

## Règlement relatif aux conditions et formes de passations des Marchés de la Mutuelle OMFAM

Le Président du Conseil d'Administration des Œuvres de Mutualité des Fonctionnaires et Agents Assimilés du Maroc, dite Mutuelle OMFAM,

Vu le Dahir n°1-57-187 du 24 jourmada II 1383 (12 novembre 1963) portant statut de la Mutualité ;

Vu les statuts de la Mutuelle OMFAM tels que modifiés et complétés ;

Sur proposition du Conseil d'Administration de la Mutuelle OMFAM ;

Après approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire tenue le 1<sup>er</sup> chaabane 1434 (31 mai 2014).

### Décide

#### Chapitre premier : Dispositions générales

##### Article premier : Principes généraux

La passation des marchés de la Mutuelle obéit aux principes de:

- la liberté d'accès à la commande passée par la Mutuelle;
- l'égalité de traitement des concurrents ;
- la garantie des droits des concurrents ;
- la transparence dans les choix de la Mutuelle ;
- la bonne gouvernance.

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

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

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

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

Le présent règlement fixe les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, de fournitures et de services pour le compte de la Mutuelle.

Le présent règlement fixe en outre, certaines règles relatives à la gestion desdits marchés et leur suivi.

##### Article 3 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- 1- Attributaire : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- Autorité compétente : le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle ou la personne déléguée par lui pour 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- Bordereau des prix des approvisionnements : document qui indique la liste des matériaux à approvisionner sur le chantier et les prix unitaires correspondant ;
- 5- Bordereau du prix global : document qui, pour un marché à prix global, indique la prestation à réaliser et le prix forfaitaire correspondant ;
- 6- Concurrent : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché;
- 7- Conventions ou contrats de droit commun : sont des conventions ou des contrats qui ont pour objet, soit la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que la Mutuelle ne peut modifier ou qu'elle n'a pas intérêt à modifier, soit la réalisation de prestations qui en raison de leur nature particulière peuvent être passées selon les règles de droit commun.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 1 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision du Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

- 8- Décomposition du montant global : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations; ce document peut indiquer les quantités forfaitaires pour les différents postes ;
- 9- Détail estimatif : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix ; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique dit « bordereau des prix-détail estimatif » ;
- 10- Maître d'ouvrage : la Mutuelle qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services.
- 11- Marché : contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part la Mutuelle et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services tels que définis ci-après :
- a) Marchés de travaux : contrats ayant pour objet l'exécution de travaux relatifs notamment à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation, à l'aménagement et à l'entretien d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure ainsi que d'autres travaux.
  - b) Marchés de fournitures : contrats ayant pour objet l'achat ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels. Ces marchés englobent également à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation. La notion de marchés de fournitures recouvre notamment :
    - les marchés de fournitures courantes ayant pour objet l'acquisition par la Mutuelle de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par elle;
    - les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres à la Mutuelle;
    - les marchés de location avec option d'achat qui ont pour objet la location de biens d'équipement, de matériel ou d'outillage qui, donne au locataire la possibilité d'acquérir, à une date préalablement fixée, tout ou partie des biens loués, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers ;La notion de marchés de fournitures ne recouvre pas l'acquisition et la location avec option d'achat relatives à des biens immobiliers.
  - c) Marchés de services : contrats ayant pour objet la réalisation de prestations de services qui ne peuvent être qualifiés ni de travaux ni de fournitures. La notion de marché de services recouvre notamment :
    - les marchés de prestations d'études et de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
    - les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par la Mutuelle;
    - les marchés de location, sans option d'achat, notamment, la location d'équipements, de matériels, de logiciels, de mobiliers, de véhicules et d'engins. La notion de marchés de location ne recouvre pas la location de biens immobiliers;
    - les marchés portant sur les prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et de matériel, de nettoyage et de gardiennage des locaux administratifs;
    - les marchés portant sur les prestations d'assistance à la Mutuelle ;
    - les marchés portant sur les prestations de formation ;
    - les contrats portant sur les prestations architecturales.
- 12- Prestations : travaux, fournitures ou services ;
- 13- Prestataire : entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ;
- 14- Signataire au nom du maître d'ouvrage : le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle ou son délégué désigné conformément à la réglementation en vigueur ;
- 15- Sous détail des prix : document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'œuvre, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle sauf disposition contraire prévue dans le cahier de prescriptions spéciales;
- 16- Titulaire : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

#### **Article 4 : Détermination des besoins et estimation du coût des prestations**

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

La Mutuelle est tenue, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, de déterminer aussi exactement que possible les besoins à satisfaire, les spécifications techniques et la consistance des prestations.

La détermination des besoins doit être définie par référence à des normes marocaines homologuées ou, à défaut, à des normes internationales.

Les spécifications techniques doivent être basées sur des caractéristiques portant notamment sur la performance, la capacité et la qualité requises.

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

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

Si le concurrent propose une marque répondant aux spécifications techniques exigées par la Mutuelle, cette marque doit être mentionnée dans le marché.

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

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

Le montant total de l'estimation s'entend toutes taxes comprises. Elle est consignée sur un support écrit et signé par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

Lorsque le marché est alloti, la Mutuelle établit une estimation pour chaque lot.

### **Chapitre II : Types et prix des marchés**

#### **Section première : Types de marchés**

##### **Article 5 : Marchés-cadre**

1. Par dérogation aux dispositions de l'article 4 ci-dessus, il peut être passé des marchés dits "marchés-cadre" lorsque la quantification et le rythme d'exécution d'une prestation, ayant un caractère prévisible et permanent, ne peuvent être entièrement déterminés à l'avance.

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

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

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

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de "marchés-cadre" figure à l'annexe n° 2 du présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée par décision du Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

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

Les cahiers des prescriptions spéciales afférents aux marchés-cadre comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés cadre sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) années consécutives, pour les prestations figurants au paragraphe A de l'annexe 2 du présent règlement et cinq (5) années consécutives, pour les prestations figurant au paragraphe B de la même annexe.

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

La non reconduction du marché-cadre est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. Elle donne lieu à la résiliation du marché.

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

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

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

6. L'engagement comptable du marché cadre porte, chaque année, sur le montant maximum.

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

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

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

La Mutuelle établit, à la fin de chaque année budgétaire un décompte partiel et définitif à hauteur du montant des prestations réalisées au titre de la période considérée et un décompte définitif et général à la fin de la dernière période du marché-cadre, à hauteur du montant des prestations réalisées au titre de la durée totale du marché cadre.

#### **Article 6 : Marchés allotis**

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

La Mutuelle choisit entre ces deux modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages financiers ou techniques qu'elles procurent.

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

La Mutuelle peut le cas échéant, limiter le nombre de lots pouvant être attribués à un même concurrent pour des raisons liées :

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

Le règlement de consultation, prévu à l'article 13 ci-dessous, doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.

2- Pour l'attribution des lots, la Mutuelle procède:

- soit à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot et à l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres;
- soit à l'ouverture et à l'examen de l'ensemble des offres et d'attribuer les lots sur la base de la meilleure combinaison des offres permettant à la Mutuelle de retenir l'offre globale la plus avantageuse pour l'ensemble des lots.

A cet effet, le règlement de consultation prévu à l'article 13 ci-dessus précise le mode d'attribution des lots retenus.

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

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

- en ce qui concerne les fournitures : un article, un ensemble d'articles, d'objets ou de marchandises de même nature et présentant un caractère homogène, semblable ou complémentaire ;

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

## **Section II : Prix des marchés**

### **Article 7: Nature et modalités de définition des prix**

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

#### 1) Marché à prix global :

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

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

#### 2) Marché à prix unitaires :

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

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

#### 3) Marchés à prix au pourcentage

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

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

### **Article 8 : Caractère des prix**

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

Les prix des marchés sont fermes, révisables ou provisoires.

#### 1. Marché à prix ferme :

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

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

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

Les marchés de fournitures, de services, d'études et de travaux sont passés à prix fermes.

#### 2- Marché à prix révisable :

Le prix du marché est révisable lorsqu'il peut être modifié en raison de révision des impôts et taxes en cours d'exécution de la prestation.

Les règles et les conditions de révision des prix sont fixées par décision du Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle après une demande écrite formulée par le titulaire du marché.

#### 3- Marché à prix provisoire :

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

Le marché ne peut être passé à prix provisoire que dans le cas prévu à l'alinéa 5 du paragraphe II de l'article 86 ci-dessous et dans les conditions prévues au paragraphe b) de l'article 44 ci-dessous.

### **Chapitre III : Formes des marchés et modes de leur passation**

#### **Article 9 : Forme et contenu des marchés**

A - Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des charges précisent les conditions de leur passation et de leur exécution. Les cahiers des charges comprennent les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) et les cahiers des prescriptions spéciales (CPS).

1. Les cahiers des clauses administratives générales fixent les dispositions administratives applicables à tous les marchés de travaux, fournitures ou services ou à une catégorie particulière de ces marchés. Ces cahiers sont inspirés de ceux applicables aux marchés publics.

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

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

2- Les cahiers des prescriptions spéciales fixent les clauses propres à chaque marché.

Les cahiers des prescriptions spéciales sont signés par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le cahier des prescriptions spéciales publié dans le site web de la Mutuelle.

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

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

Les cahiers des prescriptions spéciales doivent contenir également les autres mentions obligatoires prévues par le CCAG.

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

#### **Article 10: Publication des programmes prévisionnels**

La Mutuelle peut publier, à travers son site web, son programme prévisionnel des marchés qu'elle compte passer au titre de l'année considérée.

La Mutuelle affiche le programme prévisionnel des marchés dans ses locaux.

#### **Article 11 : Modes de passation des marchés**

1- Les marchés de travaux, fournitures et services, sont passés par appel d'offres ou selon la procédure négociée.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit "ouvert" lorsque tout concurrent peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature. Il est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres, les concurrents que la Mutuelle a décidé de consulter.

La procédure négociée permet à la Mutuelle de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs concurrents dans les conditions prévues à la section II du chapitre IV du présent règlement.

2- Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, et dans les conditions fixées à l'article 45 ci-dessous, il peut être procédé à l'exécution de prestations sur bons de commande.

**Chapitre IV : Procédures de passation des marchés**  
**Section première : Appel d'offres**  
**Sous-section première : Appel d'offres ouvert ou restreint**

**Article 12 : Principes et modalités**

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

- a) un appel à la concurrence ;
- b) l'ouverture des plis en séance publique.
- c) l'examen des offres par une commission d'appel d'offres ;
- d) le choix par la commission d'appel d'offres de l'offre la plus avantageuse à proposer à la Mutuelle ;
- e) l'obligation pour la Mutuelle de communiquer aux membres de la commission d'appel d'offres le montant de l'estimation prévue à l'article 4 ci-dessus.

Cette communication doit être faite dans les conditions prévues à l'article 31 ci-dessous.

2. Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur particularité, de l'importance des compétences et des ressources à mobiliser, des moyens et de l'outillage à utiliser et dont le montant est inférieur à deux mille (200.000) dirhams toutes taxes comprises.

La Mutuelle doit consulter au moins trois (3) concurrents susceptibles de répondre au mieux aux besoins à satisfaire.

Le recours à l'appel d'offres restreint donne lieu à l'établissement par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle d'un certificat administratif explicitant les raisons qui ont conduit au choix de cette procédure.

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

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

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

**Article 13 : Règlement de consultation**

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

Tout appel d'offres fait l'objet d'un règlement de consultation établi par la Mutuelle. Il mentionne notamment :

- 1- La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 22 ci-dessous;
- 2- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché. Ces critères doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure.

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

a- Pour les marchés de travaux :

- les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :
  - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
  - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs, techniques et additifs, le cas échéant prévus à l'article 20 ci-après présentés par les concurrents.

Lorsque la présentation de l'offre technique prévue à l'article 23 ci-après est exigée, ces critères d'admissibilité peuvent être complétés notamment par:

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

- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique;
- Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé.

b- Pour les marchés de fournitures :

- les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :
  - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
  - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

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

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

- les qualités fonctionnelles de la fourniture;
- les garanties offertes ;
- le service après-vente ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation;
- les performances liées à la protection de l'environnement;
- le développement des énergies renouvelables et l'efficacité énergétique.
- Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé. Toutefois, pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère «coût d'utilisation et/ou maintenance» peut être pris en considération. Dans ce cas, l'attribution du marché se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

c- Pour les marchés de services :

- les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :
  - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
  - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

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

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

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

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

- Pour les marchés d'études, l'attribution du marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse dans les conditions prévues à l'article 73 ci-dessous.

3- La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

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



Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

- le nombre maximum des lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots, conformément à l'article 6 ci-dessus;
- les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

Il - Le règlement de consultation est signé par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le règlement de consultation publié dans le site web de la Mutuelle.

#### **Article 14 : Dossier d'appel d'offres**

1- Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par la Mutuelle qui comprend :

- a) copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire prévus à l'article 15 ci-dessous, selon le cas;
- b) un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) les plans et les documents techniques, le cas échéant;
- d) le modèle de l'acte d'engagement prévue à l'article 22 ci-dessous ;
- e) les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires;
- f) le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales ;
- g) pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires;
- h) le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant;
- i) le modèle de la déclaration sur l'honneur;
- j) le règlement de consultation prévu à l'article 13 ci-dessus.

2- La Mutuelle fait parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres prévue à l'article 28 ci-dessous le dossier d'appel d'offres avant l'ouverture des plis.

3- Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis dans l'un des supports de publication prévus à l'article 15 ci-dessous et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont également téléchargeables à partir du site web de la Mutuelle.

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

5- Les dossiers de l'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique.

La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée par décision du Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

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

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

Lorsque le bienfondé de la requête est établi, le Président du Conseil d'Administration ordonne à l'Administration de la Mutuelle la remise immédiate du dossier d'appel d'offres au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis d'appel d'offres à compter de la date de remise du dossier d'appel d'offres.

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

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

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

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 15 ci-dessous. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au site web de la Mutuelle et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu à l'alinéa 3 du paragraphe I-2 de l'article 15 ci-dessous doit être respecté.

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- lorsque la Mutuelle décide d'introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié;
- lorsque, après publication de l'avis, la Mutuelle constate que le délai qui court entre la date de publication de l'avis et la date de la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

### **Article 15 : Publicité de l'appel d'offres**

I. - Appel d'offres ouvert :

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

- a) l'objet de l'appel d'offres avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
- b) le (ou les) bureau (x) et l'adresse où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres;
- c) le bureau et l'adresse où les offres sont déposées ou adressées ;
- d) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
- e) la référence à l'article du règlement de la consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- f) le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- g) l'estimation du coût des prestations établie par la Mutuelle;
- h) éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 29 ci-dessous ;
- i) la fixation de la date, à l'intention des concurrents, de la réunion ou de la visite des lieux que les membres de la commission technique envisagent d'organiser, le cas échéant avant l'ouverture des plis ;
- j) l'adresse électronique du site web de la Mutuelle utilisée pour la publication de l'avis d'appel d'offres;
- k) le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

2. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans le site web de la Mutuelle et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par elle, dont l'un est en langue arabe. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

Le délai de publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert dans les journaux et dans le site web de la Mutuelle est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au site web de la Mutuelle et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.

II. - Appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une lettre circulaire adressée en recommandé avec accusé de réception le même jour à tous les concurrents que l'Administration de la Mutuelle décide de consulter.

Cette lettre circulaire contient les indications suivantes :

- a. l'objet de l'appel d'offres avec indication du lieu d'exécution ;
- b. le (ou les) bureau (x) et l'adresse où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres;
- c. le bureau et l'adresse où les offres sont déposées ou adressées ;
- d. le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;

- e. la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- f. le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- g. l'estimation du coût des prestations établie par la Mutuelle;
- h. éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prototypes, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 29 ci-dessous;
- i. la fixation de la date, à l'intention des concurrents, de la réunion ou de la visite des lieux que les membres de la sous-commission technique envisagent d'organiser, le cas échéant avant l'ouverture des plis;
- j. le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

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

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

#### **Article 16 : Cautionnement provisoire**

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

Le montant du cautionnement provisoire doit être exprimé en valeur.

#### **Article 17 : Information des concurrents et demande des éclaircissements**

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

L'Administration de la Mutuelle doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

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

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

#### **Article 18 : Réunions ou visites des lieux (examen de matériels ou fournitures)**

L'Administration de la Mutuelle peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues au i) du paragraphe I-1 et au j) du § II de l'article 15 ci-dessus.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux, la sous-commission technique dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est affiché dans le siège social de la Mutuelle.

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

#### **Article 19 : Conditions requises des concurrents**

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

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière ;
- sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

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 prononcée dans les conditions fixées par l'article 75 ci-dessous.
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

**Article 20 : Justification des capacités et des qualités**

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

A- Le dossier administratif comprend :

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

- a- une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 21 ci-dessous.
- b- l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- c- pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157 ci-dessous ;

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 35 ci-dessous:

- a - la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
  - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
    - § Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - § Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
    - § L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
- c- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 19 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

- d- le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur;
  - e- l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.
- A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

B. Le dossier technique:

- Pour les prestations courantes, le dossier technique comprend une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- Pour les autres prestations qui en raison de leur nature et de leur importance, le dossier technique comprend:

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

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

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

- 1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 20 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché;
- 2- S'il est retenu pour être attributaire du marché :
  - a- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière.  
Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
  - b - une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 19 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

#### **Article 21 : Déclaration sur l'honneur**

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

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

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

- a) L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- b) L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que ses sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 19 ci-dessus ;
- c) L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- d) L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- e) L'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et de son exécution;
- f) L'attestation qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêt.
- g) La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 75 dessous.

## **Article 22: Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces des dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, prévus à l'article 20 ci-dessus, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 23 ci-après, qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

L'offre financière comprend :

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

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 23 : Présentation d'une offre technique**

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

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

Le règlement de consultation prévoit à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité des offres tels que prévus aux articles 13 et 43 du présent règlement. Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les prestations ont été exécutées ou par des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations telles que prévues dans le dossier technique ne peuvent faire partie comme pièces de l'offre technique.

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

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

## **Article 24 : Présentation des dossiers des concurrents**

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

- le nom et l'adresse du concurrent ;

- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti;

- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

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

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

3- Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

#### **Article 25 : Offres comportant des variantes**

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

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

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

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée. Dans ce cas, les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A et à l'alinéa 1) du paragraphe II de l'article 20 ci-dessus, le dossier technique et le dossier additif sont valables aussi bien pour la solution de base que pour les offres variantes.

Dans le cas où le concurrent ne présente qu'une offre variante, le pli contenant celle-ci doit être présenté conformément à l'article 24 ci-dessus accompagnée des pièces prévues à l'article 22 ci-dessus et doit porter en outre la mention "offre variante".

#### **Article 26 : Dépôt des plis des concurrents**

Les plis sont, au choix des concurrents :

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

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

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le service des approvisionnements et marchés relevant de la Mutuelle dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 13 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 31 ci-dessous. Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché est déposé dans les conditions prévues au présent article.

#### **Article 27 : Retrait des plis**

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

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au Président de la Mutuelle. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le service des approvisionnements et marchés relevant de la Mutuelle sur le registre spécial visé à l'article 14 ci-dessus.

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

#### **Article 28 : Délai de validité des offres**

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

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, l'Administration de la Mutuelle saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'elle fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Mutuelle, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

#### **Article 29 : Dépôt et retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques**

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

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

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour et l'heure ouvrable stipulés dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par le service des approvisionnements et marchés relevant de la Mutuelle d'un accusé de réception.

A leur réception, les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques sont enregistrés par ledit service dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial visé à l'article 14 ci-dessus en y indiquant le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée.

Aucun échantillon, prototypes, prospectus, notices ou autre document technique n'est accepté au-delà de la date et heure limites prévues ci-dessus.

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques déposés ou reçus peuvent être retirés avant la date indiquée dans l'avis d'appel d'offres.

Le retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le service des approvisionnements et marchés dans le registre spécial prévu ci-dessus. Les concurrents ayant retiré leurs échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques peuvent présenter de nouveaux échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues ci-dessus.

Il est procédé à l'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues à l'article 32 ci-dessus.

Après la désignation de l'attributaire du marché, la Mutuelle peut restituer, sur demande, les échantillons ou prototypes à leurs auteurs, sauf s'ils ne sont pas restituables et ce, dans un délai de cinq (05) jours, à compter de la date d'ouverture des plis. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

#### **Article 30 : Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres comprend les membres de la commission issue du Conseil d'Administration de la Mutuelle désignés à cet effet et des représentants de l'Administration de la Mutuelle.

La présidence de ladite commission est confiée à un membre du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

A chaque appel d'offres, le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président de la commission d'appel d'offres et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement et les autres membres de ladite commission.

La Mutuelle peut faire appel, à titre consultatif, à toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.



Les membres de la commission sont convoqués par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle. La convocation et le dossier d'appel d'offres, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être adressés aux membres de la commission d'appel d'offres avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

### **Article 31 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique**

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

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

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

Il s'assure de la présence des membres de la commission. Cette dernière peut délibérer valablement en s'assurant de la présence du tiers (1/3) des membres.

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

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

5- Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 24 ci-dessus.

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

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

7- La commission poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A de l'article 20 ci-dessus, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, et écarte :

- a) les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 19 ci-dessus ;
- b) les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2 de l'article 24 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c) les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées;
- d) les concurrents qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
- e) les concurrents qui, lorsque la présentation du cautionnement est exigée, ont produit le récépissé de cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, ou dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions ;
- f) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 13 ci-dessus.

8- Lorsque la commission constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 35 ci-dessous.

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

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les échantillons, prototypes, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces concurrents conformément à l'article 39 ci-dessous.

10- 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 des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 34 et 35 ci-dessous.

11- Lorsque le dépôt des échantillons, des prototypes, des prospectus, des notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés, le président met fin à la séance publique et les concurrents et le public se retirent de la salle.

La commission poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des conclusions de la sous-commission technique telles qu'établi dans son procès-verbal et arrête la liste des concurrents admis.

**Article 32 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou et autres documents techniques**

Il est constitué une commission technique par décision du président du Conseil d'Administration. Elle est composée d'un administrateur du Conseil d'Administration en qualité de rapporteur ainsi que des représentants de l'Administration de la Mutuelle, chaque fois que le règlement de la consultation exige l'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques.

Préalablement à la réunion de la commission d'ouverture des plis, la sous-commission technique se réunit à huis clos pour examiner les pièces et documents exigés par le règlement de consultation des seuls concurrents qui ont déposé ces échantillons ou documents techniques dans les délais impartis.

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

**Article 33 : Examen et évaluation des offres techniques**

L'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A et l'alinéa 1) du paragraphe II de l'article 20 ci-dessus, du dossier technique ainsi que du dossier additif, le cas échéant, et de l'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.

La commission d'appel d'offres procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques.

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

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

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

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

**Article 34 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public.**

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des pièces des dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant, pour les cas prévus aux paragraphes 10 et 11 de l'article 31 ci-dessus.

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

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

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

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

**Article 35 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos**

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

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

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;

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

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

4- La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer à l'Administration de la Mutuelle l'offre la plus avantageuse, sachant que l'offre la plus avantageuse s'entend : De l'offre ayant obtenue la meilleure note technico-financière dans les conditions prévues à l'article 73 ci-dessous.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les concurrents, procède entre eux à un tirage au sort.

Elle vérifie si l'offre du concurrent classé le premier n'est pas anormalement basse ou excessive et ne comporte pas un ou des prix excessifs ou anormalement bas et ce dans les conditions prévues à l'article 35 ci-après.

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

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 2) du paragraphe I-A et l'alinéa 2) du paragraphe II de l'article 20 ci-dessus;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant;
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessif conformément à l'article 36 ci-dessous ;

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

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

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

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

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

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 14 ci-dessus.

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

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

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

- a- soit de proposer à l'Administration de la Mutuelle de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées, et notamment s'il produit les pièces exigées ou s'il confirme les rectifications demandées ou régularise les discordances constatées ou s'il justifie son offre jugée anormalement basse ou excessive ou le ou les prix anormalement bas ou excessifs;
- b- soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :
  - ne répond pas dans le délai imparti ;
  - ne produit pas les pièces exigées;
  - ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
  - ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier;
  - produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés.

- ne justifie pas son offre anormalement basse ou les prix jugés anormalement bas ou excessif;

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

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

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

#### **Article 36 : Offre excessive ou anormalement basse**

1- offre excessive :

L'offre la plus avantageuse est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de :

- vingt pour cent (20%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par l'Administration de la Mutuelle pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux portant sur les études.

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

2- offre anormalement basse :

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

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

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres recommande à l'Administration de la Mutuelle d'inviter par écrit au concurrent concerné les précisions qu'elle juge opportunes. Après avoir vérifié les justifications fournies, la commission est fondée à accepter ou à rejeter ladite offre en motivant sa décision dans le procès-verbal.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 37 : Appel d'offres infructueux**

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

- a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- b) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques et le dossier additif, le cas échéant ;
- c) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autre document techniques;
- d) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ;

e) aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

La déclaration de l'appel d'offres infructueux pour le motif cité au a) ci-dessus ne peut justifier le recours à la procédure négociée que dans le cas où, cet appel d'offres a été lancé une deuxième fois et a été aussi déclaré infructueux.

#### **Article 38 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres**

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante un procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne l'estimation faite par l'Administration de la Mutuelle 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.

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

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

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

Un extrait du procès-verbal est publié au site web de la Mutuelle et affiché dans son siège social dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

#### **Article 39 : Résultats définitifs de l'appel d'offres**

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

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

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par la Mutuelle pendant un délai de cinq ans au minimum, à l'exception de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et des échantillons ou prototypes, le cas échéant, qui sont restitués aux concurrents éliminés dans le délai de cinq (5) jours.

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

3- Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'autorité compétente de la Mutuelle.

#### **Article 40 : Annulation d'un appel d'offres**

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

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

2- L'Administration de la Mutuelle annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;

3- L'annulation de l'appel d'offres fait l'objet d'une décision signée par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le site web de la Mutuelle.

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

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

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

## **Section II : Marchés négociés**

### **Article 41 : Principes**

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

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

2- La commission de négociation est désignée par le Président du Conseil d'Administration (CA) de la Mutuelle.

Elle est composée de deux membres du CA dont un parmi eux assure la présidence de la commission de négociation et de deux représentants de l'Administration de la Mutuelle. La Mutuelle peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont elle juge utile la participation aux travaux de ladite commission.

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

4- Tout candidat à un marché négocié doit fournir, au début de la procédure, un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif le cas échéant, constitués de l'ensemble des pièces prévues à l'article 20 ci-dessus.

5- La passation du marché négocié donne lieu à l'établissement, par le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la passation du marché sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

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

### **Article 42: Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence:**

1- La procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par la Mutuelle et dans le site web de cette dernière.

2- L'avis de publicité fait connaître :

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

3- Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal et dans le site web de la Mutuelle et la date limite de réception des candidatures est de cinq (5) jours au moins.

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

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

Ce dossier est publié au site web de la Mutuelle à l'exception du c) ci-dessus. Il est téléchargeable dudit site et mis à la disposition des concurrents dès la publication de l'avis.

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

6- La commission de négociation examine les candidatures reçues et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques, techniques et financières sont jugées suffisantes à présenter des offres.

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

7- Le Président du Conseil d'Administration de la Mutuelle adresse aux concurrents admis une lettre de consultation en leur fixant une date limite de dépôt des offres. Il adresse également une lettre aux concurrents évincés indiquant les motifs de leur éviction.

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

9- Au terme des négociations, la commission propose à la Mutuelle d'attribuer un marché au concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

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

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

#### **Article 43 : Cas de recours aux marchés négociés**

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

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

1- Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse dans les conditions prévues par l'article 37 ci-dessus; dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;

2- Les prestations que la Mutuelle fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.

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

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

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

3- Les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour la Mutuelle et n'étant pas de son fait et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables.

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

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

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

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

#### **Article 44 : Forme des marchés négociés**

Les marchés négociés sont conclus :

a) soit sur l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et sur le cahier des prescriptions spéciales ;

b) soit exceptionnellement par échange de lettres ou convention spéciale, pour les prestations urgentes prévues par le chef d'exception prévu à l'alinéa 5 du paragraphe II de l'article 43 ci-dessus et dont la réalisation est incompatible avec la préparation des documents constitutifs du marché. Cet échange de lettres ou la convention spéciale précitée énonce au minimum la nature des opérations, ainsi que la limite des engagements de la Mutuelle, en montant et en durée. Il fixe un prix définitif ou un prix provisoire. Dans ce dernier cas, il ne peut donner lieu à aucun versement d'avances ni d'acomptes.

L'échange de lettres ou la convention spéciale doit être régularisé sous forme de marché à prix définitif dans les trois mois qui suivent.

### **Section III : Prestations sur bons de commande**

#### **Article 45: Champ d'application**

1- Il peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services et ce, dans la limite de deux cent mille (200.000) dirhams toutes taxes comprises.

La limite de deux cent mille (200.000) dirhams, visée ci-dessus, est à considérer dans le cadre d'une année budgétaire, par type de budget et selon des prestations de même nature.

2- La liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande figure à l'annexe 4 du présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée par décision du Président du Conseil d'Administration.

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

4- Les prestations à effectuer par le biais de bons de commande doivent faire l'objet d'une concurrence préalable sauf pour les cas où celle-ci n'est pas possible ou est incompatible avec la prestation.

La Mutuelle est tenue, à cet effet, de consulter, par écrit, au moins trois concurrents pour les commandes supérieures à 3.000,00 DH TTC, sauf impossibilité ou incompatibilité, et de le justifier par au moins trois devis contradictoires présentés par les concurrents intéressés.

Dans le cas d'incompatibilité avec une mise en concurrence ou d'impossibilité d'avoir les trois devis, le Président du Conseil d'Administration ou la personne habilitée, le cas échéant, établit une note justifiant ladite impossibilité ou incompatibilité.

### **CHAPITRE V : Dispositions relatives aux prestations architecturales**

#### **SECTION I : Dispositions générales et communes**

#### **Article 46: Champ d'application**

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

- le chapitre I à l'exception de l'article 4 ;
- les articles 7 paragraphe 4 et l'article 8 du paragraphe 1 du chapitre II ;
- l'article 10 du chapitre III ;
- le chapitre VII ;
- le chapitre VIII à l'exception des articles 73 et 74 ;
- le chapitre IX ;
- les chapitres X.

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

#### **Article 47 : Honoraires des architectes**

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

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

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

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

Pour les prestations d'entretien et de réparation de bâtiments et lorsque la Mutuelle décide de recourir à un architecte, le taux d'honoraire de ce dernier ne peut être inférieur à trois (3%) pour cent ni supérieur à quatre (4%) pour cent.

Les taux prévus ci-dessus peuvent être modifiés par décision du président du Conseil d'Administration de la Mutuelle.

Le contrat d'architecte fixe la décomposition des honoraires de l'architecte et les modalités de leur règlement.

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

#### **Section II : Modes de passation des contrats des prestations architecturales**



#### **Article 48: Modes de passation**

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

1- La consultation architecturale permet à la Mutuelle de choisir, après mise en compétition ouverte à tous les architectes, sur la base d'un programme de la consultation architecturale et après avis du jury de la consultation, l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

2- La consultation architecturale négociée permet à la Mutuelle de négocier les conditions du contrat avec un ou plusieurs architectes dans les conditions prévues ci-dessous.

#### **Sous-section I : Consultation architecturale**

##### **Article 49 : Programme de la consultation architecturale**

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

Le programme de la consultation architecturale comporte en outre les éléments suivants :

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

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

##### **Article 50: Publicité de la consultation architecturale**

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un avis qui fait connaître :

- a) l'objet de la consultation avec indication du lieu d'exécution ;
- b) la Mutuelle ;
- c) le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser;
- d) le (ou les) bureau (x) et l'adresse où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale;
- e) le bureau et l'adresse où les offres sont déposées ou adressées;
- f) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les architectes peuvent remettre, à l'ouverture de la séance, leurs plis au président du jury de la consultation architecturale;
- g) la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit les pièces justificatives que tout architecte doit fournir ;
- h) la date de la réunion ou de la visite des lieux que la Mutuelle envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant ; avant l'ouverture des plis ;
- i) l'adresse du site web de la Mutuelle utilisé pour la publication de l'avis de la consultation architecturale;
- j) les prix d'acquisition des plans et des documents techniques, le cas échéant.

2- L'avis de la consultation architecturale est publié dans le site web de la Mutuelle et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par la Mutuelle, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis de la consultation architecturale est publié dans la langue de publication de chacun des journaux. Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

Le délai de publicité de l'avis de la consultation architecturale dans les journaux et dans le site web de la Mutuelle est de quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au site web de la Mutuelle et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.

##### **Article 51 : Information des concurrents**

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

La Mutuelle doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu à l'alinéa ci-dessus. Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par l'Administration de la Mutuelle à un architecte à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres architectes ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier de la consultation architecturale et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax

confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre architecte dans le site web de la Mutuelle et communiqué aux membres du jury de la consultation architecturale.

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

#### **Article 52 : Réunions ou visites des lieux**

L'Administration de la Mutuelle peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 50 ci-dessus. Toutefois, il peut, pour certaines prestations, conditionner l'admission des architectes par la présence à la réunion ou à la visite des lieux. Dans ce cas, il doit délivrer aux architectes ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 50 ci-dessus, le jury de la consultation architecturale dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est affiché dans le siège social de la Mutuelle.

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

#### **Article 53: Conditions requises des architectes**

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

- autorisés à exercer la profession d'architecte à titre indépendant et inscrits au tableau de l'Ordre national des Architectes ;
- en situation fiscale régulière.
- sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

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

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- frappés par une sanction de retrait de l'autorisation ou de suspension d'exercice de la profession d'architecte ;
- exclus temporairement ou définitivement en vertu de l'article 75 ci-dessous.

#### **Article 54: Justification des capacités et des qualités**

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

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

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

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

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

- la certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent donnant pouvoir à l'architecte d'engager ladite société, lorsqu'il s'agit d'une société d'architectes, instituée conformément aux dispositions de l'article 21 de la loi 16.89 précitée;

3- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ;

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

5- Copie certifiée conforme à l'original de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration.

6- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original, d'inscription au tableau de l'Ordre national des architectes délivrée depuis moins d'un an.

7- L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.

#### **Article 55: Règlement de consultation architecturale**

A- La consultation architecturale fait l'objet d'un règlement établi par l'Administration de la Mutuelle comprenant notamment :

1- La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 54 ci-dessus;

2- Les critères d'admissibilité qui prennent en compte les capacités juridiques des architectes;

3- Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ils portent sur :

a- la qualité de la proposition technique:

- du point de vue de l'originalité, la pertinence et de l'intelligence créative du parti architectural, l'insertion du projet dans le terrain et le respect des dispositions urbanistiques, la protection de l'environnement, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique ainsi que le respect des normes de construction ;

- par rapport aux exigences du programme de la consultation architecturale portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme et des normes et règlements de confort et de sécurité ;

- par rapport à l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet, proposée par l'architecte ;

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

Une note est attribuée à chacun des critères prévus ci-dessus avec, éventuellement, une décomposition par sous-critère.

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

B - Le règlement de consultation est signé par le président du CA de la Mutuelle avant le lancement de la consultation architecturale. La signature du président du CA de la Mutuelle prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de consultation publié dans le site web de la Mutuelle.

#### **Article 56: Dossier de la consultation architecturale**

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un dossier établi par l'Administration de la Mutuelle et comprend :

a) une copie de l'avis de la consultation architecturale;

b) le programme de la consultation architecturale ;

c) un exemplaire du projet du contrat d'architecte;

d) les plans et les documents techniques, le cas échéant;

e) le modèle de l'acte d'engagement;

f) le modèle de la déclaration sur l'honneur;

g) le règlement de consultation.

2- L'Administration de la Mutuelle fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation avant la date d'ouverture des plis.

3- Les dossiers de la consultation architecturale doivent être disponibles avant la publication de l'avis de la consultation architecturale et mis à la disposition des architectes dès la première parution de l'avis de la consultation architecturale dans l'un des supports de publication prévus à l'article 50 ci-dessus et jusqu'à la date limite de remise des offres.

4- Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de la consultation architecturale avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par l'Administration de la Mutuelle.

5- Les dossiers de la consultation architecturale sont remis gratuitement aux architectes à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée par décision du président du CA de la Mutuelle.

6- Lorsque pour une raison quelconque, le dossier de la consultation architecturale n'est pas remis à l'architecte ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis de la consultation, l'Administration de la Mutuelle lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif du non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant à l'architecte la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du contrat.

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

Lorsque le bienfondé de la requête est établi, le Président du Conseil d'Administration ordonne à l'Administration de la Mutuelle la remise immédiate du dossier de la consultation au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis de la consultation architecturale à compter de la date de remise du dossier d'appel d'offres.

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

7- Exceptionnellement, la Mutuelle peut introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les architectes ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres architectes.

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

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article 51 ci-dessus. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au site web de la Mutuelle et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au paragraphe 2 de l'article 51 ci-dessus doit être respecté.

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- a. lorsque la Mutuelle décide d'introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- b. lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié;
- c. lorsque, après publication de l'avis, la Mutuelle constate que le délai qui doit courir entre la date de publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

#### **Article 57: Contenu du dossier des architectes**

Les dossiers présentés par les architectes comprennent :

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

#### **Article 58: Présentation des dossiers des architectes**

1- Le dossier présenté par chaque architecte est mis dans un pli fermé portant:

- le nom et l'adresse de l'architecte;
- l'objet du contrat;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président du jury de la consultation architecturale lors de la séance publique d'ouverture des plis".

2- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a) la première enveloppe contient les pièces du dossier administratif prévues à l'article 54 ci-dessus, le contrat d'architectes signé et paraphé par l'architecte. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif";
- b) la deuxième enveloppe contient les pièces de la proposition technique visées à l'article 57 ci-dessus. Cette enveloppe doit être fermée et portant de façon apparente la mention "proposition technique".
- c) la troisième enveloppe contient la proposition financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "proposition financière".

3- Les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse de l'architecte;
- l'objet du contrat;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

#### **Article 59: Dépôt et retrait des plis des architectes**

I- Les plis sont, au choix des architectes :

- 1- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du service des marchés relevant de la Mutuelle;
- 2- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité;
- 3- soit remis, séance tenante, au président de jury de la consultation architecturale au début de la séance et avant l'ouverture des plis;

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

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 14 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 61 ci-dessous.

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

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par l'architecte et adressée à la Mutuelle. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par la Mutuelle sur le registre spécial visé à l'article 14 ci-dessus.

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

#### **Article 60: Jury de la consultation architecturale**

Le jury de la consultation architecturale comprend les membres prévus à l'article 30 ci-dessus.

L'Administration de la Mutuelle, peut soit à son initiative, soit sur proposition des membres du jury, faire appel, à titre consultatif, à tout autre expert ou architecte, dont la participation est jugée utile.

#### **Article 61 : Ouverture des plis en séance publique**

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

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

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

Il s'assure de la présence des membres du jury. Ce dernier peut délibérer valablement en s'assurant de la présence du tiers (1/3) des membres.

3- Le président annonce, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis de la consultation architecturale, les références de publication au site web de la Mutuelle et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels la consultation architecturale a été publiée.

4- Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 58 ci-dessus.

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

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

6- Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 63 ci-dessous.

7- Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique qu'il communique aux architectes concurrents et au public présents.

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

A l'issue de cette séance, le président demande à l'Administration de la Mutuelle de procéder à l'affichage dans son siège social de la date et de l'heure retenue pour la prochaine séance publique.

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

- a) les architectes qui ne satisfont pas aux conditions requises des architectes prévues à l'article 53 ci-dessus ;
- b) les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 58 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c) les architectes qui n'ont pas produit les pièces exigées du dossier administratif;
- d) les architectes qui n'ont pas qualité pour soumissionner.

9- Lorsque le jury constate des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces du dossier administratif, il admet l'offre du (ou des) architecte(s) concerné(s), sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues au paragraphe 6 de l'article 64 ci-dessous.

10- Le jury arrête ensuite la liste :

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

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

#### **Article 62: Examen et évaluation des propositions techniques**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 63: Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières en séance publique.**

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

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

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

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

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

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

**Article 64: Evaluation des propositions des architectes à huis clos**

1- Le jury poursuit ses travaux à huis clos.

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

- ne sont pas signées ;
- sont signées par des personnes non habilitées à engager l'architecte;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums prévus à l'article 47 ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

6- le jury recommande à l'Administration de la Mutuelle d'inviter, le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ainsi que par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, l'architecte auquel il est envisagé d'attribuer le contrat à rectifier éventuellement les erreurs matérielles, arithmétiques ou discordances constatées dans le dossier de l'architecte retenu, lui fixant à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de la réception de la lettre susvisée.

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

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

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

Dans le second cas, le jury recommande à l'Administration de la Mutuelle d'inviter, dans les mêmes conditions, l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

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

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

#### **Article 65 : Consultation architecturale infructueuse**

Le jury déclare la consultation architecturale infructueuse si :

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

La déclaration de la consultation architecturale infructueuse pour le motif cité au a) ci-dessus ne peut justifier le recours à la consultation architecturale négociée que dans le cas où, cette consultation architecturale a été lancée une deuxième fois et a été aussi déclarée infructueuse.

#### **Article 66 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres**

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

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

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

Un extrait du procès-verbal est publié au site web de la Mutuelle et affiché dans son siège social dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux du jury, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

#### **Article 67 : Résultats définitifs de la consultation architecturale**

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

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

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par l'Administration de la Mutuelle pendant un délai de cinq ans au minimum.

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

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

#### **Article 68 : Annulation de la consultation architecturale**

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

- a. lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de la consultation architecturale ont été fondamentalement modifiées ;
  - b. lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat ;
- 2- L'autorité compétente de la Mutuelle doit annuler la consultation architecturale, dans les mêmes conditions:
- a. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
  - b. en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 169 ci-dessous.



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

3- L'Administration de la Mutuelle doit informer par écrit, selon le cas, les architectes concurrents ou attributaires du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation de la consultation architecturale et communiquer la décision aux membres du jury. Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si la consultation architecturale a été annulée.

La décision d'annulation est publiée dans le site web de la Mutuelle.

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

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

#### **Article 69 : Recours à la consultation architecturale négociée**

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

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

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

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

Elle est composée de deux membres du CA dont un parmi eux assure la présidence de la commission de négociation et de deux représentants de l'Administration de la Mutuelle. La Mutuelle peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont elle juge utile la participation aux travaux de ladite commission.

3- Tout concurrent à une consultation architecturale négociée doit fournir, au moment de la candidature, un dossier administratif constitué de l'ensemble des pièces prévues à l'article 54 ci-dessus.

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

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

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

##### **II- cas de recours à la consultation architecturale négociée:**

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

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

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

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

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

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

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

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

1- La procédure architecturale négociée après publicité et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par l'Administration de la Mutuelle et dans son site web.

2- L'avis de publicité fait connaître :

- L'objet du contrat ;
- L'adresse de la Mutuelle et le service où l'on peut retirer le dossier du contrat ;
- Les pièces à fournir par les architectes ;
- L'adresse de la Mutuelle et le service où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;
- La date limite du dépôt des candidatures.

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

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

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

5- Les dossiers de candidatures doivent contenir les dossiers et les pièces prévus à l'article 57 ci-dessus. Ils doivent respecter les conditions de présentation prévues à l'article 58 ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

### **CHAPITRE VI : Documents à publier dans le site web de la Mutuelle**

#### **Article 70:**

Sont publiés dans le site web de la Mutuelle:

- le règlement régissant la passation des marchés par la Mutuelle ;
- les programmes prévisionnels des marchés et leur mise à jour, le cas échéant ;
- les avis de publicité des :
  - appels d'offres ouverts ;
  - procédures négociées ;
  - consultations architecturales ;
  - consultations architecturales négociées ;
- les avis rectificatifs;
- la lettre circulaire relative aux appels d'offres restreints ;
- le dossier d'appel à la concurrence ainsi que les modifications y afférentes;
- les résultats des appels d'offres, des marchés négociés avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale et des consultations architecturales négociées;
- la décision d'annulation de la procédure;

La liste de ces documents peut être modifiée ou complétée par décision du Président du Conseil d'Administration. Les conditions de publication des documents précités dans ce portail sont fixées par ladite décision.

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

### **Article 71: Principes et modalités**

Les marchés de travaux, de fournitures ou de services ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le Président du Conseil d'Administration.

L'approbation des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés à l'exception du cas prévu au paragraphe (b) de l'article 44 ci-dessus.

L'approbation des marchés ne doit être apposée par la Mutuelle qu'après expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury ou de la date de signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié après publicité et mise en concurrence.

### **Article 72: Délai de notification de l'approbation**

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 28 ci-dessus, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

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

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

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

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

## **Chapitre VIII: Dispositions particulières**

### **Article 73: Marchés d'études**

#### **A - Principes et modalités**

Lorsque la Mutuelle ne peut effectuer par ses propres moyens les études qui lui sont nécessaires, elle a recours à des marchés d'études.

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

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

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

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

La Mutuelle dispose des résultats de l'étude pour ses besoins; le marché prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrication ou d'ouvrages réalisés à la suite de l'étude; les droits de propriété industrielle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'étude sont acquis au titulaire de l'étude, sauf dans le cas où la Mutuelle se réserve tout ou partie de ces droits par une stipulation du marché.

#### **B – Evaluation des offres**

Le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux étapes :

Premièrement, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.

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

- l'expérience du concurrent applicable à la mission en cause ;
- la qualité de la méthodologie proposée ;
- le programme de travail ;

- le niveau de qualification des experts proposés ;
- le cas échéant, le degré de transfert des connaissances et le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution de la mission.

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

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

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

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

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

#### **Article 74 : Sous-traitance**

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

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

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

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 19 ci-dessus.

La Mutuelle peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 19 ci-dessus.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers la Mutuelle que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

La Mutuelle ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants du titulaire.

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

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

#### **Article 75: Mesures coercitives**

En cas de présentation d'une déclaration sur l'honneur inexacte ou de pièces falsifiées ou lorsque des actes frauduleux, de corruption, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge d'un concurrent ou du titulaire, selon le cas, des mesures appropriées sont prises à son encontre :

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

Dans les cas prévus ci-dessus, le concurrent ou le titulaire, auquel sont communiqués les griefs, est invité, au préalable, à présenter ses observations dans le délai imparti par l'Administration de la Mutuelle. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

Les décisions prévues ci-dessus doivent être motivées et notifiées au concurrent ou au titulaire défaillant.

## **Article 76: Modèles**

Seront élaborés et exploités les modèles des pièces suivantes :

- a. l'acte d'engagement ;
- b. le cadre du bordereau des prix ;
- c. le cadre du détail estimatif ;
- d. le cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;
- e. le cadre du bordereau du prix global ;
- f. le cadre de la décomposition du montant global ;
- g. la déclaration sur l'honneur ;
- h. le cadre du programme prévisionnel ;
- i. l'avis de publicité ;
- j. la lettre circulaire de consultation ;
- k. l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents.
- l. le cadre du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres;
- m. le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres;
- n. le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres;
- o. le cadre du rapport de présentation du marché ;
- p. le contrat d'architecte ;
- q. le cadre du rapport de la commission de négociation ;
- r. le cadre du certificat administratif.

## **Chapitre IX : Gouvernance des marchés**

### **Article 77: Obligation de réserve et de secret professionnel**

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

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

### **Article 78 : Caractère confidentiel de la procédure**

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

### **Article 79: Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt**

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

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

## **Chapitre X : Dispositions finales**

### **Article 80 : Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement des marchés entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Il remplace à compter de cette date le règlement du 11 juin 2007, relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la CNOPS et des Mutuelles. Toutefois, resteront soumises aux dispositions antérieures les procédures d'appel d'offres lancées antérieurement à cette date d'effet.

## Annexe n° 1

### Liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun (article 3 du présent règlement)

- abonnement aux réseaux de télécommunication ;
- achat et abonnement aux journaux, revues et publications diverses ;
- abonnement aux services internet ;
- abonnement d'accès à des bases de données en ligne ;
- mandats légaux ;
- consultations médicales ;
- consultations juridiques qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marché;
- achat de spectacles ;
- prestations de formation donnant lieu à un diplôme assurées par les universités ou par les établissements d'enseignement public ;
- prestations de formation nécessitant des compétences ou expertises particulières ;
- achat de véhicules et d'engins ;
- acquisition de vignettes pour l'achat de carburant, lubrifiant et réparation des véhicules utilitaires de service;
- prestations postales et frais d'affranchissement ;
- actes d'achat ou de location d'immeubles ;
- assurance des véhicules utilitaires de service;
- Assurance des salariés autorisés à emprunter la voie aérienne à l'occasion de mission;
- hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;
- participation des artistes, techniciens et conférenciers dans des actions culturelles, scientifiques ou littéraires ;
- transport des invités à l'intérieur du Royaume du Maroc;
- transport du mobilier, du matériel, des matériaux de construction destinés aux services de la Mutuelle ;
- Recours à des experts pour l'évaluation des dommages résultant d'événement exceptionnels.

**Annexe n° 2**  
**Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre**  
**(article 5 du présent règlement)**

**A-Liste de prestations pouvant faire l'objet de marchés cadre pour une période de trois (03) ans :**

**I – Fournitures**

- Fourniture de bandes magnétiques et de fournitures nécessaires au fonctionnement des équipements de production vidéo ;
- Fourniture de carburant, lubrifiant, des pneumatiques et chambres à air et des accumulateurs;
- Fourniture de gaz divers ;
- 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 des voitures utilitaires de service ;
- Fourniture de plantes, de plants, de noyers greffés et sélectionnés, de graines et d'engrais ;
- Fourniture de produits consommables pour équipements informatiques ;
- Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression ;
- Fourniture de produits et matières premières pharmaceutiques.

**III - Services**

- Assistance technique en matière de logiciels ;
- Contrôle technique du matériel et 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
- Formation du personnel ;
- Location de véhicules automobiles y compris la matériel roulant et engins avec ou sans 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 manutention, d'aconage, de magasinage du matériel, meubles et produits divers et les interventions qui leur sont liées ;
- Prestations de dialyse rénale ;
- Prestations d'impression ;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
- Restauration et hébergement ;
- Transport et manutention du matériel, du mobilier et de documents ;
- Traitement des déchets médicaux.

**B- prestations pouvant faire l'objet de marchés cadre pour une durée de cinq (5) ans**

- Gestion des archives.

### Annexe n°3

#### Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande (article 45 du présent règlement)

##### **I – Travaux**

- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs ;
- Travaux d'aménagement des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes ;
- Travaux d'installation de matériels divers.

##### **II - Fournitures**

- Articles de correction de la vue et articles concernant les personnes à besoins spécifiques;
- Articles de plomberie sanitaire ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Documentation ;
- Fourniture de badge, articles similaires et accessoires ;
- Fourniture d'équipements médico-techniques et de pièces de rechanges pour les équipements médico-techniques ;
- Fourniture de sacs et produits d'emballage ;
- Fournitures de bureau ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique et informatique ;
- Fourniture de graines, plantes, plants et de portoirs;
- Habillement ;
- Imprimés, prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Matériel de bureau ;
- Matériaux de construction ;
- Matériel de transport ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matériel technique ;
- Médailles, effigies, drapeaux et fanions ;
- Médicaments ;
- Mobilier de bureau ;
- Outillage et quincaillerie ;
- Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- Produits de chauffage ;
- Produits et matériels de lutte contre l'incendie ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits pharmaceutiques non-médicamenteux, gaz médicaux et réactifs de laboratoires;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.

##### **III - Services**

- Entretien des logiciels et progiciels ;
- 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 moyens de transport des personnes (voitures et cars) ;
- Location d'engins et de moyens de transport de (matériels et matériaux) et d'engins;
- Location de salles et de stands ;
- Montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
- Organisation des assemblées générales, des manifestations culturelles, scientifiques et sportives ;
- Prestations d'assistance et de conseil juridiques et comptables ;



- Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Prestations médicales, hospitalières et de brancardage ;
- prestations de nettoyage des bâtiments administratifs ;
- prestations de gardiennage des bâtiments administratifs ;
- Prestations de publicité ;
- Prestations topographiques ;
- Réparation et maintenance des équipements techniques ;
- Traduction des documents et correspondances ;
- Transport, acconage, magasinage et transit.