	-----
N°	-----	-----	-----	-----
Date De Visa	-----	-----	-----	-----
Date Approbation	-----	-----	-----	-----

### Règlement

Décompte n°	N° mandat	N° BORD	MONTANT	cumul payé	Retenue de garantie	N° INV
1	10	08	200.000,00	200.000,00	-----	30 à 306 et 50 à 510
2	-----	-----	-----	-----	-----	
3	-----	-----	-----	-----	-----	
N° ET DERNIER	20	14	150.000,00	350.000,00	-----	

PV réception provisoire du : 05/11/2008

PV réception définitive du : 05/11/2008

Cautionnement définitif restitué le : 08/02/2009

Retenue de garantie remboursée le : -----

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE .....**

**NOTE DE PRESENTATION**

**A**

**MONSIEUR LE MINISTRE DE .....**

1- Conformément à l'article ..... § ..... alinéa ..... et l'article ..... § ..... Alinéa ..... du décret n° 2-06-388 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle, la direction régionale du ministère de ..... a passé le marché n° 2/2008 par appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 1/2008 du 11 novembre 2008 à 10h00mn publié dans les journaux:

- ..... **N° ..... du .....**

- ..... **N° ..... du .....**

2- la direction régionale a passé ce marché pour satisfaire les besoins en mobilier divers (salon, table basse, tapis) .

3- la direction régionale a présenté les dossiers d'appel d'offres à quatre candidats qui ont présenté leur dossier en vue de bénéficier du marché qui sont:

.....

.....

4- la sélection et l'évaluation des offres a été faite Conformément à l'article ..... et l'article ..... du décret n° 2-06-388 du 05 février 2007 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle en se basant sur les catalogues, les dossiers administratifs et techniques des soumissionnaires et sur les capacités financières et humaines.

5- La Société ..... a été écartée après l'examen des dossiers et la société ..... a bénéficié de ce marché pour les raisons suivantes:

\* le dossier présenté par ..... ..rempli toutes les conditions du décret cité en haut.

\* **son offre est la plus intéressante pour l'administration** (après l'exclusion de l'offre de .....qui est particulièrement basse) **par rapport à l'estimation de l'administration et aux offres des autres concurrents. .**

6- Montant du marché: Cent huit mille (108000.00) dirhams TTC.

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

---

MARCHE N° 1/2008

Objet : Achat de mobilier de bureau

**ORDRE DE SERVICE N° 1/2008**

**Notification de l'approbation du marché**

Monsieur ....., Gérant unique, Agissant au nom et pour le compte de ....., est informé que le marché n° 1/2008 relatif à l'objet ci-dessus à la somme de : Trente neuf mille dirhams (39000,00) T.T.C, est approuvé le 01 Mars 2008. Par conséquent, il est invité à :

- s'acquitter des frais d'enregistrement du présent marché
- changer la caution provisoire par une caution définitive dans un délai ne dépassant pas les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché et ceux conformément à l'article 12 paragraphe 3 du CCAGT.
- Et produire les polices d'assurance prévues par le marché.

Le présent ordre de service sera notifié au Gérant de ....., demeurant à .....

Meknes le : 5/03/2008

**LE SOUS ORDONNATEUR**

\*\*\*\*\*

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

MARCHE N° 1/2008

Objet : Achat de mobilier de bureau

**NOTIFICATION**

L'An Deux Mille huit, le 10 Mars

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu de la Direction Régionale ....., copie certifiée conforme de l'ordre de service n° 01/2008 concernant le marché n° 1/2008.

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE .....

## **BULLETIN DE DECOMPTE**

Des droits de timbre de dimension dus sur le marché n° 2/2008 passé par appel d'offres ouvert, séance publique pour le compte de la direction régionale du ministère de .....

Et attribué à la société..... Av .....

Désignation des documents	Nombre de feuilles	Tarif	Total des droits
CPS	09 pages 21x31	20,00	180,00

Rabat le : 15/11/2008

**LE SOUS ORDONNATEUR**

**Royaume du Maroc**

**Ministère de .....**

**Le Directeur Régional**

A

**Monsieur le Gérant de.....**

**Objet : Maintien des prix du marché n° 3/2008**

Dans le cadre de l'exécution du marché n° **3/2008** qui vous a été attribué lors de l'ouverture des plis du 04 Novembre 2008,

Et vu que son approbation ne vous a pas été notifiée jusqu'à ce jour,

Et compte tenu le délai d'approbation prévu à l'article n° .... du CPS,

J'ai l'honneur de vous demander de maintenir votre offre pour une période supplémentaire de soixante (**60**) jours et ceux conformément à l'article .... du décret n° 02-06-388 du 05 février 2007.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Le Directeur régional**

## **DECISION**

**Vu** le décret n° 2-06-388 du 05 février 2007 fixant les conditions et formes de passation des marchés de l'état ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôles et leur gestion.

**Vu** Le décret royal n° 2-99-1087 du 04 Mai 2000 approuvant Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat (CCAGT)

**Vu** Le dahir 1.56.211 du 08 jourmada I 1376 (11 décembre 1956) relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics.

**Vu** les clauses du marché n° 03/AG/2008 établi pour les Travaux d'entretien des bâtiments passé par appel d'offres ouvert avec la société..... SARL, sise 67 Av Mohamed V ..... visé le 03/09/2008 Sous numéro 147 et approuvé le 08 décembre 2008

**Vu** l'ordre de service de notification de l'approbation du marché en date du 13 décembre 2008

**Vu** l'ordre de service de notification de la saisie du cautionnement provisoire en date du 25 janvier 2008.

### **DECIDE :**

**Article unique:** le cautionnement provisoire est confisqué au profit de l'Etat.

Rabat le :

**CERTIFICAT DE NON OPPOSITION**

Le Directeur Régional du ministère de ..... (Sous Ordonnateur),

Certifie avoir notifié en date de 25 janvier 2008 à la société.....SARL, demeurant à 76 AV MOHAMED V....., la saisie de son cautionnement provisoire de 1.000,00 dhs afférent au marché n° 03/AG/2008 approuvé le 08 décembre 2008 ayant pour objet les travaux d'entretien des bâtiments dont le cautionnement définitif a été réalisé en dehors du délai de 30 jours fixé par l'article 12 du CCAGT et ce en application des dispositions contenues dans l'article 10 du dahir 1.56.211 du 08 jourmada I 1376 (11 décembre 1956) relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.

En conséquence, Monsieur le trésorier régional de ....., chargé de recouvrement de l'ordre de recette ci-joint est informé qu'il n'a pas été formé opposition à la saisie à l'expiration de délai de quinzaine qui a suivi cette notification.

Fait à Fes le :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE .....**

**MARCHE N° 03/AG/2008**

**Objet : Travaux d'entretien des bâtiments**

**ORDRE DE SERVICE N° 02/2008**  
**NOTIFICATION DE LA SAISIE DU CAUTIONNEMENT**  
**PROVISOIRE**

**L'An Deux Mille huit, le**

Je soussigné,....., Gérant, Agissant au nom et pour le compte de la société.....SARL, déclare avoir reçu de la Direction Régionale du ministère de ....., la décision de saisie du cautionnement provisoire concernant le marché n° 03/AG/2008 relatif à: **Travaux d'entretien des bâtiments**

Fait à Fès le :

**LE SOUS ORDONNATEUR**

Reçu la présente notification

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

MARCHE N° 6/2008

Objet : Achat de mobilier de bureau

**ORDRE DE SERVICE N° 02/2008**

**Commencement de travaux**

Monsieur ....., Gérant unique, Agissant au nom et pour le compte de ....., est informé que le marché n° 6/2008 relatif à l'objet ci-dessus à la somme de : Trente neuf mille dirhams (39000,00) T.T.C, est approuvé le 01Mars 2008. Par conséquent, il est invité à :

- Commencer la livraison des fournitures conformément aux clauses et conditions du marché indiqué ci-dessus.

Le présent ordre de service sera notifié au Gérant de ....., demeurant à .....

Tanger le :

**LE SOUS ORDONNATEUR**

\*\*\*\*\*

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE.....

MARCHE N° 6/2008

Objet : Achat de mobilier de bureau

**NOTIFICATION**

L'An deux mille huit, le.....

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu de la Direction Régionale du ministère de ....., copie certifiée conforme de l'ordre de service n° 02/2008 concernant le marché n° 6/2008.

MARCHE N° 23/ST/2008

Objet : l'exécution des Travaux d'entretien et de  
réparation de siège de .....

**ORDRE DE SERVICE N° 3/2008**

**ORDRE D'ARRET**

Monsieur ....., entrepreneur agissant à son nom et pour son propre  
compte , ....., est invité à arrêter les travaux relatif au marché n°  
23/ST/2008 à cause de :

**l'étanchéité défectueuse qui est à reprendre avant tout travaux  
de peinture.**

Le présent ordre d'arrêt sera notifié au ....., entrepreneur,  
demeurant à .....

Agadir, le :

**LE SOUS ORDONNATEUR**

\*\*\*\*\*

**NOTIFICATION**

L'an deux mille huit, le

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu de la Sous Direction  
Régionale du ministère de ....., copie certifiée conforme de l'ordre  
d'arrêt n° 03/2008 concernant le marché n° 23/ST/2008.

MARCHE N° 23/ST/2008

Objet : l'exécution des Travaux d'entretien et de réparation de...

**ORDRE DE SERVICE N° 4/2008**

**ORDRE DE REPRISE**

Monsieur ....., entrepreneur agissant à son nom et pour son propre compte , ....., est invité à reprendre les travaux relatif au marché n° 23/ST/2008.

Le présent ordre de reprise sera notifié à ....., entrepreneur, demeurant à .....,

Agadir, le :

**LE SOUS ORDONNATEUR**

\*\*\*\*\*

**NOTIFICATION**

L'an deux mille huit, le

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu de la Direction Régionale du ministère de ....., copie certifiée conforme de l'ordre de reprise n° 04/2008 concernant le marché n° 23/ST/2008.

## Extrait de registre d'inventaire

N° d'ordre régional	N° d'ordre central	Date de l'inscription		Désignation des objets	nombre	Prix d'achat de l'unité	Prix d'achat en totalité	Etat des objets	Emplacement	Date et motif de la radiation	Provenance et observations
		régional	central								
3001		20-04-05		Fax br 8070	1						Marché n° 03/SDR..../2004
3002		20-04-05		Fax br 8070	1						Marché n° 03/SDR..../2004
3003		20-04-05		Fax br 8070	1						Marché n° 03/SDR..../2004
3004		20-04-05		Fax br 8070	1						Marché n° 03/SDR..../2004
3005		20-04-05		Fax br 8070	1						Marché n° 03/SDR..../2004
3006					1						
3007					1						
3008					1						
3009					1						
3010					1						
3011					1						

**PROCES-VERBAL DE RECEPTION PROVISOIRE**

MARCHE N° 03/2008

Concernant Achat de fournitures informatiques

L'an deux mille huit, le vingt cinq septembre

Nous soussignés,

- \* ....., directeur Régional du ministère de .....
- \* ....., fonctionnaire à la direction régionale
- \* ....., fonctionnaire à la direction régionale

Nous avons examiné et vérifié les fournitures objet du marché 03/2008 relatif à l' Achat de fournitures informatiques destinées au matériel, exécutés par la société ..... SARL, AV ..... représentée par ....., Gérant unique

Nous avons reconnu que ces fournitures sont livrées et qu'elles satisfont aux conditions du marché et peuvent être réceptionnées à la date du 25septembre 2008.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal de réception provisoire à ..... les jours, mois et an que dessus.

Le sous ordonnateur ..... .....

..... .....

le fournisseur

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE .....**

**PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE**

MARCHE N° 03/2008

Concernant Achat de fournitures informatiques

L'an deux mille huit, le vingt cinq septembre

Nous soussignés,

\* ....., directeur Régional du ministère de .....

\* ....., fonctionnaire à la direction régionale

\* ....., fonctionnaire à la direction régionale

Nous avons examiné et vérifié les fournitures objet du marché 03/2008 relatif à l' Achat de fournitures informatiques destinées au matériel informatique, exécutés par la société ..... SARL, AV ..... représentée par ..... , Gérant unique

Nous avons reconnu que ces fournitures sont livrées et qu'elles satisfont aux conditions du marché et peuvent être réceptionnées définitivement à la date du 25septembre 2008.

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal de réception définitive à ..... les jours, mois et an que dessus.

**Le sous ordonnateur**

.....

.....

.....

le fournisseur

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE .....**

## **ATTESTATION DES DROITS CONSTATES**

Compte bancaire n° .....

A la .....

N° du marché N° de visa .....

N° de l'avenant N° de visa .....

Nom de l'entreprise .....

Objet du marché.....

Montant du marché .....

Montant hausses éventuelles .....

Montant avenant .....

Montant engagé .....

Montant des travaux terminés .....

A déduire le montant de la retenue de garantie .....

A déduire le montant perçu .....

Restant à mandater .....

**ARRETER PAR LE SOUS ORDONNATEUR A LA SOMME DE:**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

**ATTESTATION DE REFERENCE**

Nous soussignés, ....., Directeur Régional du  
ministère de ..... (Sous Ordonnateur),

Attestons par la présente, que : la société  
....., demeurant à n° 171, avenue Mekka -  
....., a livré pour le compte de la Direction Régionale, les  
fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement des  
services du ministère de....., relatif au marché n°  
21/20008 pour un montant de: **QUATRE CENT DIX HUIT  
MILLE HUIT CENT QUATRE VINGT DIRHAMS (418.880,00).**

Ces fournitures ont été livrées conformément aux  
dispositions du Cahier de Prescriptions Spéciales.

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée à la  
société ....., sur sa demande, pour servir et valoir ce que  
de droit.

Fait à Rabat le : 25/11/2008

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE .....**

**LIBERATION DE LA CAUTION DEFINITIVE**

Après exécution du marché n° 06/RT/2008

concernant :

**Achat de fournitures informatiques destinées au matériel  
informatique**

Je soussigné, ....., le Directeur Régional du  
ministère de ....., certifie que les fournitures livrées par:

La société ..... SARL représentée par Monsieur  
....., Gérant unique, agissant au nom et pour le compte  
de ladite société, suivant marché 06/RT/2008 concernant l' Achat  
de fournitures informatiques destinées au matériel informatique  
....., sont examinées et ont été reçues définitivement suivant  
procès verbal dressé par la Direction Régionale le 20 septembre  
2008.

Et en conséquence, la Banque ..... est libérée  
de la caution qu'elle a constituée le : 13/10/2008 à concurrence  
de la somme de: **HUIT MILLE DIRHAMS (8.000,00dhs)**.

Fait à Agadir le :

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

## PIECES NECESSAIRES AU PAIEMENT DE MARCHÉ

Paiement unique	Paiement sur plusieurs décompte
<ul style="list-style-type: none"> <li>- original + copie du marché</li> <li>- Acte d'engagement+ copie</li> <li>- PV d'ouverture des plis+ copie</li> <li>- Caution définitive+ copie</li> <li>- Notification de l'approbation de marché et ordre de service de commencement des travaux+ copie</li> <li>- Décompte provisoire n° 1 et dernier + copies</li> <li>- Décompte définitif (timbré) + copie</li> <li>- PV de réception définitive ou provisoire(timbré) + copie</li> <li>- Etat d'engagement+ copie</li> <li>- Rapport de présentation + copie</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>I- 1<sup>ER</sup> PAIEMENT:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original + copie du marché</li> <li>- Acte d'engagement+ copie</li> <li>- PV d'ouverture des plis+ copie</li> <li>- Caution définitive+ copie</li> <li>- Notification de l'approbation de marché et ordre de service de commencement des travaux+ copie</li> <li>- Rapport de présentation+ copie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>II- PAIEMENTS SUBSEQUENTS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte provisoire + copie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>III- DERNIER PAIEMENT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte provisoire n° N et dernier + copies</li> <li>- Décompte définitif (timbré) + copie</li> <li>- PV de réception définitive ou provisoire (timbré) + copie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>IV- REMBOURSEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie décompte définitif+ copie</li> <li>- PV réception définitive+ copie</li> </ul>

**NOTE DE PRESENTATION****A****MONSIEUR LE MINISTRE DE .....****I- Les étapes préliminaires de passation du marché**

1- Conformément à l'article ..... § ..... alinéa ..... et l'article ..... § ..... Alinéa ..... du décret n° 02-06-388 du 05 février 2007 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle la direction régionale du ministère de ..... a passé le marché n° 03/2008 par appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 02/2008 du 29 juin 2008 à 10h00mn publié dans les journaux:

\* ..... n° ..... du ..... et \* ..... n° ..... du .....

2- la direction régionale a passé ce marché pour satisfaire les besoins en fournitures informatiques qui ne cessent pas de croître surtout avec l'augmentation du nombre d'ordinateurs et d'imprimantes.

3- la direction régionale a présenté les dossiers d'appel d'offres à sept candidats; quatre d'entre eux ont présenté leur dossier en vue de bénéficier du marché qui sont:

.....

4- la sélection et l'évaluation des offres a été faite Conformément à l'article ..... et l'article ..... du décret n° 02-06-388 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle en se basant sur les dossiers administratifs et techniques des soumissionnaires et sur les capacités financières et humaines.

5- Tous les soumissionnaires ont été acceptés après l'examen de leur dossiers et la société ..... a bénéficié de ce marché pour les raisons suivantes:

\* le dossier présenté par .....rempli toutes les conditions du décret cité en haut.

\* son offre est la plus intéressante pour l'administration.

6- Montant du marché: deux cent cinquante mille deux cent cinquante six (250.256.00) dirhams TTC.

**II- Exécution du Marché:**

**Notification du marché:** le 15 Août 2008 sous numéro 2090/08

**Ordre de service de commencement de livraison:** 28 Août 2008 sous numéro 2300

**Délai d'exécution du marché:** un mois

**Date de réception définitive:** 25 septembre 2008

**Distribution des fournitures:** voir tableau de répartition de fournitures informatiques livrées et les décharges

**Le directeur régional**

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

MARCHE N° 21/2008

Objet : .....

**ORDRE DE SERVICE N° /2008**

Monsieur ....., Gérant unique, Agissant au nom et pour le compte de ....., est invité à prendre connaissance de la décision l'invitant à poursuivre les travaux dont copie ci-jointe.

Le présent ordre de service sera notifié au Gérant de ....., demeurant à .....

Rabat le :

**LE SOUS ORDONNATEUR**

\*\*\*\*\*

ROYAUME DU MAROC  
MINISTERE DE .....

MARCHE N° 21/2008

Objet : .....

**NOTIFICATION**

L'an deux mille huit, le.....

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu de la Direction Régionale du ministère de ....., copie certifiée conforme de l'ordre de service n° ...../2008 concernant le marché n° 21/2008.

**MARCHE N° .....**

Chapitre .....  
 Article .....  
 Paragraphe .....  
 Ligne .....

**ETAT D'ENGAGEMENT**  
**Exercice 2008**

Chap. : ..... - Art. : 00 - Parag. : 20 - Ligne : .....

**Objet :** Travaux d'aménagement et d'installation du .....

Engagement complémentaire concernant l'augmentation dans la masse des travaux du Marché n° **2/2008** passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en application des articles ..... du décret n° 2-06-388 du 05 février 2007 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**Bénéficiaire :** : .....SARL représentée par Monsieur ....., Gérant, Agissant au nom et pour le compte de ladite société au capital de 1 000.000,00 dhs, faisant élection de domicile ..... siège social ....., inscrite au R.C. de ..... sous le n° ..... affiliée à la CNSS sous n° 6320 patente n° 360 titulaire de compte bancaire N° ..... à SGMB Agence ..... ouvert au nom de .....

- Montant initial du marché ..... **100.000,00** dhs  
 - Montant de l'augmentation dans la masse des travaux **3.000,00** dhs  
 \* somme à valoir ..... 300,00  
 dhs

-----  
 \* total ..... **103.300,00** dhs  
 TTC

**Montant de l'engagement complémentaire 3.300,00 dhs TTC**

Arrêté le présent engagement à la somme de :

**Trois mille trois cent dirhams TTC**

Rabat le : .....

**LE SOUS ORDONNATEUR**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE .....**

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

**A**

**MR LE GERANT DE**

**OBJET : MISE EN DEMEURE**

Nous avons le regret de vous informer que vous n'avez pas satisfait à vos engagements et obligations cités à l'article 19 du marché N°30/SD/2008 relatif à l'Achat de boites d'archive nécessaires au fonctionnement des services du ministère de .....

En conséquence, nous vous mettons en demeure d'avoir à y satisfaire dans un délai de quinze jours (15 j) à compter de la date de notification de la présente mise en demeure.

A défaut de se faire, nous serons amenés à prendre les mesures nécessaires.

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

**DIRECTEUR REGIONAL**

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTÈRE DE .....**

MARCHE N° 30/SD/2003

objet : **Achat de boîtes d'archive nécessaires au  
fonctionnement des services du  
ministère de .....**

**ORDRE DE SERVICE N° 03/2008**

**NOTIFICATION DE MISE EN DEMEURE**

L'an deux mille huit, le

Je soussigné, ....., Gérant unique, Agissant au nom et pour  
le compte de L'IMPRIMERIE ....., déclare avoir reçu de la  
Direction Régionale du ministère de ....., la mise en demeure sous n°  
02/2008 concernant le marché n° 3/2008 relatif à:

L'Achat de boîtes d'archive nécessaires au fonctionnement des services  
du ministère de .....

Les soussignés déclarent que la remise de l'ordre de service a été faite  
en leur présence.

CASABLANCA le : .....

**LE SOUS ORDONNATEUR**

Reçu la présente  
notification de mise  
en demeure

**L'agent chargé de la**  
**notification de l'ordre de**  
**service**

### **PROCES VERBAL**

Suite à l'article 15 du CPS et conformément à l'article 70 paragraphe du CCAGT et après la mise en demeure adressée à la société.....

Vu que la société a reçu la mise en demeure le 28/07/2008 et après l'expiration du délai défini par la mise en demeure.

Une la commission composée de :

- .....
- .....
- .....
- .....
- 

S'est réunie afin de vérifier si la société a satisfait à ses obligations.

Et après un examen de travaux, s'est avéré que la société n'a toujours pas satisfait les obligations qui relèvent du marché n° 03/2008 relatif au .....

### **Signatures**

## **ARRETE**

**LE MINISTRE DE .....**

**Vu** le décret n° 02-06-386 du 05 février 2007 fixant les conditions et formes de passation des marchés de l'état ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôles

**Vu** Le décret royal n° 2-99-1087 du 04 Mai 2000 approuvant Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'état (CCAGT)

**Vu** les clauses du marché n° 3/2008 établi pour les travaux de peinture passé par appel d'offres ouvert avec la société .....sise.....,visé le 20/03/2008 Sous numéro 1087 et approuvé le 30/03/2008

**Vu** l'ordre de service de notification de l'approbation du marché en date du 07/04/2008

**Vu** la notification de l'ordre de service de commencement des travaux adressé par le directeur régional de ministère de .....à la société .....en date du 24/04/2008

**Vu** la mise en demeure adressée à ladite société en date du 21/07/2008 sous n° 0957/08 pour satisfaire à ses obligations suivant les clauses du marché susvisé et l'expiration du délai défini par la mise en demeure,

**Vu** le procès verbal établi par la commission lors de sa visite sur les lieux en date du 12/08/2008 constatant que la société .....,n'a pas satisfait aux obligations qui relèvent du marché n° 3/2008,

### **Arrête :**

**Article premier (ou unique)** : le marché n° 3/2008 sus indiqué est résilié.

**Article deux:** le cautionnement définitif ainsi que la retenue de garantie seront confisqués au profit de l'Etat

**Article trois:** le directeur régional du ministère de.....est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ROYAUME DU MAROC  
 MINISTERE DE .....

<p><b>DIMINUTION</b>          SUR LES ENGAGEMENTS DEJA VISES</p>
--

**RUBRIQUE BUDGETAIRE**

**Budget général**

Administration Générale

.....

Achat de matériel et mobilier de bureau

**EXERCICE : 2008**

Chapitre : ..... - Article : **00** - Paragraphe : **20** - Ligne : **10**

**MARCHE N° 4/2007**

**OBJET**: Achat de matériel et mobilier de bureau

Passé avec la société **F.....** - Lotissement ....., n° ..... - .....  
 R.C. n° .....CNSS n° ..... - Patente n° .....

Etat de diminution portant sur l'engagement de la dépense n° 433/2007,  
 visé le **10/12/2007**.

* Montant total des engagements .....	600.000,00 dhs
* Montant du décompte définitif .....	400.000,00 dhs
* Montant de la diminution .....	200.000,00 dhs

Arrêté la présente diminution à la somme de : **DEUX CENT MILLE dirhams (200.000,00)**

Justifications et rapport succinct : suivant décompte définitif.

MARRAKECH le :

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

### **A – Travaux**

- Travaux de dragage;
- Travaux d'entretien des pistes rurales et réseaux d'irrigation;
- Travaux d'entretien des routes;
- Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages hydrauliques des barrages et des équipements qui leurs sont liés hormis les grosses réparations telles que le renouvellement, la restauration et la modernisation des ouvrages et des équipements;
- Travaux de reboisement.

### **B – Fournitures**

- Fourniture de bandes magnétiques et de fournitures nécessaires au fonctionnement des équipements de production vidéo;
- Fourniture de carburant et lubrifiant, des pneumatiques et chambres à air, et des accumulateurs;
- Fourniture des combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel, gaz);
- Fourniture de gaz divers ;
- Fourniture de liants hydrocarbonés pour les travaux d'entretien des routes;
- Fourniture de logiciels informatiques;
- Fourniture des matériaux de construction;
- Fourniture de matériel et de produits de lutte contre l'incendie;
- Fourniture de pièces de rechange du parc automobile et engins;
- Fourniture de plantes, de plants, de noyers greffés et sélectionnés, de graines et d'engrais;
- Fourniture de portoirs destinés à l'élevage de plants;
- Fourniture de produits alimentaires pour usage animal;
- Fourniture de produits alimentaires pour usage humain;
- Fourniture de produits consommables pour analyses physico-chimiques, bactériologiques, micro biologiques et toxicologiques y compris verreries;
- Fourniture de produits consommables pour équipements informatiques;

- Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression;
- Fourniture de produits et matières premières pharmaceutiques;
- Fourniture ou produits de confection de diverses tenues militaires.

### **C – Services**

- Analyses et expertises physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques effectuées par les laboratoires d'analyse habilités;
- Assistance technique en matière de logiciels;
- Contrôle et analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires;
- Contrôle technique du mobilier;
- Essais de génie civil;
- Etude et analyse des eaux;
- Essais et contrôles de la conformité des matériaux de construction aux normes et règles techniques;
- Etudes géotechniques;
- Etudes relatives aux choix des terrains et analyses du sol;
- Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art;
- Expertise des ouvrages hydrauliques;
- Formation du personnel;
- Interprétation des mesures d'auscultation des barrages;
- Location de véhicules automobiles y compris la fourniture de carburant et de lubrifiant;
- Location des aéronefs pour le traitement aérien des insectes défoliateurs des forêts et la lutte contre les parasites et les ravageurs des végétaux;
- Location d'équipements (matériel et logiciels) d'imagerie médicale notamment imagerie de résonance magnétique (IRM) et scanner;
- Location d'équipements (matériel et logiciels) médico-techniques et d'hémodialyse y compris la fourniture des produits consommables d'hémodialyse (Kits);
- Location des équipements informatiques;
- Location du matériel et engins;

- Opérations de mise à quai, de transit, de manutention, d'aconage, de magasinage du matériel, meubles et produits divers et les interventions qui leur sont liées;
- Prestations de topographie et de bathymétrie liées au retenue des barrages, et au contrôle des travaux portuaires et de dragage;
- Prestations d'impression;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques;
- Restauration et hébergement;
- Transport des délégations marocaines d'encadrement des pèlerins marocains aux lieux saints du Hadj par voie aérienne;
- Transport de fonds;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre;
- Transport et manutention du matériel, du mobilier et de documents.

### **3- Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles:**

#### **A – Travaux**

- Travaux d'entretien et maintenance des espaces verts.

#### **B – Fournitures**

- Acquisition des données climatologiques.

#### **C – Services**

- Assurances contre:
  - les accidents de travail et la responsabilité civile du personnel, étudiants et élèves;
  - les explosions et incendies des bâtiments, magasins et entrepôts;
  - les dégâts des eaux;
- Assurance de matériel et engins roulants et flottants de servitudes des ports;
- Assurance des aéronefs et passagers;
- Assurance et frais maritimes ou aériens de transport de marchandises ;
- Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels);
- Entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques, scientifiques, médicaux et de télécommunication, y compris la fourniture des pièces de rechange;
- Entretien des engins et matériel de chantier;
- Entretien et réparation du mobilier;
- Entretien et nettoyage des bâtiments administratifs;
- Gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs;
- Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques.

## **4- Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande:**

### **A – Travaux**

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

### **B – Fournitures**

- Animaux;
- Articles de plomberie sanitaire;
- Carburants et lubrifiants;
- Cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes;
- Détergents et produits de nettoyage;
- Documentation;
- Engrais;
- Fournitures de bureau;
- Fournitures électriques;
- Fournitures pour matériel technique et informatique;
- Graines et plantes et aménagement des espaces verts;
- Habillement;
- Imprimés, prestations d'impression, de reproduction et de photographie;
- Manuels et fournitures scolaires et d'enseignement;
- Matériel de bureau;
- Matériaux de construction;
- Matériel de transport;
- Matériel et articles de sport;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels;
- Matières premières pour le textile, cuir et autres;

- Matériel technique;
- Médailles, effigies, drapeaux et fanions;
- Mobilier de bureau;
- Outillage et quincaillerie;
- Produits alimentaires pour usage animal;
- Produits alimentaires pour usage humain;
- Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides;
- Produits de chauffage;
- Produits de lutte contre l'incendie;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie;
- Produits pharmaceutiques, prestations médicales et hospitalières, articles de correction de vue et articles pour handicapés;
- Pièces de rechange pour matériel technique;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.

### **C – Services**

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

## **BIBLIOGRAPHIE:**

### **\*\* OUVRAGES:**

- La gestion des marchés publics guide pratique du gestionnaire Abdelmjid chrif boutaqbout publication de la revue marocaine d'administration locale et de développement collection guide de gestion N° 04/1997.
- Les juridictions financières au Maroc : cour des comptes – cours régionales des comptes à la lumière du droit comparé et du droit international textes réunis et coordonnés par Mohammed Benyahya publication de la revue marocaine d'administration locale de développement- collection « textes et documents » première édition 2002.
- Marchés publics guide pratique du gestionnaire Abdelmjid chrif boutaqbout publication de la revue marocaine d'administration locale et de développement collection guide de gestion N° 18/2004.

### **\*\* DAHIRS:**

- Dahir N° 1-59-269 du 17 chaoual 1379 (14 Avril 1960) relatif à l'inspection générale des finances
- Dahir N° 1-02-124 du 1<sup>er</sup> Rabii II 1423 (13 juin 2002) portant promulgation de la loi N° 62-99 formant code des juridictions financières.

### **\*\* DECRETS:**

- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique.
- Décret n° 2-75-840 du 27 hija 1395 (30 décembre 1975) portant réforme de la commission des marchés.
- Décret n° 2-94-233 du 16/06/1994 instituant pour le compte du ministère des travaux publics, de la formation professionnelle et de la formation des cadres, un système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et des travaux publics

- Décret n° 2-98-984 du 4 hijra 1419 (22/03/1999) instituant, pour la passation de certains marchés de services pour le compte de l'Etat, un système d'agrément des personnes physiques ou morales exécutant des prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre.
- Décret n° 2-99-1087 du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat
- Décret n° 2001-210 du 07 mars 2001 portant code des marchés publics de la république française.
- Décret n° 2-01-437 du 1er rejeb 1422 (19/09/2001) instituant, pour la passation des marchés pour le compte de l'Etat, un système de qualification et de classification des laboratoires de bâtiment et de travaux publics.
- décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre passés pour le compte de l'Etat
- Décret n° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat.
- Décret n° 2-05-1434 du 26 kaada 1426 (28 décembre 2005) approuvant la modification de l'article 20 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre passés pour le compte de l'Etat.
- Décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

## **\*\* LOIS:**

- Loi n° 61-99 du 3 avril 2002 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics;
- Loi n° 62-99 du 13 juin 2002 formant code des juridictions financières;
- loi de finances N° 38-07 pour l'année budgétaire 2008

## **\*\* CIRCULAIRES:**

- Circulaire du premier ministre N° 72/CAB en date du 26/11/1992 relatives aux modalités d'application du dahir n° 1.56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires exigés des soumissionnaires et adjudiciaires des marchés publics.
- Circulaire du premier ministre n ° 8/2000 en date du 30 juin 2000 relative à la déconcentration des crédits et à la régulation des émissions de dépenses.
- Circulaire du premier ministre n ° 14/2005 en date du 18 septembre 2005 relative au cadre institutionnel de mise en œuvre du système de gestion intégré de dépense.
- Circulaire du ministre de l'économie et des finances N° 01/08/TGR du 04 février 2008.

## **\*\* ARRETES:**

- Arrêté n° 1646 du 19 octobre 2001 généralisant le système de qualification et de classification des entreprises du BTP aux marchés dont le montant est supérieur à 100.000,00 dhs
- Arrêté de ministre de l'économie, des finances, de la privatisation et du tourisme n° 1673-01 du 10 rajeb 1422 (28 septembre 2001) fixant la nomenclature des pièces justificatives des recettes et des dépenses de l'Etat.
- Arrêté du ministre des finances et de la privatisation n° 1670-03 du 20 jourmada II 1424 (19 Août 2003) fixant la nomenclature des pièces

justificatives des propositions d'engagement des dépenses de l'Etat.

- Arrêté du ministre des finances et de la privatisation en date de 31 Mars 2004 pris en application du décret n° 2-03-703 du 13 novembre 2003 relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marché de l'Etat.

- Arrêté du ministre de l'équipement et de transport n° 209-05 du 13 hija 1425 (24 janvier 2005) fixant le nombre de catégorie des entreprises de bâtiments et de travaux publics correspondant à chaque secteur d'activité, les seuils de classification à l'intérieur de chaque catégorie ainsi que le montant maximum annuel d'un marché pour lequel une entreprise d'une catégorie donnée peut être admise à soumissionner.

- Arrêté du ministre des finances et de la privatisation n° 1290-07 du 18 jourmada II 1428 (04 juillet 2007) fixant les modalités d'envoi du dossier d'appel d'offres ou du concours par voie postale aux concurrents

- Arrêté du ministre des finances et de la privatisation n° 1291-07 du 18 jourmada II 1428 (04 juillet 2007) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques faisant partie du dossier d'appel d'offres ou du concours.

### **\*\* DECISIONS:**

- Décision du premier ministre n ° 3-71-07 du 05 ramadan 1428 ( 18 septembre 2007) relative au portail des marchés de l'Etat.

- Décision du premier ministre n ° 3-72-07 du 05 ramadan 1428 ( 18 septembre 2007) prise pour l'application de l'article 86 du décret 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (05 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**\*\* BULLETINS OFFICIELS:**

- Bulletin Officiel n° 4262 du 06 juillet 1994
- Bulletin Officiel n° 4678 du 01/04/1999.
- Bulletin Officiel n° 4800 du Jeudi 1 Juin 2000
- Bulletin Officiel n° 4882 du 15/03/2001
- Bulletin Officiel n° 4918 du 19/07/2001
- Bulletin Officiel n° 4948 du 01 novembre 2001
- Bulletin Officiel n° 4962 du 20/12/2001.
- Bulletin Officiel n° 4976 du 07 février 2002
- Bulletin Officiel n° 5010 du Jeudi 6 Juin 2002
- Bulletin Officiel n° 5166 du Jeudi 4 Décembre 2003
- Bulletin Officiel n° 5300 du 17 mars 2005
- Bulletin Officiel n° 5382bis du Jeudi 29 Décembre 2005
- Bulletin Officiel n° 5518 du Jeudi 19 Avril 2007
- Bulletin Officiel n° 5565 du 04 Octobre 2007
- Bulletin Officiel n° 5566 du 04 Octobre 2007
- Bulletin Officiel n° 5588
- Bulletin Officiel n° 5596 du 17 janvier 2008

**\*\* Rapport:**

- Rapport analytique sur la passation des marchés publics au Maroc  
Bureau régional Moyen-orient et Afrique du Nord  
Banque mondiale Février 2000

**Smaine YAKOUBI**  
Né le 18-11-1972 à khouribga

**DIPLOME DES ETUDES SUPERIEURES  
APPROFONDIES  
AUDIT ET CONTROLE DES ORGANISATIONS  
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES  
ET SOCIALES  
FES**



La plupart des administrations publiques font appel à la concurrence pour satisfaire leurs besoins et surtout l'appel d'offres ouvert. Pour cette raison, nous allons nous intéresser aux différentes phases d'un marché passé par appel d'offres ouvert à savoir:

- Etape de la préparation du marché: détermination des besoins, préparation des dossiers d'appel d'offres, convocation des membres de la commission d'ouverture des plis, remise des dossiers aux candidats, ouverture des plis et établissement du procès verbal, affichage des résultats, information des soumissionnaires, engagement et approbation du marché.
- Etape d'exécution du marché: notification de l'approbation de marché, ordre de service de commencement des travaux, réalisation du marché, ordres d'arrêt et de reprise de travaux...
- Etape de règlement: établissement des décomptes provisoires et définitifs, remboursement de la retenue de garantie...
- Etape de contrôle : suivi de marché , rapport d'achèvement des travaux, contrôle et audit...

Ces différentes étapes sont indispensables pour chaque marché, mais leur contenu diffère d'un marché à l'autre selon les dispositions du CPS (paiement unique ou sur plusieurs décomptes, exigence de la caution...), la nature des prestations ou travaux (délai de garantie...), la façon d'exécution....

Toutefois, certains cas peuvent survenir au cours d'exécution du marché: dépassement des quantités prévues par le CPS, diminution dans la masse des travaux, travaux supplémentaires, résiliation du marché..., En outre, des différends et litiges peuvent naître à l'occasion de l'exécution du marché ce qui nécessite d'accorder un volet à ces cas particuliers.

Impression imprimerie SEJILMASSA  
Zitoune, Meknès - Tél.: 035 45 58 70

**Prix de vente : 75 DH**