



RÈGLEMENT DES ACHATS DE BANK AL-MAGHRIB

En vertu du Dahir n°1-05-38 du 20 Chaoual 1426 (23 novembre 2005) portant promulgation de la loi n° 76-03, portant statut de BANK AL-MAHRIB, notamment, son article 41

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive mark.

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	8
ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX.....	8
ARTICLE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	8
ARTICLE 3 : DEROGATIONS.....	8
ARTICLE 4 : DEFINITIONS.....	9
ARTICLE 5 : DETERMINATION DES BESOINS ET ESTIMATION DU COUT DES PRESTATIONS.....	12
CHAPITRE II : TYPES ET PRIX DES MARCHES.....	14
SECTION PREMIERE : TYPES DE MARCHES.....	14
ARTICLE 6 : MARCHES-CADRE.....	14
ARTICLE 7 : MARCHES RECONDUCTIBLES.....	15
ARTICLE 8 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES.....	16
ARTICLE 9 : MARCHES ALLOTIS.....	17
ARTICLE 10 : MARCHES DE CONCEPTION-REALISATION.....	18
SECTION II : PRIX DES MARCHES.....	18
ARTICLE 11 : NATURE ET MODALITE DE DEFINITION DES PRIX.....	18
ARTICLE 12 : CARACTERE DES PRIX.....	19
CHAPITRE III : FORMES DES MARCHES ET MODES DE LEUR PASSATION.....	21
ARTICLE 13 : FORME ET CONTENU DES MARCHES.....	21
ARTICLE 14 : PUBLICATION DES PROGRAMMES PREVISIONNELS DES MARCHES.....	22
ARTICLE 15 : APPEL A MANIFESTATION D'INTERET.....	23
ARTICLE 16 : QUALIFICATION DE NOUVEAUX FOURNISSEURS.....	23
ARTICLE 17 : MODES DE PASSATION DES MARCHES.....	24
CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	25
SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES.....	25
SOUS-SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES OUVERT OU RESTREINT.....	25
ARTICLE 18 : PRINCIPES ET MODALITES.....	25
ARTICLE 19 : REGLEMENT DE CONSULTATION.....	26
ARTICLE 20 : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	28
ARTICLE 21 : PUBLICITE DE L'APPEL D'OFFRES.....	31
ARTICLE 22 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.....	33
ARTICLE 23 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS.....	33
ARTICLE 24 : REUNIONS OU VISITES DES LIEUX.....	33
ARTICLE 25 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS.....	34
ARTICLE 26 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES.....	34
ARTICLE 27 : DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	37
ARTICLE 28 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.....	38
ARTICLE 29 : PRESENTATION D'UNE OFFRE TECHNIQUE.....	39
ARTICLE 30 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.....	39

ARTICLE 31 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES.....	40
ARTICLE 32 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS	40
ARTICLE 33 : RETRAIT DES PLIS	41
ARTICLE 34 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	41
ARTICLE 35 : DEPOT ET RETRAIT DES ECHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES.....	41
ARTICLE 36 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET COMMISSION TECHNIQUE	42
ARTICLE 37 : OUVERTURE DES PLIS ET DES CONCURRENTS EN SEANCE PUBLIQUE.....	45
ARTICLE 38 : EXAMEN DES ECHANTILLONS, PROTOTYPES, PROSPECTUS, NOTICES ET AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES	48
ARTICLE 39 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES.....	48
ARTICLE 40 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES OFFRES FINANCIERES EN PUBLIC.....	49
ARTICLE 41 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS A HUIS CLOS	49
ARTICLE 42 : OFFRE EXCESSIVE OU ANORMALEMENT BASSE.....	52
ARTICLE 43 : APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX	53
ARTICLE 44 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES	54
ARTICLE 45 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	54
ARTICLE 46 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES.....	55
SOUS-SECTION 2 : APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION	55
ARTICLE 47 : PRINCIPES ET MODALITES	55
ARTICLE 48 : PUBLICITE DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION.....	56
ARTICLE 49 : REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION	56
ARTICLE 50 : DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION.....	59
ARTICLE 51 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS ET JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES.....	61
ARTICLE 52 : CONTENU, PRESENTATION, DEPOT ET RETRAIT DES DOSSIERS D'ADMISSION.....	63
ARTICLE 53 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION	64
ARTICLE 54 : SEANCE D'ADMISSION.....	64
ARTICLE 55 : PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION ...	65
ARTICLE 56 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA SEANCE D'ADMISSION	66
ARTICLE 57 : INFORMATIONS, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET REUNIONS OU VISITES DES LIEUX.....	67
ARTICLE 58 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS	67
ARTICLE 59 : PRESENTATION DES OFFRES TECHNIQUES ET DES OFFRES VARIANTES	67
ARTICLE 60 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS	67
ARTICLE 61 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	67
ARTICLE 62 : SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS DES CONCURRENTS ET D'EVALUATION DES OFFRES ET RESULTATS DEFINITIFS.....	67
ARTICLE 63 : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION.....	69
SECTION II : LE CONCOURS	70
ARTICLE 64 : PRINCIPES ET MODALITES	70

ARTICLE 65 : PROGRAMME DU CONCOURS.....	70
ARTICLE 66 : PUBLICITE DU CONCOURS	70
ARTICLE 67 : REGLEMENT DU CONCOURS	71
ARTICLE 68 : DOSSIER DE CONCOURS.....	72
ARTICLE 69 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS ET JUSTIFICATIONS DES CAPACITES ET DES QUALITES.....	73
ARTICLE 70 : CONTENU, PRESENTATION, DEPOT ET RETRAIT DE LA DEMANDE D'ADMISSION.....	73
ARTICLE 71 : JURY DU CONCOURS	73
ARTICLE 72 : SEANCE D'ADMISSION	73
ARTICLE 73 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION	73
ARTICLE 74 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA SEANCE D'ADMISSION	73
ARTICLE 75 : DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR AUX CONCURRENTS ADMIS.....	74
ARTICLE 76 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS	75
ARTICLE 77 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	75
ARTICLE 78 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	75
ARTICLE 79 : OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS	75
ARTICLE 80 : EVALUATION DES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS A HUIS CLOS.....	76
ARTICLE 81 : CONCOURS INFRACTUEUX.....	79
ARTICLE 82 : PROCES-VERBAL DU CONCOURS	79
ARTICLE 83 : RESULTATS DEFINITIFS DU CONCOURS	80
ARTICLE 84 : ANNULATION DU CONCOURS.....	80
SECTION III : MARCHES NEGOCIES	81
ARTICLE 85 : PRINCIPES.....	81
ARTICLE 86 : PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE :.....	82
ARTICLE 87 : CAS DE RECOURS AUX MARCHES NEGOCIES.....	83
ARTICLE 88 : FORME DES MARCHES NEGOCIES.....	84
SECTION IV : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDES.....	85
ARTICLE 89 : CHAMP D'APPLICATION.....	85
CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS ARCHITECTURALES.....	86
SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES	86
ARTICLE 90 : CHAMP D'APPLICATION	86
ARTICLE 91 : HONORAIRES DES ARCHITECTES	86
SECTION II : MODES DE PASSATION DES CONTRATS DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES.....	87
ARTICLE 92 : MODES DE PASSATION.....	87
SOUS-SECTION I : CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	87
ARTICLE 93 : PROGRAMME DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE	87
ARTICLE 94 : PUBLICITE DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	88
ARTICLE 95 : INFORMATION DES CONCURRENTS	89
ARTICLE 96 : REUNIONS OU VISITES DES LIEUX.....	89
ARTICLE 97 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES	90

ARTICLE 98 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES.....	90
ARTICLE 99 : REGLEMENT DE CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	91
ARTICLE 100 : DOSSIER DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	92
ARTICLE 101 : CONTENU DU DOSSIER DES ARCHITECTES.....	94
ARTICLE 102 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES ARCHITECTES.....	95
ARTICLE 103 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES ARCHITECTES.....	95
ARTICLE 104 : JURY DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	96
ARTICLE 105 : OUVERTURE DES PLIS EN SEANCE PUBLIQUE.....	96
ARTICLE 106 : EXAMEN ET EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES.....	98
ARTICLE 107 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIERES EN SEANCE PUBLIQUE.....	99
ARTICLE 108 : EVALUATION DES PROPOSITIONS DES ARCHITECTES A HUIS CLOS.....	99
ARTICLE 109 : CONSULTATION ARCHITECTURALE INFRUCTUEUSE.....	100
ARTICLE 110 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES.....	101
ARTICLE 111 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	101
ARTICLE 112 : ANNULATION DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE.....	101
SOUS-SECTION II : CONCOURS ARCHITECTURAL.....	102
ARTICLE 113 : PRINCIPES ET MODALITES DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	102
ARTICLE 114 : PROGRAMME DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	102
ARTICLE 115 : PUBLICITE DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	103
ARTICLE 116 : REGLEMENT DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	103
ARTICLE 117 : DOSSIER DE CONCOURS ARCHITECTURAL.....	104
ARTICLE 118 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES.....	105
ARTICLE 119 : JURY DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	105
ARTICLE 120 : ETABLISSEMENT DE L'ANONYMAT.....	105
ARTICLE 121 : CONTENU, PRESENTATION ET DEPOT DES DOSSIERS DES ARCHITECTES.....	106
ARTICLE 122 : OUVERTURE DES EMBALLAGES CONTENANT LES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS.....	107
ARTICLE 123 : EVALUATION DES PROJETS DES ARCHITECTES A HUIS CLOS.....	108
ARTICLE 124 : OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIERES EN SEANCE PUBLIQUE.....	109
ARTICLE 125 : EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES A HUIS CLOS.....	109
ARTICLE 126 : CONCOURS ARCHITECTURAL INFRUCTUEUX.....	111
ARTICLE 127 : PROCES-VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	111
ARTICLE 128 : RESULTATS DEFINITIFS DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	112
ARTICLE 129 : ANNULATION DU CONCOURS ARCHITECTURAL.....	112
SOUS-SECTION III : LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE.....	112
ARTICLE 130 : RECOURS A LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE.....	112
CHAPITRE VI : DEMATERIALISATION DES PROCEDURES.....	116
ARTICLE 131 : DOCUMENTS A PUBLIER PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	116
ARTICLE 132 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	116
ARTICLE 133 : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS PAR	

VOIE ELECTRONIQUE	117
ARTICLE 134 : BASE DE DONNEES ELECTRONIQUE DES ENTREPRENEURS, FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES	117
ARTICLE 135 : PROCEDURES DES ENCHERES ELECTRONIQUES INVERSEES	117
CHAPITRE VII : APPROBATION DES MARCHES.....	118
ARTICLE 136 : PRINCIPES ET MODALITES	118
ARTICLE 137 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION.....	118
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS PARTICULIERES	119
ARTICLE 138 : MARCHES D'ETUDES.....	119
ARTICLE 139 : PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE.....	120
ARTICLE 140 : GROUPEMENTS	120
ARTICLE 141 : SOUS-TRAITANCE.....	123
ARTICLE 142 : MESURES COERCITIVES.....	123
ARTICLE 143 : MODELES	124
CHAPITRE IX : GOUVERNANCE DES MARCHES DE LA BANQUE	125
ARTICLE 144 : MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE	125
ARTICLE 145 : COLLECTIF D'ACHATS.....	126
ARTICLE 146 : RAPPORT DE PRESENTATION DU MARCHÉ.....	127
ARTICLE 147 : RAPPORT D'ACHEVEMENT DE L'EXECUTION DU MARCHÉ.....	127
ARTICLE 148 : CONTROLE ET AUDIT	128
ARTICLE 149 : OBLIGATION DE RESERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL.....	128
ARTICLE 150 : CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE.....	129
ARTICLE 151 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTERETS	129
CHAPITRE X : RECLAMATIONS ET RECOURS	130
ARTICLE 152 : RECLAMATIONS DES CONCURRENTS ET SUSPENSION DE LA PROCEDURE.....	130
CHAPITRE XI: OPERATIONS D'ACQUISITION ET D'ÉCHANGE DES COLLECTIONS NUMISMATIQUES ET ARTISTIQUES	132
ARTICLE 153 : OBJET	132
ARTICLE 154 : ELABORATION PAR LE DEPARTEMENT MUSEE D'UNE ETUDE PREVISIONNELLE ANNUELLE SUR LES ACQUISITIONS.....	132
ARTICLE 155 : TRANSMISSION DE L'ETUDE PRECITEE AUX COMITES DE COORDINATION.....	132
ARTICLE 156 : MODES D'ACQUISITION ET RECEPTION DES OFFRES PAR LA DIRECTION ACHATS.....	133
ARTICLE 157 : CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE DE SELECTION PAR LA DIRECTION ACHATS ET PARTICIPATION DU COMITE A LA VENTE AUX ENCHERES PUBLIQUES OU A LA DEMANDE D'OFFRE DE PRIX	133
ARTICLE 158 : COMPOSITION DU COMITE DE SELECTION	133
ARTICLE 159 : ATTRIBUTIONS DU COMITE DE SELECTION	134
ARTICLE 160 : COMPOSITION DU COMITE SCIENTIFIQUE.....	135
ARTICLE 161 : ATTRIBUTIONS DU COMITE SCIENTIFIQUE.....	135
ARTICLE 162 : ATTRIBUTIONS DE L'EXPERT.....	136
ARTICLE 163 : MODALITES D'ENGAGEMENT DES EXPERTS EN NUMISMATIQUE ET EN ART PLASTIQUE	136

ARTICLE 164 : OBJET	136
ARTICLE 165 : ÉLABORATION PAR LE DEPARTEMENT MUSEE D'UN RAPPORT SUR TOUT PROJET D'ECHANGE	136
ARTICLE 166 : RECEPTION OU PRESENTATION DES OFFRES PAR LA DIRECTION ACHATS	137
ARTICLE 167 : COMPOSITION ET CONVOCATION DES MEMBRES DU COMITE DE SELECTION.....	137
ARTICLE 168 : ATTRIBUTIONS DU COMITE DE SELECTION	137
ARTICLE 169 : RECEPTION DES RAPPORTS DU COMITE SCIENTIFIQUE ET DE L'EXPERT PAR LA DIRECTION ACHATS SUR LA PROPOSITION D'ECHANGE	137
ARTICLE 170 : ATTRIBUTIONS DU COMITE SCIENTIFIQUE ET DE L'EXPERT	137
ARTICLE 171 : CARACTERES DE LA PROCEDURE.....	137
ARTICLE 172 : BILAN.....	138
ARTICLE 173 : AUDIT DES ACQUISITIONS ET DES ECHANGES.....	138
ARTICLE 174 : REGLEMENT DU MONTANT DE L'ACQUISITION OU DE LA SOULTE	138
ARTICLE 175 : APPROBATION PAR LE RESPONSABLE DE LA DIRECTION ACHATS.....	138
CHAPITRE XII : INSTANCES DE GOUVERNANCE	139
SECTION I : LE COMITE CONSULTATIF DES MARCHES	139
ARTICLE 176 : INSTITUTION	139
ARTICLE 177 : COMPOSITION.....	139
ARTICLE 178 : ATTRIBUTIONS.....	139
SECTION II : LA DIRECTION ACHATS	141
ARTICLE 179 : ATTRIBUTIONS.....	140
CHAPITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES	142
ARTICLE 180 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	142

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Principes généraux

La passation des marchés de Bank Al-Maghrib, ci-après désignée "la Banque", obéit aux principes :

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

Elle obéit également aux règles de bonne gouvernance.

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

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, 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 en tenant compte des dérogations explicites qui y sont prévues, notamment celles relatives aux prestations passées par conventions ou contrats de droit commun ou celles passées par bons de commandes.

Article 2 : Objet et champ d'application

Sauf dérogation explicite du Wali de la Banque pour répondre à des situations tout à fait exceptionnelles, le présent règlement fixe les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, de fournitures et de services de la Banque, les prestations architecturales, les bons de commandes ainsi que les prestations relatives à l'acquisition et l'échange des valeurs numismatiques et d'œuvres d'art.

Les dérogations précitées sont soumises au préalable, pour avis, au Comité Consultatif des Marchés.

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

Toute modification ultérieure des dispositions du présent règlement doit faire l'objet d'une décision du Wali de la Banque, après avis du Comité Consultatif des Marchés.

Article 3 : Dérogations

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

- les conventions ou contrats passés dans les formes et selon les règles du droit commun tels que définis à l'article 4, paragraphe 7, ci-dessous. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de ces contrats ou conventions est fixée en annexes 1 du présent règlement ;

- les accords ou contrats que la Banque est tenue de passer dans les formes et selon les règles du droit commun dans le cadre d'un partenariat avec des personnes physiques ou morales privées ou publiques, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et formes particulières de passation de marchés. On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation de prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de la Banque ;
- les cessions de biens entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur et la Banque ;
- les prestations effectuées entre services de l'Etat régies par la législation et la réglementation en vigueur et la Banque ;
- les contrats relatifs aux transactions financières effectuées sur le marché financier international et les services y afférents ;
- les prestations liées à l'activité Export de la Direction de Dar As-Sikkah ;
- les prestations données en gestion déléguée, notamment les Crédits bureau et la délégation de Centrales d'information.

Il peut être dérogé aux dispositions du présent règlement en ce qui concerne les marchés passés dans le cadre d'accords ou conventions que le Maroc a conclus avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et de formes particulières de passation des marchés.

Article 4 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché.
- 2- **Approbateur** : le Wali 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/Soumissionnaire/Candidat** : 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, signés entre la Banque et le prestataire, qui ont pour objet soit la réalisation de prestations dont les conditions de fourniture et de prix sont déjà définies et que la Banque 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 Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés. La durée de la convention ou du contrat de droit commun peut être fixe ou renouvelable par tacite reconduction jusqu'à résiliation.

Toutefois, des conventions peuvent être signées entre la Banque et le prestataire, ayant pour objet la réalisation de prestations dont les conditions de fourniture et de prix ne peuvent être définies à l'avance par la Banque, notamment, celles se rapportant aux pièces de rechange, billetterie, hébergement et restauration.

8- Décomposition du montant global : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations; ce document peut indiquer les quantités forfaitaires pour les différents postes.

9- Détail estimatif : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix ; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique dit « bordereau des prix-détail estimatif ».

10- Groupement: deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous.

11- Marché : contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, la Banque 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 définies ci-après :

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

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

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

- les marchés de fournitures courantes ayant pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;
- les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres au maître d'ouvrage ;

- les marchés de location avec option d'achat qui ont pour objet la location de biens d'équipement, de véhicules, 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 marché 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 qualifiées ni de travaux ni de fournitures.

La notion de marché de services recouvre notamment :

- a. les marchés de prestations d'études et/ou de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- b. les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par la Banque ;
- c. les marchés d'acquisition ou de location/souscription des logiciels ou progiciels assortis d'une prestation de mise en œuvre ou d'intégration desdits logiciels ;
- d. 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 ;
- e. les marchés portant sur les prestations de support, d'entretien et/ou de maintenance des équipements, des installations et de matériel, de nettoyage et de gardiennage des locaux administratifs et des prestations de jardinage ;
- f. les marchés portant sur les prestations d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ou d'assistance fonctionnelle ou technique ;
- g. les marchés de prestations de laboratoires, de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques ;
- h. 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 de la Banque : Le Wali ou la personne déléguée par lui pour signer.

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.

17- Direction Achats : l'entité gestionnaire des marchés de la Banque.

18- Prescripteur : l'entité qui exprime le besoin.

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

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

Dans le respect des principes de la concurrence, de liberté d'accès à la commande et de transparence, le prescripteur de la prestation envisagée est tenu sous sa propre responsabilité, 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.

A ce titre, le prescripteur doit prendre un soin particulier à l'identification des besoins réels en vue de passer le marché répondant aux attentes et objectifs initialement exprimés.

Ladite détermination des besoins et des spécifications techniques et la consistance des prestations doit être définie, dans la mesure du possible, par référence à des normes marocaines homologuées ou, à défaut, à des normes internationales. Les spécifications techniques doivent être basées sur des caractéristiques portant notamment, sur la performance, la capacité et la qualité requises et doivent être décrites de manière lisible et la plus claire possible, ne pouvant être sujettes à diverses interprétations et permettant d'assurer une bonne lecture des besoins de la part des concurrents, évitant ainsi les propositions d'offres non conformes aux exigences requises en terme de qualité.

Les spécifications techniques ne doivent pas mentionner de marque commerciale, de référence 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.

Toutefois, la marque peut être mentionnée pour les marchés de location de véhicules ou d'acquisition des pièces de rechange, des consommables pour machines, des prestations de maintenance ou de mise à niveau des machines, des matières premières brevetées ou spécifiques et des équipements spécifiques destinés à la fabrication des billets, monnaies et documents sécurisés, des articles et produits en complément de ceux existants afin de garantir une harmonie ou une compatibilité technique par rapport à l'existant.

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

Si le concurrent retenu propose une marque répondant aux spécifications techniques exigées, cette marque doit être mentionnée dans le marché signé.

2- Sur la base de la définition des besoins et des spécifications techniques arrêtés par le prescripteur, et en concertation avec ce dernier, la Direction Achats établit, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, une estimation des coûts des prestations.

Le cas échéant l'estimation est établie par le maître d'œuvre (architecte ou bureau d'étude).

Ladite estimation doit être basée sur les prix pratiqués sur le marché en tenant compte de toutes les considérations et sujétions concernant notamment, les conditions et le délai d'exécution. Elle 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 de l'estimation s'entend toutes taxes comprises. Elle est consignée sur un support écrit détaillé et signé par la Direction Achats.

Toutefois, pour certaines prestations dont la Direction Achats se trouve devant une difficulté pour établir l'estimation, celle-ci doit établir une note explicative de ladite difficulté. Ces prestations peuvent se rapporter notamment, à certaines prestations d'études, à certaines prestations de services et à certaines prestations de fournitures.

A l'effet de maîtriser la détermination des spécifications et de l'estimation, le Prescripteur et la Direction Achats, chacun en ce qui le concerne, peuvent recourir à une prospection du marché pour se tenir informés des évolutions des produits et des techniques sur le marché industriel et commercial et pour s'enquérir des prix pratiqués dans le commerce.

Ladite prospection peut être menée par tous les moyens appropriés notamment, les salons, colloques, revues spécialisées, forums, visites de commerciaux, sites internet des prestataires, organisations professionnelles, etc.

Toutefois, celle-ci est menée dans le respect des règles d'éthique et doit par conséquent, être antérieure au lancement de la procédure de passation et ne doit en aucun cas conduire à une forme de pré-négociation avec un prestataire déterminé, ni avoir pour effet d'empêcher ou de fausser la concurrence en choisissant des spécifications techniques mentionnant une fabrication déterminée ou un procédé spécifique et particulier au seul prestataire auprès de qui la prospection a eu lieu.

L'estimation globale est publiée dans l'avis d'appel d'offres, tandis que celle détaillée sur le support écrit précité est tenue confidentielle jusqu'au moment de l'ouverture des plis.

Néanmoins, l'estimation globale peut demeurer confidentielle lorsque la Banque estime qu'elle n'a pas intérêt à la rendre publique eu égard à la nature de la prestation. Dans ce cas, une note explicative doit être établie par la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur.

Lorsque le marché est alloté, la Direction Achats établit une estimation pour chaque lot.

CHAPITRE II : TYPES ET PRIX DES MARCHES

SECTION PREMIERE : TYPES DE MARCHES

Article 6 : Marchés-cadre

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

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

A l'exception des prestations liées à la fabrication des billets, des pièces de monnaie et des documents sécurisés, le maximum des prestations ne peut être supérieur à trois fois le minimum.

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

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

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

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

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

La non-reconduction du marché-cadre est prise à l'initiative de l'une des deux parties contractantes, 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 Direction Achats, en fonction des besoins à satisfaire.

Si le marché-cadre le prévoit, chacune des parties contractantes peut demander qu'il soit procédé à une révision des conditions d'exécution du marché. Dans ce cas, le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché-cadre prévoit les conditions qui peuvent faire

l'objet de ladite révision. Cette révision est introduite par avenant. Au cas où un accord n'intervient pas sur cette révision, le marché est résilié.

5. Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 3 du paragraphe 1 du présent article, le minimum et le maximum des prestations à réaliser peuvent être réajustés en diminution ou en augmentation. Ce réajustement ne doit en aucun cas être supérieur à 15% du maximum des prestations en cas d'augmentation de la quantité globale ou de la valeur globale desdites prestations, et à 25% en cas de diminution de la valeur globale ou de la quantité globale des prestations. Les taux de 15% et de 25% sont à apprécier dans le cadre de la durée totale du marché-cadre. Ce réajustement est introduit par avenant.

6. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de "marchés-cadre" figure à l'annexe n° 2 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

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

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

Dans le cas où aucune commande n'a eu lieu au titre d'une année, le marché-cadre doit être résilié, sauf si le cahier des prescriptions spéciales stipule que la Banque se réserve le droit de ne passer aucune commande au cours d'un exercice, dans ce cas la durée du marché reste inchangée.

Article 7 : Marchés reconductibles

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

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

3. Les marchés reconductibles sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas une année. Les cahiers des prescriptions spéciales comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés reconductibles sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 3 du présent règlement et cinq (5) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe B de ladite annexe.



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

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

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

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

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

5. La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de "marchés reconductibles " figure en annexe n° 3 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par décision du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

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

Pour la dernière année, l'engagement correspond à la période restante pour atteindre la durée totale du marché reconductible sans toutefois que le montant cumulé du marché reconductible ne puisse dépasser trois (3) fois le montant du marché pour les prestations figurant au paragraphe (A) de l'annexe 3 et cinq (5) fois le montant du marché pour les prestations figurant au paragraphe (B) de ladite annexe du présent règlement.

Dans le cas où aucune commande n'a eu lieu au titre d'une année, le marché reconductible doit être résilié, sauf si le cahier des prescriptions spéciales stipule que la Banque se réserve le droit de ne passer aucune commande au cours d'un exercice, dans ce cas la durée du marché reste inchangée.

Article 8 : Marchés à tranches conditionnelles

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Marchés allotis

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

La Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, choisit entre ces deux modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages financiers ou techniques qu'elles procurent ou lorsque l'allotissement est de nature à encourager la participation des petites et moyennes entreprises.

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

La Direction Achats 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 19 ci-dessous, doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.

2- Pour l'attribution des lots, il est procédé :

- 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 commission d'appel d'offres de retenir l'offre globale la plus avantageuse pour l'ensemble des lots.

A cet effet, le règlement de consultation prévu à l'article 19 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 pour l'examen et l'évaluation des offres de l'ensemble des lots.

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.

Article 10 : Marchés de conception-réalisation

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

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

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

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

Le recours aux marchés de conception-réalisation est soumis à l'autorisation préalable du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

SECTION II : PRIX DES MARCHES

Article 11: Nature et modalité de définition des prix

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

1) Marché à prix global

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

Dans le cas où les postes sont affectés de quantités, il s'agit de quantités forfaitaires établies par la Banque. 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 Banque, en différents postes avec indication pour chacun d'eux du prix unitaire proposé.

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

3) *Marché à prix mixtes*

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

4) *Marchés à prix au pourcentage*

Le marché est dit « à prix au pourcentage » lorsque le prix de la prestation est fixé par un taux à appliquer au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et sans inclure le montant découlant de la révision des prix, les indemnités et pénalités éventuelles. Cette forme de prix n'est applicable que pour les prestations architecturales conformément aux dispositions du chapitre V du présent règlement.

Article 12 : Caractère des prix

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la prestation objet du marché jusqu'au lieu d'exécution de ladite prestation. Toutefois, la Banque 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 ou révisables.

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 Direction Achats 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 Direction Achats répercute la différence résultant de la modification des prix desdits produits ou services intervenue entre la date de remise des offres et la date de livraison sur le prix de règlement prévu au marché.

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

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

2) Marché à prix révisable

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

Les marchés de travaux sont passés à prix révisables.

Pour les marchés d'études dont le délai d'exécution est supérieur ou égal à quatre (4) mois la Banque peut prévoir que les prix soient révisables. Les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de la révision et la date de son exigibilité.

CHAPITRE III : FORMES DES MARCHES ET MODES DE LEUR PASSATION

Article 13 : Forme et contenu des marchés

A. Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des charges précisent les conditions de leur passation et de leur exécution. Les cahiers des charges comprennent les cahiers des clauses générales (CCG), les cahiers des prescriptions communes (CPC) le cas échéant, et les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) répartis en deux parties, une partie fixant les clauses administratives et une partie se rapportant aux clauses et spécifications techniques le cas échéant.

1. Les cahiers des clauses générales (CCG) fixent les dispositions générales applicables à tous les marchés de travaux, fournitures ou services.

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

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

Les cahiers des prescriptions communes peuvent cependant :

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

Les cahiers des prescriptions communes (CPC) propres à un organisme public peuvent être utilisés par la Banque lorsque le CPS les mentionne comme pièces constitutives du marché.

3. Les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) fixent les clauses propres à chaque marché et comportent la référence aux textes généraux applicables et l'indication des articles des cahiers des prescriptions communes et, le cas échéant, de ceux des cahiers des clauses générales auxquels il est éventuellement dérogé en vertu des dispositions desdits cahiers sans toutefois, reprendre les clauses du cahier des clauses générales ou du cahier des prescriptions communes auxquelles ils ne dérogent pas.

Les cahiers des prescriptions spéciales sont signés par la Direction Achats avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le cahier des prescriptions spéciales publié dans le portail de la Banque.



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

- le mode de passation ;
- la référence aux articles du présent règlement en vertu desquels le marché est passé ;
- l'indication des parties contractantes, les noms et qualités des signataires agissant au nom de la Banque et du cocontractant ;
- l'objet et la consistance des prestations avec indication de la ou des préfectures ou provinces ou localités du lieu d'exécution des prestations ;
- l'énumération par ordre de priorité des pièces incorporées au marché ;
- le prix ;
- le délai d'exécution ou la date d'achèvement du marché ;
- les conditions de réception et, éventuellement, de livraison des prestations ;
- les conditions de règlement conformément à la réglementation en vigueur ;
- les clauses de nantissement ;
- les conditions de résiliation ;
- l'approbation du marché par la personne habilitée ;
- les dispositions liées au développement durable, le cas échéant.

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

C. Les engagements réciproques que les marchés constatent sont conclus sur la base de l'acte d'engagement souscrit par l'attributaire du marché et sur la base du cahier des prescriptions spéciales ou éventuellement sur la base d'échanges de lettres suivant les usages du commerce, dans les conditions fixées par l'article 87 II § 6 ci-dessous.

Article 14: Publication des programmes prévisionnels des marchés

En concertation avec les autres structures de la Banque, la Direction Achats établit un programme prévisionnel des marchés qu'elle compte lancer au titre de l'année suivante. Ladite Direction est tenue de publier le programme prévisionnel des marchés à lancer avec appel à la concurrence, au début de chaque année budgétaire et au plus tard avant fin mars, dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail de la Banque. Il peut également être procédé à sa publication par tout autre moyen de publication.

Le programme prévisionnel des marchés doit être affiché dans les locaux de la Banque pendant une durée de trente (30) jours au moins.

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

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

Article 15 : Appel à manifestation d'intérêt

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

Lorsque la Banque décide de recourir à la procédure d'appel à manifestation d'intérêt, celui-ci fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail de la Banque pendant un délai fixé par la Direction Achats. L'avis peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels par tout autre moyen de publicité.

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

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

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

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

Article 16 : Qualification de nouveaux fournisseurs

La Banque peut recourir à la pré-qualification d'un nombre limité de prestataires potentiels en vue d'élargir la concurrence pour certaines natures de fournitures destinées, notamment, à la fabrication de monnaie, billets et documents sécurisés.

Lorsque la Banque décide de recourir à la pré-qualification, celle-ci fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail de la Banque pendant un délai fixé par la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur.

L'avis peut être parallèlement porté à la connaissance des candidats éventuels par tout autre moyen de publicité.

L'avis de pré-qualification ou la lettre adressée aux fournisseurs consultés directement fait connaître notamment :

- l'objet ;
- les pièces à produire par les candidats ;
- le lieu de retrait des dossiers ;
- le lieu de réception des candidatures ;
- la date limite de la réception des candidatures ;
- les conditions de pré-qualification ;
- le nombre de candidats à pré-qualifier.

Toutefois, dans le cas notamment, de prestations pour lesquelles il existe un nombre limité de fournisseurs ou pour des considérations liées à la sécurité et/ou la confidentialité de la prestation, la Banque peut, sans publicité préalable, consulter directement un ou plusieurs fournisseurs susceptibles de répondre au besoin envisagé. Cette liste est arrêtée d'un commun accord entre la Direction Achats et le prescripteur.

L'examen des candidatures est effectué par une commission de pré-qualification composée de la Direction Achats, du prescripteur et de toute autre entité ou personne dont la présence est jugée utile à titre consultatif.

Ladite commission examine les dossiers de candidature et arrête la liste des candidats admis à l'issue de cette phase.

La pré-qualification n'ouvre aucun droit aux concurrents potentiels.

A l'issue de la phase de pré-qualification, un règlement de qualification définissant les modalités de qualification est remis aux candidats admis et/ou consultés directement.

Les candidats ayant obtenu la qualification pour un ou plusieurs produits deviennent les concurrents potentiels dans le cadre d'un marché négocié, dans les conditions prévues aux articles 87 et 88.

Une commission de négociation, constituée dans les conditions et formes prévues par l'article 85, est chargée d'examiner les conditions du marché avec le ou les concurrents qualifiés par la Banque.

Article 17 : Modes de passation des marchés

La Direction Achats fixe, selon la nature de l'acte d'achat, le mode de passation approprié dans les conditions suivantes :

1- A l'exception des prestations architecturales régies par les dispositions du chapitre V ci-dessous, les marchés de travaux, fournitures et services, sont passés par appel d'offres, concours 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 Banque a décidé de consulter.
- L'appel d'offres est dit « avec présélection » lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission d'admission désignée dans les conditions fixées par l'article 36, ci-après, les concurrents présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier. Le concours met en compétition des concurrents, sur la base d'un programme, pour la réalisation d'une prestation nécessitant des recherches particulières d'ordre technique, esthétique ou financier.

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

2- Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, et dans les conditions fixées à l'article 89 ci-dessous, il peut être procédé à l'exécution de prestations sur bons de commandes.

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES

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

Article 18 : 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 ;
- e) L'obligation pour la Direction Achats de communiquer aux membres de la commission d'appel d'offres le montant de l'estimation prévue à l'article 5 ci-dessus. Cette communication doit être faite dans les conditions prévues à l'article 37 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 ou égal à deux millions (2.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

Toutefois, les prestations liées à la sécurité informatique ou à la sécurité physique de la Banque peuvent faire l'objet d'appel d'offres restreints quel que soit leur montant.

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

Le recours à l'appel d'offres restreint se fait par la Direction Achats sur la base d'une note explicative du prescripteur 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 Direction Achats, 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 19 : 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 Direction Achats.

Le règlement de consultation mentionne notamment :

1- La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 28 ci-dessous;

2- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché. Ces critères, établis par la Direction Achats en concertation avec le prescripteur, doivent être objectifs, pertinents, 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 et d'attribution du marché 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 26 ci-après présentés par les concurrents.

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

- les moyens humains et matériels à affecter au chantier ;
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- 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.

Dans ce cas, il est conclu avec l'attributaire, un marché pour l'acquisition et le cas échéant, un contrat de droit commun pour la maintenance pendant la durée précisée dans le contrat s'y rapportant.

Toutefois, pour les prestations se rapportant aux marchés de fournitures comportant une composante étude, et pour assurer le meilleur rapport qualité-prix, l'attribution du marché peut s'effectuer sur la base d'une évaluation technique et financière avec une pondération à préciser dans le règlement de consultation dans les conditions prévues par l'article 41, ci-dessous.

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.

Toutefois, pour les prestations de services, comportant une composante étude, et pour assurer le meilleur rapport qualité-prix, l'attribution du marché peut s'effectuer sur la base d'une évaluation technique et financière avec une pondération à préciser dans le règlement de consultation dans les conditions prévues par l'article 41, ci-dessous.

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 138 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 9 ci-dessus ;
- les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

II - Le règlement de consultation est signé par la Direction Achats 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 portail de la Banque.

Article 20 : Dossier d'appel d'offres

1- Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par la Direction Achats et comprend :

- a. copie de l'avis d'appel d'offres ou de la lettre circulaire prévus à l'article 21, ci-dessous, selon le cas ;
- b. un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c. les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- d. le modèle de l'acte d'engagement prévu à l'article 28 ci-dessous ;
- e. les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
- f. le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier des prescriptions spéciales ;

- g. pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
- h. le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
- i. le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- j. le règlement de consultation prévu à l'article 19 ci-dessus ;
- k. le Code de conduite des fournisseurs.

2- Le dossier d'appel d'offres est transmis par la Direction Achats aux membres de la commission d'appel d'offres prévue à l'article 36, ci-dessous, au moins huit (8) jours calendaires avant la publication de l'avis d'appel d'offres dans le portail de la Banque et l'envoi de la lettre circulaire aux concurrents.

Les membres de la commission d'appel d'offres disposent d'un délai de cinq (5) jours calendaires à compter de la date de réception du dossier d'appel d'offres pour faire part de leurs observations éventuelles.

3- Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis dans l'un des supports de publication prévus à l'article 21 ci-dessous et jusqu'à la date limite de remise des offres.

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

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. Le montant et les modalités de versement de la rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques sont fixés dans l'annexe 11 du présent règlement.

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

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

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

7- Exceptionnellement, la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, 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 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 du paragraphe I-2 de l'article 21 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 portail de la Banque 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 I-2 de l'article 21 ci-dessous doit être respecté.

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- lorsque la Direction Achats, 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, il est constaté que le délai qui court entre la date de publication de l'avis et la date de la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

8- Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander à la Direction Achats, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant d'apprécier sa demande de report.

Si la Direction Achats reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, elle peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de ladite Direction, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail de la Banque et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le Département Communication, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

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

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

Article 21 : 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. l'entité qui procède à l'appel d'offres ;
- c. le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- d. le bureau et l'adresse de la Banque où les offres sont déposées ou adressées ;
- e. le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
- f. la référence à l'article du règlement de la consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- g. le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- h. l'estimation du coût des prestations établie par la Direction Achats ;
- i. éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 35 ci-dessous ;
- j. la date de la réunion ou de la visite des lieux que la Banque envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis au portail de la Banque et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
- k. le cas échéant, l'adresse électronique du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres ;
- l. le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

2. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans le portail de la Banque et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le Département Communication, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

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

Le délai de publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert dans les journaux et dans le portail de la Banque 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 portail de la Banque et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.

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

- les marchés de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à soixante-cinq millions (65.000.000) de dirhams hors taxes ;
- les marchés de fournitures et services dont le montant estimé est égal ou supérieur à quatre millions six cents milles (4.600.000) dirhams hors taxes.

Ces seuils sont modifiés par décision du Wali après avis du Comité Consultatif des Marchés.

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

II. - Appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une lettre circulaire adressée en recommandé avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, le même jour à tous les concurrents que la Direction Achats 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. l'entité qui procède à l'appel d'offres ;
- c. le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
- d. le bureau et l'adresse de la Banque où les offres sont déposées ou adressées ;
- e. le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
- f. la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
- g. le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
- h. l'estimation du coût des prestations établie par la Direction Achats ;
- i. éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 35 ci-dessous ;
- j. la date de la réunion ou de la visite des lieux que la Banque envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date d'envoi de la lettre circulaire et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
- k. le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

L'envoi de la lettre circulaire précitée doit être effectué 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 22 : 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 23 : Information et demande d'éclaircissements

Tout concurrent peut demander à la Direction Achats 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 Banque au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

La Direction Achats doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus, après concertation éventuellement avec le prescripteur.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par la Direction Achats 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 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 portail de la Banque et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis 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 24 : Réunions ou visites des lieux

La Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, peut prévoir une réunion ou une visite des lieux, en présence de celui-ci, dans les conditions prévues au j) du paragraphe I-1 et au j) du § II de l'article 21 ci-dessus.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux, la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié dans le portail de la Banque et communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

Les concurrents qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne sont pas admis à élever de réclamation sur le déroulement de la réunion ou de la

visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par la Banque.

Toutefois, la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, peut rendre obligatoire la visite des lieux et en faire un motif d'éviction du concurrent concerné, lorsque celle-ci est jugée nécessaire. Dans ce cas, elle doit délivrer aux concurrents ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence. Le règlement de consultation doit être précis à ce sujet.

Article 25 : Conditions requises des concurrents

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

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

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

- les personnes 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 142 ci-dessous ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

Article 26 : 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 27 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 140 ci-dessous.

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 41 ci-dessous :

- a. la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b. une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 25 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c. une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 25 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

- d. Une copie certifiée conforme à l'original du 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.
- lorsque le règlement de consultation le prévoit, les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise, notamment, la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire.

Lorsque la Banque recourt à un système de qualification et de classification prévu pour les marchés publics, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique, conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système.

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

C. Le dossier additif :

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

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

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

1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 26 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 ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 25 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

- b. une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 25 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

Article 27 : Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur, prévue à l'article 26 ci-dessus, doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent ainsi que les numéros de téléphone et du fax, l'adresse électronique et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, ainsi que la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

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

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

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

Article 28 : 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 26 ci-dessus, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 29 ci-après, qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

L'offre financière comprend :

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

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

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 ci-dessous, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

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

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

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

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

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut. Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

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

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

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

Article 29 : Présentation d'une offre technique

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

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

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

Le règlement de consultation prévoit à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité des offres tels que prévus aux articles 19 et 49 du présent règlement. Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les prestations ont été exécutées ou par des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations telles que prévues dans le dossier technique ne peuvent en aucun cas faire partie comme pièces de l'offre technique.

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

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

Article 30 : 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- Ce pli est accompagné d'une quatrième enveloppe fermée comportant les prospectus, notices ou autres documents techniques lorsqu'ils sont exigés, portant de façon apparente la mention « prospectus, notices ou documents techniques ».

Lesdits prospectus, notices ou autres documents techniques seront examinés dans les conditions prévues par l'article 38 ci-après.

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

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

Article 31 : 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 26 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 30 ci-dessus accompagnée des pièces prévues à l'article 28 ci-dessus, et doit porter en outre la mention " offre variante".

La commission s'interdit d'examiner une offre variante dès lors que le dossier de consultation ne l'a pas expressément autorisée.

Article 32 : Dépôt des plis des concurrents

Les plis sont, au choix des concurrents :

1. soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Banque 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 ou par le dernier avis rectificatif le cas échéant.

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

A leur réception, les plis sont enregistrés dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 20 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 37 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 33 : Retrait des plis

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

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée à la Direction Achats. La date et l'heure du retrait sont enregistrées, par celle-ci, sur le registre spécial visé à l'article 20 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 32 ci-dessus.

Article 34 : 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, la Direction Achats saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou courrier électronique confirmé 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 ou par fax ou courrier électronique confirmé adressés à la Direction Achats avant la date limite fixée, restent engagés pendant ce nouveau délai.

La commission d'appel d'offres et la personne habilitée à approuver le marché sont tenues, chacune en ce qui la concerne, de traiter les offres et d'approuver le marché avant l'expiration de la période initiale de validité des offres, pour éviter les demandes de prorogations ou de justifier, le cas échéant, les causes du retard.

Article 35 : Dépôt et retrait des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques

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

Le dépôt d'échantillons ou prototypes n'est demandé aux concurrents que si la nature des prestations l'exige et en l'absence de tout autre moyen en mesure de décrire et de définir,

de manière claire et suffisamment précise, les caractéristiques techniques et les spécifications de la prestation requise.

Les échantillons sont déposés au plus tard le jour fixé dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par la Banque d'un accusé de réception.

A leur réception, les échantillons sont enregistrés dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial visé à l'article 20 ci-dessus en y indiquant le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée.

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

Les échantillons déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour fixé dans l'avis d'appel d'offres.

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

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

Par contre, les prospectus, notices ou autres documents techniques, selon le cas, sont présentés dans une enveloppe fermée accompagnant le pli comportant l'offre du concurrent dans les conditions fixées par l'article 30 §3, ci-dessus.

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

Après la désignation de l'attributaire du marché, la Direction Achats restitue les échantillons ou prototypes des concurrents écartés, sauf s'ils ne sont pas restituables.

Article 36 : Commission d'appel d'offres et commission technique

I - Commission d'appel d'offres

A- Nomination et composition de la commission

La commission d'appel d'offres comprend les membres, ci-après, énoncés et dont la présence est obligatoire :

- un représentant de la Direction Achats, président ;
- un représentant de la Direction Finance et Stratégie, membre ;
- un représentant du Département Affaires juridiques, membre ;
- un représentant de l'entité prescriptrice, membre.

À titre consultatif, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile par le président et notamment sur proposition des membres de la commission. Lorsqu'il est fait recours à des consultants externes à la Banque en raison de leurs expériences ou leurs expertises, ces derniers doivent signer un engagement de confidentialité suivant le modèle en annexe 9 du présent règlement.

Sur proposition des entités constituant la commission d'appel d'offres, le Wali désigne par décision, nommément les personnes qui siègent au sein des commissions d'appel

d'offres.

Le président de la commission désigne un secrétaire de la commission, chargé, sous sa responsabilité, d'organiser les réunions de la commission et d'établir les procès-verbaux des séances.

B- Rôle, prérogatives et responsabilités de la commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est un organe collégial qui intervient obligatoirement dans les marchés passés par la Banque suivant les procédures de l'appel d'offres.

Ses prérogatives et son rôle sont au centre du processus décisionnel de l'achat.

Dans ce cadre, la commission d'appel d'offres est responsable collégalement de mener l'ouverture des plis en veillant au respect des principes fondamentaux de passation des marchés énoncés par l'article premier du présent règlement à savoir, la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des concurrents, la garantie des droits des concurrents et la transparence.

A cet effet, elle est responsable notamment :

- de l'étude du contenu, de la validité et de la régularité du dossier d'appel d'offres avant sa publication, à l'exception du volet se rapportant aux spécifications techniques laissé à l'appréciation du prescripteur, et sous sa responsabilité, comme indiqué à l'article 5 ci-dessus ;
- du respect de l'ouverture des plis au lieu, date et heure prévus par l'avis d'appel d'offres ;
- du respect de la date limite de réception des candidatures ;
- de l'élimination des candidatures et des offres dans les cas prévus par les articles 37 et 41, ci-dessous ;
- de la détection des offres anormalement basses ou excessives ou qui contiennent un ou des prix anormalement bas ou excessifs et de leur traitement, conformément aux dispositions de l'article 42 ci-dessous ;
- du classement des offres et du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions prévues par le règlement de consultation ;
- de la déclaration de l'appel d'offres infructueux dans les cas prévus par l'article 43 ci-dessous et éventuellement de la proposition d'annulation d'un marché pour vice de procédure.

Les membres désignés par le Wali, dont la présence est obligatoire participent à la décision de la commission d'appel d'offres.

Les membres à titre consultatif, en cas de besoin, émettent des avis et apportent leur contribution permettant à la commission de conclure au choix de l'attributaire.

La commission d'appel d'offres doit s'interdire l'ajout de tout critère ou spécification non prévus par le cahier des prescriptions spéciales et par le règlement de consultation.

Le président de la commission organise les débats, pilote les négociations et prend la



décision qu'il faut, en cas de désaccord, d'observation ou de réserve émanant d'un membre ou éventuellement d'un concurrent.

C- Profil des membres de la commission d'appel d'offres

Le président et les membres de la commission sont nommés parmi des personnes qualifiées choisies en raison de leur compétence, leur expérience et leur bonne connaissance de la réglementation applicable à la Banque en matière d'achats et des procédures relatives au processus achat.

Ils sont tenus au secret professionnel et au devoir de réserve s'étendant à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

II- Commission technique

A- Nomination et composition de la commission

La commission d'appel d'offres désigne les entités devant prendre part au sein de la commission technique. Les entités choisies désignent, selon la nature de la prestation envisagée, les personnes appelées à siéger au sein de ladite commission.

Le nombre de personnes appelées à siéger au sein de la commission technique ne peut être inférieur à deux.

La maîtrise d'œuvre (bureau d'études, architecte, bureau de contrôle) peut être invitée par la commission d'appel d'offres à s'adjoindre à la commission technique, à titre consultatif.

Un membre de la commission d'appel d'offres qui, en raison de son expertise et de son expérience liées à la technicité du marché, peut également siéger au sein de la commission technique.

B- Rôle, prérogatives et responsabilités de la commission technique

Lorsque la commission d'appel d'offres estime ne pas avoir les compétences et l'expertise nécessaires pour se prononcer, et dans les cas prévus par le présent règlement (évaluation de l'offre technique, échantillons, prototypes, catalogues, prospectus, documentation, réponses des concurrents pour offre anormalement basse ou excessive ou comportant des prix anormalement bas ou excessifs), elle peut confier ladite évaluation à la commission technique.

Celle-ci peut en outre, être sollicitée en cas de besoin, pour donner un avis sur toutes les questions d'ordre technique.

La commission technique est tenue de procéder, selon le cas, à une évaluation objective des offres, dans le respect absolu des critères et des spécifications annoncés par le cahier des prescriptions spéciales et par le règlement de consultation.

La commission technique doit s'interdire l'ajout de tout critère ou spécification non prévus par le cahier des prescriptions spéciales et par le règlement de consultation.

Elle peut solliciter la commission d'appel d'offres pour saisir, par écrit, un ou plusieurs concurrents pour leur demander des éclaircissements sur leurs offres techniques échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

La commission d'appel d'offres peut inviter à tout moment, la commission technique à lui présenter l'avancement des travaux d'évaluation et/ou les résultats desdits travaux.

La commission technique évalue les offres techniques et établit un rapport d'évaluation faisant ressortir de la manière la plus claire possible les conclusions de ses travaux ainsi que les mobiles l'ayant conduite auxdites conclusions.

Ce rapport, établi sous la responsabilité collégiale des membres de la commission technique, est signé par chacun des membres et annexé au procès-verbal de la commission d'appel d'offres.

A ce titre, et sauf cas de non-respect des critères d'évaluation prévus dans le règlement de consultation, la commission technique, est responsable de ses conclusions qui ne peuvent subir de modification par la commission d'appel d'offres sans le consentement des membres de ladite commission technique.

C- Profil des membres de la commission technique

Les membres de la commission technique sont nommés parmi des personnes qualifiées en raison de l'expertise, des compétences et de l'expérience liées aux enjeux et à la technicité des marchés passés par la Banque.

Ils sont choisis, selon la nature de la prestation envisagée et eu égard à leur compétence et leur bonne connaissance du domaine, objet du marché.

Ils sont tenus au secret professionnel et au devoir de réserve s'étendant à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Article 37 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

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

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

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

Dans le cas où un des membres de la commission, à l'exception du président, déclare être dans une situation de conflit d'intérêts, celui-ci se retire de la commission qui continue ses travaux valablement. S'il s'agit du président, la séance est suspendue de quarante-huit (48) heures maximum pour son remplacement.

Le président s'assure de la présence de tous les membres de la commission.

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

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

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

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

5- Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise les concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance. Dans ce cas, la responsabilité du ou des membres qui a ou qui ont formulé lesdites réserves se trouve alors déchargée.

6- Le président ouvre les plis des concurrents quel que soit leur nombre et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 30 ci-dessus.

Toutefois, les offres parvenues au-delà de la date et heure limite de leur réception prévue par l'avis d'appel d'offres ne sont pas ouvertes. Le respect de la date limite de réception des offres est apprécié au regard de la date de réception par la Banque et non de la date de leur envoi.

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

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

8- La commission poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A de l'article 26 ci-dessus, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, et écarte :

- les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 25 ci-dessus ;
- les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2 de l'article 30 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;

- les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
- les concurrents qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
- les concurrents qui, lorsque la présentation du cautionnement est exigé, ont produit le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions ;
- les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 19 ci-dessus.

9- 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 41, ci-dessous.

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

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres techniques et financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les échantillons, prototypes, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces concurrents conformément à l'article 45 ci-dessous.

11- Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices et documents techniques ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 40 et 41 ci-dessous.

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

- a) le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, prototypes, notices ou autres documents techniques et/ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis. Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.
- b) les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 40 ci-dessous.
- c) Le président annonce aux concurrents présents, qu'ils seront tenus informés par écrit, ainsi que les concurrents absents, de la date de reprise de la séance publique pour l'ouverture des offres financières.

13- Cette formalité accomplie, il est mis fin à la séance publique et les concurrents et le

public se retirent de la salle.

14- le président fixe ensuite, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et/ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 38 et 39 ci-dessous.

Article 38 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques

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

La commission d'appel d'offres est tenue de procéder, selon le cas, à une évaluation objective des propositions faites par les concurrents, dans le respect absolu des critères et des spécifications annoncés par le cahier des prescriptions spéciales et par le règlement de consultation.

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

Elle peut en outre, si elle l'estime nécessaire, se déplacer ou charger la commission technique à cet effet pour s'assurer, dans les locaux des concurrents, de la conformité des produits proposés par ces derniers sous forme de catalogues, prospectus ou documentation. Le règlement de la consultation doit, le cas échéant, être précis à ce sujet.

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

Lorsque la commission d'appel d'offres estime ne pas avoir les compétences et l'expertise nécessaires pour se prononcer sur la qualité des échantillons, prototypes, catalogues, prospectus, documentation, elle peut confier l'évaluation à la commission technique ou consulter un expert ou technicien à ce sujet. Dans ce cas ladite évaluation s'effectue comme prévu par l'article 36. II. B.

Article 39 : Examen et évaluation des offres techniques

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

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

Elle est tenue de procéder, selon le cas, à une évaluation objective des propositions faites par les concurrents, dans le respect absolu des critères et des spécifications annoncés par le cahier des prescriptions spéciales et par le règlement de consultation.



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.

Elle peut en outre, lorsque c'est nécessaire, demander aux concurrents de faire une présentation de leurs offres dans les locaux de la Banque. Le règlement de la consultation doit le cas échéant, être précis à ce sujet.

La commission arrête la liste des concurrents retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques et dresse un procès-verbal de ses travaux, signé par le président et les membres de la commission, sous leur responsabilité.

Lorsque la commission d'appel d'offres estime ne pas avoir les compétences et l'expertise nécessaires pour se prononcer sur la qualité des offres techniques proposées par les concurrents, elle peut confier l'évaluation à la commission technique ou consulter un expert ou technicien à ce sujet. Dans ce cas ladite évaluation s'effectue comme prévu par l'article 36. II. B.

Article 40 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public.

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des pièces des dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant, pour le cas prévu au paragraphe 11 de l'article 37 ci-dessus et à la date et à l'heure telles qu'elles ont été affichées par la Direction Achats et communiquées aux concurrents conformément à l'alinéa c) du paragraphe 12 dudit article.

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

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

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et, selon le cas, les bordereaux des prix, les détails estimatifs, les bordereaux des prix-détails estimatifs, les bordereaux du prix global, les décompositions du montant global ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements, le cas échéant. Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin. Le public et les concurrents se retirent de la salle.

Article 41 : 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 ou la commission technique pour analyser les offres présentées, les conclusions de l'expert, du technicien, de la sous-commission ou de la commission technique sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.

Avant de s'exprimer et en cas de nécessité, la commission peut convoquer, par écrit, un ou plusieurs concurrents pour leur demander des explications ou clarifications se rapportant à leurs offres.

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

Toutefois, lorsque la commission constate des erreurs matérielles évidentes ou omissions se rapportant aux documents de l'offre financière du concurrent dont l'offre est la plus avantageuse, elle lui demande, par écrit, de procéder à leurs redressements dans un délai qu'elle lui fixe. Si le concurrent refuse le redressement ou ne répond pas dans le délai imparti, son offre est écartée.

- 4- La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer l'offre la plus avantageuse, sachant que l'offre la plus avantageuse s'entend :
 - a- de l'offre la moins disante tout en tenant compte de l'article 42, ci-après, pour :
 - les marchés de travaux ;
 - les marchés de fournitures, en tenant compte, le cas échéant, de la combinaison du prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée dans les conditions prévues à l'article 19 ci-dessus et exception faite de certaines prestations se rapportant aux marchés de fournitures d'équipements destinés à la fabrication des billets de banque, pièces de monnaie et documents sécurisés pour lesquels le règlement de consultation a prévu une évaluation technico-financière. Dans ce cas, ledit règlement doit prévoir une note technique sur 100 points et une note financière sur 100 points avec une pondération du choix de la Direction Achats, de sorte que l'offre financière ne dépasse pas 40% de la pondération ;
 - les marchés de services autres que les études.
 - b- de l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière dans les conditions prévues à l'article 138 ci-dessous pour les marchés portant sur des prestations d'études ainsi que pour les prestations de fournitures et de services comportant une composante étude, pour lesquels le règlement de consultation a prévu une évaluation technico-financière. Dans ce cas, ledit règlement doit prévoir une note technique sur 100 points et une note financière sur 100 points avec une pondération du choix de la Direction Achats, de sorte que l'offre financière ne dépasse pas 40% de la pondération.



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

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

Elle vérifie si l'offre du concurrent classé le premier n'est pas anormalement basse ou excessive et ne comporte pas un ou des prix excessifs ou anormalement bas et ce, dans les conditions prévues à l'article 42 ci-après.

- 5- La commission invite par lettre recommandée 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 26 ci-dessus ;
 - confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant ;
 - régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier, le cas échéant ;
 - justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'article 42 ci-dessous.

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

- 6- Le président de la commission suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux ;
- 7- Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :
- le nom et l'adresse du concurrent ;
 - l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot en cas de marché 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 les bureaux de la Banque indiqués 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 20 ci-dessus.

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

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

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

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

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

- 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 ;
- ne justifie pas son offre anormalement basse ou excessive, ou les prix jugés anormalement bas ou excessifs.

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

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

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

Ainsi, et lorsque la procédure aboutit au choix de l'offre la plus avantageuse, la commission propose d'attribuer le marché au concurrent ayant proposé ladite offre.

Article 42 : 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 la Direction Achats pour les marchés de travaux, de fournitures et de services, autres que ceux qui portent sur les études.

2- offre anormalement basse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 43 : 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 ou après application des dispositions du paragraphe 9 de l'article 41 ci-dessus ;
- e) aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

La déclaration de l'appel d'offres infructueux pour le motif cité au a) 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 quel que soit le motif.

Article 44 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres

Le secrétaire de la commission d'appel d'offres dresse séance tenante le procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne l'estimation faite par la Direction Achats 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 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 la commission technique ou l'expert ou le technicien désigné par la commission d'appel d'offres.

Article 45 : Résultats définitifs de l'appel d'offres

1- La Direction Achats 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 sept (07) 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 ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, en les invitant à se présenter pour récupérer leurs dossiers.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par la Direction Achats 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 qui sont restitués.

S'agissant des échantillons ou prototypes, le cas échéant, ils sont restitués aux concurrents éliminés contre décharge, après expiration du délai de réclamation et de recours prévu à l'article 152, ci-après.

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.

Article 46 : Annulation d'un appel d'offres

1- Le Responsable de la Direction Achats 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- Le Responsable de la Direction Achats annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants:

- a. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b. en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous ;

3- L'annulation de l'appel d'offre fait l'objet d'une décision signée par le Responsable de la Direction Achats mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le portail de la Banque.

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

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

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

Sous-section 2 : Appel d'offres avec présélection

Article 47 : Principes et modalités

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

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

- a. un appel à la concurrence ;
- b. l'ouverture des plis en séance publique ;
- c. l'examen des offres par une commission d'appel d'offres avec présélection ;

- d. le choix par la commission d'appel d'offres avec présélection de l'offre la plus avantageuse ;
- e. l'obligation pour la Direction Achats de communiquer, aux membres de la commission d'appel d'offres avec présélection le montant de l'estimation prévue à l'article 5 ci-dessus. Cette communication se fait dans les conditions prévues à l'article 62 ci-dessous.

Article 48 : Publicité de l'appel d'offres avec présélection

L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié, dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du paragraphe 1-2 de l'article 21 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la réception des dossiers d'admission.

Cet avis fait connaître :

- a) l'objet de l'appel d'offres avec présélection avec indication du lieu d'exécution ;
- b) l'entité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ;
- c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres avec présélection ;
- d) le bureau et l'adresse la Banque où les offres sont déposées ou adressées ;
- e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président de la commission à l'ouverture de la séance ;
- f) les pièces justificatives prévues dans le dossier de présélection que tout concurrent doit fournir tel que prévu par le règlement de consultation.

Article 49 : Règlement de consultation de l'appel d'offres avec présélection

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

I- Pour l'étape de présélection

- 1. La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe à l'article 51 ci-dessous ;
- 2. Les critères de présélection des concurrents. Ces critères diffèrent selon la nature des prestations à réaliser. Ils peuvent prendre en compte notamment :
 - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
 - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

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

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

- 1- La liste des pièces à fournir par le concurrent admis conformément à l'article 51 ci-dessous ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutefois, pour les prestations de fournitures comportant une composante étude, et pour assurer le meilleur rapport qualité-prix, l'attribution du marché peut s'effectuer sur la base d'une évaluation technique et financière avec une pondération à préciser dans le règlement de consultation dans les conditions prévues par l'article 41 ci-dessus.

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

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

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

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

Toutefois, pour les prestations de services comportant une composante étude, et pour assurer le meilleur rapport qualité-prix, l'attribution du marché peut s'effectuer sur la base d'une évaluation technique et financière avec une pondération à préciser dans le règlement de consultation dans les conditions prévues par l'article 41 ci-dessus.

Pour les marchés d'études, l'attribution de marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse telle que définie à l'article 138, ci-dessous.

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

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

Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

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

Le règlement de consultation doit être signé par la personne habilitée de la Direction Achats avant le lancement de la procédure de passation du marché. Toutefois, cette signature peut prendre la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de consultation mis en ligne sur le portail de la Banque.

Article 50 : Dossier de l'appel d'offres avec présélection

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

A- Pour l'étape de présélection :

- a. une copie de l'avis de présélection ;
- b. une note de présentation du projet qui doit indiquer notamment l'objet du marché, le contexte du projet, le lieu d'exécution, la nature et la description sommaire de la prestation ;
- c. le modèle de la demande d'admission ;
- d. le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e. le règlement de consultation prévu à l'article 49 ci-dessus ;
- f. le code de conduite des fournisseurs.

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

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

2. Le dossier de l'appel d'offres avec présélection prévu au paragraphe 1) ci-dessus est communiqué par la Direction Achats aux membres de la commission de l'appel d'offres avec présélection prévue à l'article 53 ci-dessous, au moins huit (8) jours calendaires avant l'envoi de l'avis pour publication.

Les membres de la commission d'appel d'offres disposent d'un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception du dossier d'appel d'offres pour faire part de leurs observations éventuelles.

3. L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié dans le portail de la Banque, ainsi que dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le Département Communication, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

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

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

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

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

5. Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. Le montant et les modalités de versement de la rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques sont fixés dans l'annexe 11 du présent règlement.

Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est téléchargeable à partir du portail de la Banque.

6. Les noms des concurrents ayant procédé au retrait du dossier de l'appel d'offres avec présélection avec l'indication de la date du retrait sont inscrits dans un registre spécial tenu par la Direction Achats.

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

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par lettre recommandée avec accusé de réception, le Wali de la Banque 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 Wali de la Banque ordonne la remise immédiate du dossier d'appel d'offres avec présélection au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis d'appel d'offres à compter de la date de remise du dossier d'appel d'offres avec présélection.

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

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

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

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1-2 de l'article 21 ci-dessus. Dans ce cas, la séance d'admission ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail de la Banque, et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

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

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

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

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

Article 51 : Conditions requises des concurrents et justification des capacités et des qualités

I- Les conditions requises des concurrents pour participer à l'appel d'offres avec présélection sont celles prescrites par l'article 25 ci-dessus.

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

A- Le dossier administratif comprend :

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

- a. la déclaration sur l'honneur ;
- b. la demande d'admission ;
- c. pour les groupements, la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 ci-dessous;
- d. pour les établissements publics, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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

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

a- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

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

b- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 25 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé. Concernant les établissements publics, Cette attestation n'est exigée que pour ceux qui sont soumis au régime de la fiscalité.

c- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 25 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

d- Une copie certifiée conforme à l'original du certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.

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

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

B - Le dossier technique comprend :

- une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent ;
- 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 ;
- lorsque le règlement de consultation le prévoit, les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations pour le compte des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire.

Lorsque la Banque recourt à un système de qualification et de classification prévu pour les marchés de l'Etat, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique, conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système.

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

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

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

Article 52 : Contenu, présentation, dépôt et retrait des dossiers d'admission

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

a- Le dossier administratif contient :

- la demande d'admission prévue à l'article 50 ci-dessus ;
- la déclaration sur l'honneur ;
- la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 ci-dessous, le cas échéant ;
- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché, lorsque le concurrent est un établissement public.

b- le dossier technique ;**c- le dossier additif, éventuellement.**

Les pièces du dossier d'admission sont mises dans un pli. Ce pli est déposé ou remis dans les conditions fixées par l'article 32 ci-dessus.

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

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

Les concurrents ayant déposé des plis peuvent les retirer dans les conditions fixées à l'article 33 ci-dessus.

Article 53 : Commission d'appel d'offres avec présélection

La commission d'appel d'offres avec présélection est constituée dans les conditions et formes prévues par l'article 36 ci-dessus.

Article 54 : Séance d'admission

1- La séance d'admission est publique.

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

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

Dans le cas où un des membres de la commission, à l'exception du président, déclare être dans une situation de conflit d'intérêts, celui-ci se retire de la commission qui continue ses travaux valablement. S'il s'agit du président, la séance est suspendue de quarante-huit (48) heures maximum pour son remplacement.

Le président s'assure ensuite de la présence des membres dont la présence est obligatoire.

En cas de non présence d'un membre, et après avoir accompli les formalités visées au premier alinéa du §2 ci-dessus, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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

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

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

5- Le président ouvre les plis des concurrents quel que soit leur nombre et vérifie l'existence des dossiers prévus à l'article 52 ci-dessus et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

7- La commission se réunit à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'article 52 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 25 ci-dessus ;
- b. les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
- c. les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.

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

Article 55 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection

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

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

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

Article 56 : Résultats définitifs de la séance d'admission

La Direction Achats informe les concurrents éliminés des motifs de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser sept (7) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'admission.

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

Elle informe également, dans le même délai de sept (7) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'admission, les concurrents admis par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine.

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

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

Lorsque le dépôt des échantillons ou prototypes et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, ladite lettre fixe la date et le lieu de ce dépôt conformément aux dispositions de l'article 35 ci-dessus.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander à la Direction Achats, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant à la Direction Achats d'apprécier sa demande.

Si celle-ci reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de la Direction Achats, fait l'objet d'une lettre de report. Cette lettre est publiée dans le portail de la Banque et adressée, le même jour, aux concurrents admis.

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



La Direction Achats informe de ce report les concurrents ayant retiré les dossiers d'appel d'offres.

Article 57 : Informations, demande d'éclaircissement et réunions ou visites des lieux

Les dispositions relatives à l'information des concurrents, demande des éclaircissements et réunions ou visites des lieux, prévues aux articles 23 et 24 du présent règlement, sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 58 : Contenu et présentation des dossiers

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les pièces prévues à l'article 52, ci-dessus, et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 30, ci-dessus.

Article 59 : Présentation des offres techniques et des offres variantes

Les offres techniques et les offres variantes sont présentées dans les conditions et formes prévues respectivement aux articles 29 et 31 ci-dessus.

Article 60 : Dépôt et retrait des plis

Le dépôt et le retrait des plis des concurrents admis sont effectués dans les conditions prévues aux articles 32 et 33 ci-dessus.

Article 61 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis prévue à l'article 62 ci-après.

Si pendant ce délai, la commission d'appel d'offres avec présélection estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai sans toutefois, que le délai de la prorogation dépasse soixante-quinze (75) jours. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou courrier électronique confirmé adressés à la Direction Achats avant la date limite fixée, restent engagés pendant ce nouveau délai.

A cet effet la commission d'appel d'offres et la personne habilitée à approuver le marché sont tenues, chacune en ce qui la concerne, de traiter les offres et d'approuver le marché avant l'expiration de la période initiale de validité des offres, pour éviter les demandes de prorogation ou de justifier, le cas échéant, les causes du retard.

Article 62 : Séance d'ouverture des plis des concurrents et d'évaluation des offres et résultats définitifs

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

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

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

Il s'assure de la présence de tous les membres.

En cas de non présence d'un membre, et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du paragraphe 2 ci-dessus, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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

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

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

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

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

7- Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 40 et 41 ci-dessus.

P

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

- a) le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis. Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.
- b) les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 40 ci-dessus.
- c) Le président annonce aux concurrents présents, qu'ils seront tenus informés par écrit, ainsi que les concurrents absents, de la date de reprise de la séance publique pour l'ouverture des offres financières.

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

10- Le président fixe ensuite, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et/ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 38 et 39 ci-dessous.

11- A la reprise de la séance publique conformément aux dispositions de l'article 40 ci-dessus, le président donne lecture, à haute voix, de la liste des concurrents admis ainsi que celle des concurrents non retenus sans énoncer les motifs de leur élimination.

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

13- 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.

14- Les dispositions des articles 41 à 45 du présent règlement relatives à l'évaluation des offres, à l'offre excessive ou anormalement basse, à l'appel d'offre infructueux, au procès-verbal de la séance d'examen des offres, et aux résultats de l'appel d'offres sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 63 : Annulation de l'appel d'offres avec présélection

Les dispositions de l'article 46 du présent règlement sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

SECTION II : LE CONCOURS

Article 64 : Principes et modalités

1- Le concours porte:

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

Les prestations qui peuvent faire l'objet de concours concernent notamment les domaines de l'ingénierie et les prestations qui font l'objet de marché de conception-réalisation.

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

3- Le concours comporte un appel public à la concurrence, les concurrents désirant y participer peuvent déposer une demande d'admission. Seuls sont admis à déposer des projets, les concurrents retenus par le jury de concours à l'issue de la séance d'admission dans les conditions fixées à l'article 72 ci-dessous.

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

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

Article 65 : Programme du concours

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

Le programme du concours est établi par l'entité prescriptrice, sous sa responsabilité.

Il indique également les éléments suivants :

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

Le programme du concours prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Il précise les montants de ces primes fixés par la Direction Achats en concertation avec l'entité prescriptrice.

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

Article 66 : Publicité du concours

L'avis du concours est publié dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du point 2 du paragraphe I de l'article 21 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet

avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'admission.

Cet avis fait connaître :

- a) l'objet du concours avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
- b) l'entité qui procède au concours ;
- c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier de concours ;
- d) le bureau et l'adresse de la Banque où les dossiers d'admission sont déposés ou adressés;
- e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président du jury du concours ;
- f) les pièces justificatives prévues dans le dossier de concours que tout concurrent doit fournir ;
- g) la (ou les) qualification (s) requise (s) et la (ou les) catégorie (s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé, pour les marchés de travaux ou le (ou les) domaine (s) d'activité pour les marchés d'études et de maîtrise d'œuvre, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 67 : Règlement du concours

Le concours fait l'objet d'un règlement du concours établi par la Direction Achats et indiquant notamment :

- a) La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II de l'article 51 ci-dessus ;
- b) Les critères de sélection des concurrents qui prennent en compte particulièrement :
 - les garanties et capacités juridiques, techniques et financières des concurrents ;
 - les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant.

c) Les critères d'évaluation et de classement de projets :

- 1- lorsque le concours porte uniquement sur la conception d'un projet ; ces critères d'évaluation des projets portent notamment sur :
 - le coût prévisionnel du projet ;
 - le caractère innovant du projet ;
 - le degré de transfert de compétences;
 - les qualités esthétiques et fonctionnelles ;
 - les performances liées à la protection de l'environnement ;
 - le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.
- 2- lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et/ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet ou sur un marché

conception-réalisation, ces critères d'évaluation des projets et des offres portent notamment sur :

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

Une note est attribuée à chaque critère.

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

Les critères choisis doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance de la prestation et avoir un lien direct avec l'objet du concours.

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

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

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

Le règlement du concours est signé par la Direction Achats avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement du concours publié dans le portail de la Banque.

Article 68 : Dossier de concours

Le concours fait l'objet d'un dossier établi par la Direction Achats et qui comprend :

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

Les dossiers de concours doivent parvenir aux membres du jury de concours prévu à l'article 71 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 20 ci-dessus. Les dossiers de concours sont remis aux concurrents dans les mêmes conditions que celles prévues dans les paragraphes 3, 4, 5 et 6 de l'article 20 ci-dessus.

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

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'admission, ce report fait l'objet d'un avis publié dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 20 ci-dessus.

Article 69 : Conditions requises des concurrents et justifications des capacités et des qualités

Les conditions requises des concurrents pour participer au concours sont les mêmes que celles prévues à l'article 25 ci-dessus.

Les pièces à produire pour justifier leurs capacités et leurs qualités sont les mêmes que celles prévues au paragraphe II de l'article 51 ci-dessus.

Article 70 : Contenu, présentation, dépôt et retrait de la demande d'admission

Le contenu, le dépôt et le retrait des demandes d'admission sont effectués dans les conditions prévues à l'article 52 ci-dessus.

Article 71 : Jury du concours

Le jury de concours est constitué dans les conditions visées à l'article 36 ci-dessus.

Article 72 : Séance d'admission

La séance d'admission se déroule conformément aux dispositions de l'article 54 ci-dessus.

Article 73 : Procès-verbal de la séance d'admission

Le procès-verbal de la séance d'admission est dressé conformément aux dispositions de l'article 55 ci-dessus.

Article 74 : Résultats définitifs de la séance d'admission

la Direction Achats informe les concurrents éliminés des motifs de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser sept (7) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission.

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

la Direction Achats informe également, dans le même délai de sept (7) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission, les concurrents admis par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine.

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

Elle invite également les concurrents admis à retirer le dossier de concours et à déposer :

- leurs projets appuyés d'une estimation du coût global desdits projets ;
- leurs offres financières, lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet ou sur un marché conception-réalisation ;
- Pour les concurrents admis pour l'étape d'évaluation des offres, l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

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

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

Si celle-ci reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, elle peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de la Direction Achats, fait l'objet d'une lettre de report indiquant la nouvelle date de la séance d'ouverture des plis.

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

La Direction Achats informe de ce report les concurrents admis.

Article 75 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis

La Direction Achats met à la disposition des concurrents admis :

- 1- lorsque le concours porte uniquement sur la conception du projet, un dossier contenant tous documents, plans et schémas ou toute autre donnée que celle-ci juge utile pour l'établissement du projet objet du concours ;
- 2- lorsque le concours porte sur les cas prévus aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 64 ci-dessus, un dossier comportant les pièces ci-après énoncées :

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

La Direction Achats peut tenir des réunions d'information et/ou des visites des lieux, le cas échéant, dans les conditions fixées à l'article 24 ci-dessus.

Article 76 : Contenu et présentation des dossiers

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les projets et les pièces exigés par la lettre d'admission prévue à l'article 74 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 30 ci-dessus.

Article 77 : Dépôt et retrait des plis des concurrents

Les plis des concurrents admis sont déposés et retirés conformément aux dispositions des articles 32 et 33 ci-dessus.

Article 78 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant le délai fixé à l'article 34 ci-dessus. Toutefois, le délai de validité des offres court à compter de la date d'ouverture des plis prévue à l'article 79 ci-après.

Article 79 : Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents

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

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

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

Dans le cas où un des membres de la commission, à l'exception du président, se trouve dans une de ces situations, celui-ci se retire de la commission qui continue ses travaux valablement. S'il s'agit du président, la séance est suspendue de quarante-huit (48) heures maximum pour son remplacement.

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

En cas de non présence d'un membre et après avoir accompli les formalités visées au premier alinéa du §2 ci-dessus, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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

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

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

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

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

Article 80 : Evaluation des projets proposés par les concurrents à huis clos

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

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

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

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

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

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

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

Le jury de concours procède à la notation de l'estimation du coût du projet proposé, hors taxes, en attribuant une note de cent (100) points à celle la moins disante et des notes

inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et/ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet.

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

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

- 80 % pour le projet proposé ;
- 20 % pour le coût global proposé du projet, hors taxes.

b. lorsque le concours porte sur les cas prévu aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 64 ci-dessus, le jury procède à l'examen et à l'évaluation desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet, de son coût global ainsi que des conditions de son exécution éventuelle et ce, conformément aux critères fixés par le règlement du concours. Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête les projets retenus.

Le jury de concours finalise, le cas échéant, avec les concurrents retenus, les termes du projet de marché à remettre à la Banque et négocie les répercussions éventuelles des modifications citées ci-dessus sur le coût du projet.

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

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

Le jury de concours procède ensuite, à l'ouverture des plis comportant les offres financières des concurrents dans les conditions fixées à l'article 40 ci-dessus.

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

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

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

- 70 % pour le projet proposé ;
- 20 % pour le coût global proposé du projet, hors taxes ;
- 10 % pour l'offre financière.

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

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

La pondération appliquée est de :

- 70 % pour le projet proposé ;
- 30 % pour l'offre financière.

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

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

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

Le jury lui fixe à cet effet un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de réception du courrier.

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

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

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau de la Banque 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 20 ci-dessus.

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

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

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

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

- ne répond pas dans le délai imparti, ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées ;
- produit une offre financière exprimant des restrictions ou des réserves.

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

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

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

Le classement arrêté par le jury ne peut être modifié.

Article 81 : Concours infructueux

Le jury déclare le concours infructueux si :

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

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

Article 82 : Procès-verbal du concours

Le secrétaire du jury du concours nommé dans les conditions de l'article 36 ci-dessus, dresse séance tenante le procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne les discussions que le jury a eu avec les concurrents et, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations. Il doit, en outre, comprendre les résultats définitifs du concours et indiquer les motifs d'élimination des concurrents évincés ainsi que ceux justifiant le choix du jury.

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

Le cas échéant, le rapport des experts, techniciens, commission technique ou sous-commissions ainsi que le projet de marché que le jury propose à la Direction Achats de passer avec le concurrent retenu sont joints au procès-verbal.

Le procès-verbal comportant les résultats définitifs du concours est soumis à la signature du Responsable de la Direction Achats.

Article 83 : Résultats définitifs du concours

Les dispositions de l'article 45 ci-dessus s'appliquent également au concours.

Article 84 : Annulation du concours

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

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

2- Le Responsable de la Direction Achats annule le concours, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :

- a. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- b. en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

3- L'annulation du concours fait l'objet d'une décision signée par le Responsable de la Direction Achats mentionnant les motifs de ladite annulation. La décision d'annulation est publiée dans le portail de la Banque.

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

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

6- En cas d'annulation du concours, la Banque peut attribuer les primes prévues par le programme du concours aux concurrents les mieux classés.

SECTION III : MARCHES NEGOCIES

Article 85 : 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, les conditions d'exécution et de livraison de la prestation et les aspects techniques. Elles ne peuvent porter sur l'objet.

La commission de négociation est composée des membres suivants :

- un représentant de la Direction Achats, président ;
- un représentant du Département Affaires Juridiques, membre ;
- un représentant de la Direction Finance et Stratégie, membre ;
- un représentant de l'entité prescriptrice, membre.

À titre consultatif, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile par le président et notamment sur proposition des membres de la commission. Lorsqu'il est fait recours à des consultants externes à la Banque en raison de leurs expériences ou leurs expertises, ces derniers doivent signer un engagement de confidentialité suivant le modèle en annexe 9 du présent règlement.

Toutefois, pour les marchés conclus sur la base de correspondances suivant les usages de commerce, la commission de négociation est composée de la Direction Achats et de l'entité prescriptrice seulement.

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

3- 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 26 ci-dessus.

Toutefois, les candidats pré-qualifiés dans les conditions de l'article 16 ci-dessus, peuvent être dispensés de fournir le dossier technique.

4- La passation du marché négocié donne lieu à l'établissement, par la Direction Achats sur la base d'une note émanant du prescripteur le cas échéant, 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.

5- Le Responsable de la Direction Achats 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 86 : Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence :

1- La procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par le Département Communication, et dans le portail de la Banque.

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

2- L'avis de publicité fait connaître :

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

3- Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal, dans le portail de la Banque, et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.

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

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

Ce dossier est publié au portail de la Banque à l'exception du c) ci-dessus. Il est 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- Après dépôt des candidatures, la commission de négociation examine les dossiers reçues et arrête la liste des candidats dont les capacités juridiques, techniques et financières sont jugées suffisantes pour présenter des offres.

Le nombre de concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des concurrents qui ont répondu favorablement n'est pas suffisant. Dans ce cas, la négociation est effectuée avec le ou les candidats admis.

7- La Direction Achats adresse aux concurrents admis une lettre de consultation en leur fixant une date limite de dépôt des offres. Elle 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.

Dans ce cadre, la commission doit s'interdire, lors des discussions, de nommer les prestataires concurrents.

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

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

Ce rapport doit comporter notamment, la référence de la publication de l'avis du marché négocié au journal et dans le portail de la Banque, 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 87 : 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 dans les conditions prévues à l'article 86 ci-dessus:

1- Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 43 et 62 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 Banque fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire et à la résiliation du marché initial conclu avec lui.

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

1. Les prestations qui ne peuvent être fournies que par un prestataire unique, ou par un prestataire ayant été au préalable qualifié par la Banque, ou 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 Banque 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 tel que séisme, inondation, raz de marée, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine.

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

4. L'acquisition ou la souscription à des licences informatiques directement auprès de l'éditeur sans passer par les intégrateurs.

5. Les prestations de maintenance, de mise à niveau ou de rénovation des machines de production (billets de Banque, pièces de monnaie et documents sécurisés).

6. Les matières premières, les produits, consommables et pièces de rechange destinés, notamment, à la fabrication de billets, de pièces de monnaie et documents sécurisés achetés auprès de certains fournisseurs non installés au Maroc imposant leurs propres conditions de vente. Les marchés concernant le présent paragraphe sont conclus sur la base de correspondances suivant les usages de commerce dont les modèles figurent en annexes 6, 7 et 8 du présent règlement.

7. les prestations ayant un caractère confidentiel et devant être tenues secrètes.

Toutefois, dans le cadre de la négociation, la Direction Achats peut, éventuellement et dans la mesure du possible, recourir dans les cas prévus aux paragraphes 1, 3, 5 et 6 du présent article, à une concurrence sans publicité préalable moyennant une consultation auprès de différents fournisseurs susceptibles de réaliser le besoin envisagé.

Selon le cas, et en perspective de la négociation, la Direction Achats procède à une consultation auprès du ou des prestataires susceptible(s) de répondre au besoin envisagé, notamment, les prestataires qualifiés conformément aux dispositions de l'article 16. La commission précitée engage par la suite et selon le cas, la négociation pour obtenir l'offre la plus avantageuse. A l'issue de ses travaux, elle établit un rapport relatant les résultats de la négociation.

La liste des concurrents à consulter est arrêtée d'un commun accord entre la Direction Achats et le prescripteur.

Article 88 : 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 sur la base de correspondances suivant les usages de commerce, dont les modèles figurent en annexe du présent règlement pour les marchés passés en application du paragraphe 6 de l'article 87 ci-dessus, et sur une lettre de cotation.

SECTION IV : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDES

Article 89 : Champ d'application

Le recours aux bons de commandes constitue une dérogation aux règles de passation des marchés de la Banque.

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

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

Pour l'application du présent article, on entend par personne habilitée, l'ordonnateur, son délégataire ou éventuellement toute personne habilitée par décision explicite du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

2- La liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commandes figure en annexe 4 du présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée par décision du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

3- Les bons de commandes 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 commandes 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 ou lorsque il y a difficulté à la réaliser eu égard à la non réponse des candidats consultés ou lorsqu'il s'agit de réaliser des prestations liées à la sécurité.

Sur la base de la demande du prescripteur, la Direction Achats ou la personne habilitée est tenue de consulter, par écrit (courrier porté accusé de réception, fax ou courrier électronique confirmés), au moins trois concurrents, sauf impossibilité, incompatibilité, difficulté ou cas de prestations liées à la sécurité et de justifier la consultation par au moins trois devis contradictoires présentés par les concurrents intéressés.

La Direction Achats ou la personne habilitée peut, le cas échéant, solliciter l'avis du prescripteur sur la conformité technique des offres reçues.

Pour le choix de l'offre la plus avantageuse, la Direction Achats ou la personne habilitée peut recourir à un jugement par article. Dans ce cas, l'écrit ayant servi à la consultation doit être précis à ce sujet.

Dans le cas d'incompatibilité avec le recours à la concurrence ou d'impossibilité d'avoir les trois devis, ou de difficulté due à la non réponse des candidats consultés ou lorsqu'il s'agit de prestations liées à la sécurité, la Direction Achats ou la personne habilitée établit une note explicative à cet effet.

La limite prévue au premier alinéa du présent article pour l'acquisition par bons de commandes des fournitures citées au (B) de l'annexe 4 du présent règlement est fixée à un million (1.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS ARCHITECTURALES

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

Article 90 : 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 5 ;
- les articles 11 paragraphe 4 et l'article 12 paragraphe 1 du chapitre II ;
- l'article 14 du chapitre III ;
- le chapitre VI à l'exception de l'article 135 ;
- le chapitre VII ;
- le chapitre VIII à l'exception des articles 138, 139, 141 et 142;
- le chapitre IX à l'exception des articles 144, 145 et 146 ;
- le chapitre 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 91 : Honoraires des architectes

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

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

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

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

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

Pour les prestations d'entretien et de réparation de bâtiments et lorsque la Banque 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.

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 92 : Modes de passation

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

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

Le recours à la consultation architecturale concerne les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur à vingt millions (20.000.000) de dirhams hors taxes.

Les contrats relatifs aux opérations de lotissements sont passés par consultation architecturale.

2- Le concours architectural est une procédure qui met en compétition des architectes, sur la base d'un programme de concours, et qui permet à la Banque, après avis du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution et de primer les auteurs des projets les mieux classés.

Le recours au concours architectural est obligatoire pour les contrats de prestations architecturales dont le budget global prévisionnel des travaux relatifs au projet est égal ou supérieur à vingt millions (20.000.000) de dirhams hors taxes. Toutefois, la Banque peut recourir à cette procédure même pour les projets dont le montant est inférieur à cette limite.

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

Sous-section I : Consultation architecturale

Article 93 : Programme de la consultation architecturale

La consultation architecturale fait l'objet d'un programme établi par le prescripteur 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 94 : 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) l'entité qui procède à la consultation ;
- c) le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser ;
- d) le (ou les) bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale ;
- e) le bureau et l'adresse de la Banque 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 envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant ; dans ce cas, cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis la date prévue pour l'ouverture des plis ;
- i) l'adresse électronique, le cas échéant, du site 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 et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le Département Communication, 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, par publication dans le Bulletin officiel des annonces légales, judiciaires et administratives, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité.

Le délai de publicité de l'avis de la consultation architecturale dans les journaux, dans le portail de la Banque 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 portail de la Banque et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.



Article 95 : Information des concurrents

Tout architecte peut demander à la Direction Achats, 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 au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

La Direction Achats doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue, après concertation éventuellement avec le prescripteur, dans le délai prévu à l'alinéa ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par la Direction Achats 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 au portail de la Banque et communiqué aux membres du jury de la consultation architecturale.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par la Direction Achats 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 96 : Réunions ou visites des lieux

La Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, peut prévoir une réunion ou une visite des lieux en présence de celui-ci, dans les conditions prévues à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 94 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, elle doit délivrer aux architectes ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence. Le règlement de consultation doit être précis à ce sujet.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 94 ci-dessus, la Direction Achats dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié dans le portail de la Banque et communiqué à l'ensemble des architectes ainsi qu'aux membres du jury de la consultation architecturale et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

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



Article 97 : Conditions requises des architectes

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

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

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

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- frappés par une sanction de retrait de l'autorisation ou de suspension d'exercice de la profession d'architecte ;
- exclus temporairement ou définitivement en vertu de l'article 142 ci-dessous.

Article 98 : 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 par l'architecte d'une police d'assurance couvrant ses risques professionnels tel que prévue par l'article 26 de la loi n° 16.89 relative à l'exercice de la profession des architectes et à l'institution de l'ordre national des architectes promulguée par le dahir n°1-92-122 du 22 rabii I 1414 (10 septembre 1993) ;
- l'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;

- l'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
 - l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et de son exécution ;
 - la certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.
2. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent donnant pouvoir à l'architecte d'engager ladite société, lorsqu'il s'agit d'une société d'architectes, instituée conformément aux dispositions de l'article 21 de la loi 16.89 précitée.
3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 97 ci-dessus.
4. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que l'architecte est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 97 ci-dessus.
5. Une Copie certifiée conforme à l'originale de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration.
6. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original, d'inscription au tableau de l'Ordre national des architectes délivrée depuis moins d'un an.
7. L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.
- La date de production des pièces prévues aux 3 et 4 ci-dessus par le concurrent, sert de base pour l'appréciation de leur validité.

Article 99 : Règlement de consultation architecturale

A- La consultation architecturale fait l'objet d'un règlement établi par la Direction Achats, en concertation avec l'entité prescriptrice, et comprend notamment :

- 1- La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 98 ci-dessus;
- 2- Les critères d'admissibilité qui prennent en compte les capacités juridiques des architectes ;
- 3- Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ils portent sur :

a- la qualité de la proposition technique

- du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative du parti architectural, de l'insertion du projet dans le terrain et le respect des dispositions urbanistiques, la protection de l'environnement, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique ainsi que du respect des normes de construction ;
- par rapport aux exigences du programme de la consultation architecturale portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme et des normes et règlements de confort et de sécurité ;
- par rapport à l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux, basée sur les ratios de surfaces du projet, proposés 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 la Direction Achats avant le lancement de la consultation architecturale. La signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de consultation publié dans le portail de la Banque.

Article 100 : Dossier de la consultation architecturale

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un dossier établi par la Direction Achats et comprend :

- a) une copie de l'avis de la consultation architecturale ;
- b) le programme de la consultation architecturale ;
- c) un exemplaire du projet du contrat d'architecte ;
- d) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- e) le modèle de l'acte d'engagement ;
- f) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- g) le règlement de consultation.

2. La Direction Achats fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.

Les membres précités disposent d'un délai de cinq (5) jours pour faire part de leurs observations.

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 94 ci-dessus et jusqu'à la date limite de remise des offres.

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

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 dans l'annexe 11 du présent règlement.

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

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

Lorsque le bien-fondé de la requête est établi, le Wali ordonne la remise immédiate du dossier de la consultation au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis de la consultation architecturale à compter de la date de remise du dossier de ladite consultation.

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

7. Exceptionnellement, la Direction Achats peut introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale sans changer son objet. Ces modifications sont communiquées à tous les architectes ayant retiré 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 94 ci-dessus. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif dans le portail de la Banque 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 94 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 Direction Achats 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, il est constaté que le délai qui doit courir entre la date de publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

8. Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander la Direction Achats, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant d'apprécier sa demande.

Si la Direction Achats reconnaît le bien-fondé de la demande de l'architecte, elle peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à son appréciation, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail de Banque et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le Département Communication, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

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

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

Article 101 : 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 de la Banque ;
 - 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 102 : 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 98 ci-dessus, le contrat d'architectes signé et paraphé par l'architecte. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « dossier administratif » ;
 - b) la deuxième enveloppe contient les pièces de la proposition technique visées à l'article 101 ci-dessus. Cette enveloppe doit être fermée et portant de façon apparente la mention « proposition technique » ;
 - c) la troisième enveloppe contient la proposition financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention « proposition financière » ;
 - d) les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :
 - le nom et l'adresse de l'architecte ;
 - l'objet du contrat ;
 - la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article 103 : Dépôt et retrait des plis des architectes

I- Les plis sont, au choix des architectes :

- 1- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Banque indiqué dans l'avis de la consultation architecturale ;
- 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 la Direction Achats dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 20 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 105 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 Direction Achats. La date et l'heure du retrait sont enregistrées sur le registre spécial visé à l'article 20 ci-dessus.

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

Article 104 : Jury de la consultation architecturale

Le jury de la consultation architecturale comprend en plus des membres prévus à l'article 36 du présent règlement :

- un architecte désigné dans les mêmes conditions prévues dans l'article 36 ci-dessus.
- un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme. Toutefois, en l'absence de ce dernier, dûment convoqué, la séance d'ouverture des plis se tient valablement.

Le président du jury peut, notamment sur proposition de l'un de ses membres, faire appel, à titre consultatif, à tout autre expert ou architecte, dont la participation est jugée utile.

Les dispositions prévues par l'article 36 ci-dessus se rapportant à la nomination et composition, au rôle, prérogatives et responsabilités et profile des membres de la commission d'appel d'offres, s'appliquent également au jury de la consultation architecturale.

Article 105 : 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 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.

Dans le cas où un des membres du jury, à l'exception du président, déclare être dans une situation de conflit d'intérêts, celui-ci se retire du jury qui continue ses travaux valablement. S'il s'agit du président, la séance est suspendue de quarante-huit (48) heures maximum pour son remplacement.

Le président s'assure de la présence de tous les membres.

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

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures maximum et informe les concurrents et les membres du jury du lieu, la date et l'heure prévues pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.

3- Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis de la consultation architecturale, les références de publication au portail de la Banque et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.

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

5- Le président ouvre les plis des architectes quel que soit leur nombre et vérifie l'existence des trois enveloppes prévues à l'article 102 ci-dessus.

Toutefois, les offres parvenues au-delà de la date et heure limite de leur réception prévue par l'avis de consultation ne sont pas ouvertes. Le respect de la date limite de réception des offres est appréciée au regard de la date de réception par la Banque et non de la date de leur envoi.

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

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

7- Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 107 ci-dessous.

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

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

10- 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 97 ci-dessus ;
- b) les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 102 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.

11- 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 108 ci-dessous.

12- Le jury arrête ensuite la liste :

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

Article 106 : Examen et évaluation des propositions techniques

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

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

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

Le jury peut inviter les architectes à présenter leurs propositions techniques dans les locaux de la Banque.

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 107 : 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 la Direction Achats.

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 la proposition d'honoraires.

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

Article 108 : 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 :

- expriment des restrictions ou des réserves ;
- sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums prévus à l'article 91 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 l'offre la plus avantageuse. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses ayant obtenu des notes globales équivalentes, le jury retient l'architecte ayant obtenu la meilleure note de la proposition technique. Si les notes des propositions techniques sont également équivalentes, le jury procède au tirage au sort pour désigner l'architecte à retenir.

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

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

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

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

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

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

Article 109 : 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 point 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 déclarée infructueuse.

Article 110 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres

Le secrétaire du 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 la Banque 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 du jury sur ces observations ou protestations. Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour retenir l'offre qu'il 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.

Article 111 : Résultats définitifs de la consultation architecturale

1- La Direction Achats 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 sept (7) 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 ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par la Direction Achats 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.

Article 112 : Annulation de la consultation architecturale

1- Le Responsable de la Direction Achats 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- Le Responsable de la Direction Achats annule 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 152 ci-dessous.

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

3- La Direction Achats 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 portail de la Banque.

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

Sous-section II : Concours architectural

Article 113 : Principes et modalités du concours architectural

1- Le concours architectural est une procédure permettant à la Banque, après avis du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution.

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

3- Le concours architectural comporte un appel public à la concurrence; tout architecte désirant y participer peut déposer un projet.

4- Les projets proposés par les architectes sont examinés et classés par le jury de concours.

5- Seuls sont attributaires de primes et de contrats, les architectes dont les projets sont classés premiers par le jury de concours dans les conditions fixées à l'article 123 ci-dessous.

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

Article 114 : Programme du concours architectural

1- Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum pour l'exécution du projet à réaliser.

2- Le programme du concours architectural doit comporter en outre les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects importants à

considérer ;

- une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;
- une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires du projet.

3- Il est joint à ce programme le levé topographique du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

4- Le programme prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Le montant de la prime attribuée au lauréat retenu est déduit des honoraires qui lui sont dues au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

Article 115 : Publicité du concours architectural

La publicité du concours architectural est effectuée conformément aux dispositions de l'article 94 ci-dessus.

Toutefois, la publication de l'avis de concours doit intervenir dans un délai de quarante (40) jours au moins avant la date fixée pour la réception des projets. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis dans le portail de la Banque et dans le journal paru le deuxième.

Article 116 : Règlement du concours architectural

Le concours architectural fait l'objet d'un règlement de concours établi par la Direction Achats et comprenant notamment :

I- En phase d'évaluation des projets

Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du contrat. Ils portent sur :

A- la qualité de la proposition technique :

a- du point de vue de l'originalité, de la pertinence et de l'intelligence créative de la proposition, de l'insertion du projet dans le site et son voisinage urbain, de la qualité architecturale globale de la proposition, de la qualité des espaces intérieurs et extérieurs et du respect de l'environnement ;

b- par rapport aux exigences du programme du concours portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme, des normes et règlements de confort et de sécurité et la qualité de la distribution et des flux et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;

c- du point de vue de la faisabilité technique portant sur la qualité du parti constructif, la qualité des dispositifs de circulation horizontale et verticale et la qualité des infrastructures.

B- l'optimisation des coûts du projet et des délais de sa réalisation portant sur :

1. l'estimation sommaire, hors taxe, du coût global du projet à réaliser ;
2. le calendrier d'établissement des études.

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

II- en phase d'allocation des primes et d'attribution du contrat

- La liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 98 ci-dessus ;
- Les critères d'admissibilité des architectes qui prennent en compte leurs capacités juridiques.

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

IV- les conditions de sauvegarde et de la levée de l'anonymat

Le règlement du concours doit être signé par la Direction Achats avant le lancement du concours. La signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de concours publié dans le portail de la Banque.

Article 117 : Dossier de concours architectural

1- Le concours architectural fait l'objet d'un dossier établi par la Direction Achats et qui comprend :

- une copie de l'avis de concours ;
- le programme du concours;
- un exemplaire du contrat d'architecte ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte prévue à l'article 121 ci-dessous ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- le règlement de concours ;
- le code de conduite des fournisseurs.

2- Les dossiers de concours doivent parvenir aux membres du jury de concours prévu à l'article 119 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 100 ci-dessus.

3- Les dossiers du concours architectural doivent être disponibles avant la publication de l'avis du concours et être mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis du concours architectural dans l'un des supports de publication prévu dans l'article 94 ci-dessus, et jusqu'à la date limite de dépôt des demandes d'admission des concurrents.

B

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

5- Les dossiers de concours sont remis aux architectes dans les mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes 5 et 6 de l'article 100 ci-dessus.

6- Exceptionnellement, la Direction Achats peut introduire des modifications dans le dossier de concours architectural sans changer l'objet du concours. Ces modifications sont communiquées à tous les candidats ayant retiré ledit dossier et mises à la disposition des autres candidats.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, ce report doit être publié conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 100 ci-dessus.

7- Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander à la Direction Achats, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant d'apprécier sa demande.

Si celle-ci reconnaît le bienfondé de la demande de l'architecte, elle peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation de la Direction Achats, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail de la Banque et dans deux journaux à diffusion nationale au moins, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

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

La Direction Achats informe de ce report les architectes ayant retiré les dossiers du concours architectural.

Article 118 : Conditions requises des architectes

Les conditions requises des architectes pour participer au concours architectural sont les mêmes que celles prévues à l'article 97 ci-dessus.

Article 119 : Jury du concours architectural

Le jury de concours architectural est constitué des membres du jury de la consultation architecturale visés à l'article 104 ci-dessus.

Article 120 : Etablissement de l'anonymat

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

La Direction Achats assure la codification des projets proposés par les architectes.

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

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

Les conditions de sauvegarde, de codification et de levée de l'anonymat sont fixées par les articles 121, 122, 123 et 124 ci-dessous.

Article 121 : Contenu, présentation et dépôt des dossiers des architectes

I- Contenu des dossiers des architectes :

Le dossier présenté par chaque architecte comprend les pièces suivantes :

A- la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée ;

B- la proposition technique comportant :

1. le plan d'implantation orienté situation et masse et indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques ainsi que les emprises éventuelles d'équipements publics prévus par les plans d'urbanisme ;
2. les plans d'architecture aux échelles appropriées présentant les différents niveaux, les assemblages, les coupes et les façades ainsi que tout autre dessin architectural que le règlement du concours architectural juge utile de joindre à la prestation du concurrent se rapportant notamment aux perspectives, à la simulation dans site et aux rendus d'ambiance. Ces plans d'architecture doivent être présentés au format précisé dans ledit règlement architectural ;
3. la note de présentation à la fois descriptive, explicative et justificative du projet du concurrent, énumérant les ouvrages à réaliser, et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace; elle comporte aussi le descriptif sommaire des prestations techniques et de finition proposées ainsi que le tableau des surfaces utiles et hors œuvre.

C- L'estimation sommaire, hors taxes, du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées ;

D- Le projet de contrat d'architecte paraphé et signé par ce dernier ;

E- L'acte d'engagement fixant le taux des honoraires proposé par l'architecte.

II- Présentation des dossiers des architectes :

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

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

L'emballage contient trois plis:

1- Le premier pli porte la mention « projet » et contient la proposition technique.

2- Le deuxième pli porte la mention « estimation » et contient :

- l'estimation sommaire du coût du projet ;

- le calendrier d'établissement des études ;

3- Le troisième pli porte la mention « proposition financière » et contient :

- le contrat d'architecte signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.
- L'acte d'engagement fixant le taux d'honoraires.

III- Le dépôt des dossiers des architectes :

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

Les dossiers des architectes déposés ou reçus postérieurement à la date et à l'heure fixées par l'avis du concours pour la séance d'ouverture des plis ne sont pas admis. Le respect de la date limite de réception des offres est appréciée au regard de la date de réception par la Banque et non de la date de leur envoi.

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

Un code est attribué et porté sur l'emballage et l'enveloppe contenant la déclaration d'identité de l'architecte remis par l'architecte.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture par le jury de concours dans les conditions prévues à l'article 122 ci-après.

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

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

Article 122 : Ouverture des emballages contenant les projets proposés par les concurrents

1- La séance d'ouverture des plis contenant les projets proposés par les architectes est publique.

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

2- Le président ouvre la séance, s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire. En cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président reporte la séance de quarante-huit (48) heures maximum et informe les architectes-concurrents présents de la nouvelle date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance.

3- Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis du concours, les références de publication au portail de la Banque et le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours architectural a été publié.

4- le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat ;

5- le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Ces enveloppes sont mises dans un pli que les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ce pli doit rester fermé et mis en lieu sûr jusqu'à son ouverture dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 123 ci-dessous ;

6- Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus au II de l'article 121 ci-dessus. Il porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois plis ;

7- Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention « proposition financière » à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 124 ci-dessous.

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

Article 123 : Evaluation des projets des architectes à huis clos

1- Le jury de concours poursuit ses travaux à huis clos.

2- Le président ouvre les plis comportant la mention « estimation », vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce, à haute voix, le montant de chaque estimation.

3- Le jury vérifie les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget.

4- Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » à l'exception de ceux écartés pour le motif cité au paragraphe 3 ci-dessus.

5- Le jury procède ensuite, à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours. Il peut consulter tout expert qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés. Il peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser lesdits projets.

Une note sur cent (100) points est attribuée à chaque proposition technique.

6- Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours. Une note de cent (100) points est attribuée à celle la plus avantageuse.

Cette note est répartie à raison de :

- 80 points pour l'estimation du coût global des travaux à l'estimation la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires ;

- 20 points pour le calendrier d'établissement des études.

Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête la liste des projets admis.

7- Le jury de concours procède à la levée de l'anonymat. Il ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte.

8- Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus.

9- Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique.

A l'issue de cette séance, le président demande à la Direction Achats de procéder à l'affichage dans ses locaux de la date et de l'heure retenue pour la prochaine séance publique et d'informer par écrit les architectes ayant déposé des offres de cette date.

Article 124 : Ouverture des plis contenant les propositions financières en séance publique

1- La séance publique est reprise à la date et à l'heure fixées par le président du jury et telles qu'elles ont été affichées et communiquées par la Direction Achats.

2- Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis, sans faire connaître les motifs des éliminations de ceux dont les projets sont écartés.

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes.

3- Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention « proposition financière » et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraire mentionné dans son acte d'engagement.

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

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

Article 125 : Evaluation des propositions financières à huis clos

1- Le jury de concours se réunit à huis clos, il vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager.

2- Le jury vérifie ensuite les actes d'engagements et écarte les architectes dont les actes :

- expriment des restrictions ou des réserves ;
- portent des taux d'honoraires supérieurs aux maxima ou inférieurs aux minima prévus à l'article 91 ci-dessus.

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

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

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

La pondération appliquée est de :

- 70 % pour la proposition technique ;
- 20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études;
- 10 % pour la proposition d'honoraires.

5- Il procède ensuite, au classement des architectes-concurrents en fonction de l'offre la plus avantageuse.

6- Le jury invite par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax ou courrier électronique confirmés ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, les architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'article 98 ci-dessus;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant.

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

7- Le président du jury suspend la séance et fixe, en concertation avec les membres, la date et l'heure pour poursuivre ses travaux.

8- 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 de l'architecte ;
- l'objet du concours ;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président du jury du concours" et porter la mention apparente « dossier administratif».

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau de la Banque 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 par la Direction Achats au registre spécial prévu à l'article 121 ci-dessus.

9- Le jury se réunit le jour et à l'heure fixés. Toutefois, le président peut inviter les membres du jury pour reprendre ses travaux dès la réception des réponses des architectes concernés.

Il s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation des architectes concernés et procède à la vérification des pièces et des réponses reçues.

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

a- soit d'arrêter le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets et fait ses propositions à la Banque d'attribution de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés et de retenir le projet classé le premier ;

b- soit d'écarter tout architecte 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.

10- Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 9 ci-dessus, le jury propose de retenir l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

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

Les architectes écartés n'ont pas droit aux primes.

11- Le classement proposé par le jury ne peut être modifié.

Article 126 : Concours architectural infructueux

Le jury déclare le concours infructueux si :

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

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

Article 127 : Procès-verbal du concours architectural

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

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

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



Article 128 : Résultats définitifs du concours architectural

Les dispositions de l'article 111 ci-dessus s'appliquent également au concours.

Article 129 : Annulation du concours architectural

1- Le Responsable de la Direction Achats 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 contrat, annuler le concours architectural.

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

- a- lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet du concours architectural ont été fondamentalement modifiées ;
 - b- lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat.
- 2- Le Responsable de la Direction Achats annule le concours architectural, dans les mêmes conditions:
- a- lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
 - b- en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.
- 3- L'annulation du concours fait l'objet d'une décision signée par le Responsable de la Direction Achats mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le portail de la Banque.

Celle-ci informe par écrit, les concurrents et l'attributaire du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation du concours et communique une copie de la décision d'annulation aux membres du jury de concours.

- 4- L'annulation du concours ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
- 5- En cas d'annulation du concours, La Banque peut attribuer les primes prévues par le programme du concours, aux concurrents les mieux classés.

Sous-section III : La consultation architecturale négociée

Article 130 : Recours à la consultation architecturale négociée

1- 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 le prescripteur.

2- La commission de négociation est désignée par le Wali de la Banque.

Elle est composée des membres suivants :

- un représentant de la Direction Achats, président ;
- un représentant du Département Affaires Juridiques, membre ;
- un représentant de la Direction Finance et Stratégie, membre ;
- un architecte représentant de l'entité prescriptrice, membre.

Le président de la commission peut, notamment, sur proposition de l'un de ses membres, faire appel, à titre consultatif, à tout autre expert ou architecte, dont la participation est jugée utile.

Les dispositions prévues par l'article 36 ci-dessus se rapportant à la nomination et composition, au rôle, prérogatives et responsabilités et profil des membres de la commission d'appel d'offres, s'appliquent également au jury de la consultation architecturale négociée.

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 98 ci-dessus et, selon le cas de la consultation architecturale négociée, une offre technique, en réponse aux exigences fixées par la Banque.

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

5- La conclusion du contrat de consultation architecturale négociée donne lieu à l'établissement, par la Direction Achats, 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- Le Responsable de la Direction Achats peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision dûment établie et signée par ses soins. Cette décision est versée au dossier du contrat.

II- Cas des contrats de consultation architecturale négociés :

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

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

A- Cas de consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :

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 publication l'avis de la consultation architecturale négociée, invitant les concurrents à déposer leurs dossiers, ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;
- b- les prestations que la Banque doit faire exécuter par un autre architecte dans les conditions prévues par le contrat initial, à la suite de la défaillance de son titulaire et à la résiliation dudit contrat.

B- Procédure de Consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :

- 1- La procédure négociée après publicité et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par le Département Communication, dans le portail de la Banque. Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des architectes éventuels et le cas échéant, des organismes professionnels, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité.
- 2- L'avis de publicité fait connaître :
 - a) l'objet du contrat ;
 - b) l'adresse de la Banque et le bureau où l'on peut retirer le dossier du contrat ;
 - c) les pièces à fournir par les architectes ;
 - d) l'adresse de la Banque et le bureau où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;
 - e) 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 portail de la Banque et la date de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.
- 4- Le dossier du contrat négocié après publicité et mise en concurrence comprend :
 - le programme de la consultation architecturale ;
 - un exemplaire du projet de contrat d'architecte ;
 - le règlement de la consultation architecturale, le cas échéant ;
 - les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
 - le modèle de l'acte d'engagement ;
 - le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - le code de conduite des fournisseurs.

Lorsque la Direction Achats 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 101 ci-dessus. Ils doivent respecter les conditions de présentation prévues à l'article 102 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. Dans ce cas, la négociation est effectuée avec le ou les candidats admis.

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.

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

C- 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 ;
- les prestations portant sur la construction, aménagement ou restauration de bâtiments ou d'ouvrages dont le coût prévisionnel des travaux ne dépasse pas trois millions (3.000.000) de dirhams.

D- peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence :

- les prestations architecturales à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour la Banque 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.
- les prestations architecturales qui risquent de menacer la sécurité de la Banque si elles étaient soumises aux règles de publicité et de concurrence ou celles se rapportant aux travaux d'extension, d'aménagement ou de restauration à confier à l'architecte chargé de la construction initiale.

III- 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 : DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Article 131 : Documents à publier par voie électronique.

Sont publiés dans le portail de la Banque :

- les programmes prévisionnels des achats et leur mise à jour, le cas échéant ;
- les avis de publicité des :
 - appels d'offres ouverts ;
 - appels d'offres avec présélection ;
 - concours ;
 - procédures négociées avec publicité et mise en concurrence ;
 - consultations architecturales ;
 - concours architectural ;
 - consultations architecturales négociées avec publicité et concurrence préalable.
- les avis des enchères électroniques inversées ;
- le dossier d'appel à la concurrence ainsi que les modifications y afférentes ;
- le procès-verbal de la réunion ou de la visite des lieux ;
- les avis rectificatifs ;
- les avis d'appel à manifestation d'intérêt ;
- les résultats des appels d'offres, des marchés négociés avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, du concours, du concours architectural et des consultations architecturales négociées avec publicité et concurrence préalable ;
- la décision d'annulation de la procédure ;
- les décisions d'exclusion de la participation aux marchés de la Banque ou contrats d'architectes prises en application du présent règlement.

La liste de ces documents peut être modifiée ou complétée par décision du Wali de la Banque après avis du Comité Consultatif des Marchés.

En outre, le règlement des achats de la Banque ainsi que ses cahiers des clauses générales (CCG) sont obligatoirement publiés dans son portail.

Article 132 : Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique

Le dépôt et le retrait des plis et les offres des concurrents peuvent être effectués par voie électronique dans le portail de la Banque dans les conditions qu'elle détermine.

Article 133 : Ouverture des plis et évaluation des offres des concurrents par voie électronique

L'ouverture des plis et l'évaluation des offres des concurrents déposés par voie électronique sont effectuées conformément aux dispositions des articles 37 à 46 ci-dessus.

Article 134 : Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services

La Banque peut utiliser, à l'occasion de la passation de ses marchés, la base de données électronique nationale des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services.

Cette base de données contient les informations et les documents électroniques relatifs auxdits entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services, à leurs capacités juridiques, financières et techniques, ainsi qu'à leurs références prévues à l'article 26 ci-dessus.

Article 135 : Procédure des enchères électroniques inversées

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

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

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

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

La Banque peut utiliser cette procédure à l'occasion de la passation de ses marchés de fournitures courantes.

CHAPITRE VII : APPROBATION DES MARCHES

Article 136 : Principes et modalités

Les marchés de travaux, de fournitures ou de services ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le Wali ou les personnes déléguées par lui pour approuver le marché.

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

L'approbation des marchés, exception faite des marchés négociés conclus sous le chef d'exception d'urgence ainsi que les marchés négociés conclus sur la base d'échange suivant les usages de commerce, ne peut intervenir avant l'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.

Toutefois, les marchés peuvent être approuvés, une fois le délai de 5 jours de réclamation accordé aux concurrents, prévu par l'article 152, est épuisé alors que la Banque n'a reçu aucune réclamation.

Article 137 : Délai de notification de l'approbation

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 34 ci-dessus, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

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

Lorsque la Direction Achats 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 fixée par la Direction Achats. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite qui lui a été fixée.

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

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



CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 138 : Marchés d'études

A- Principes et modalités

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

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

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

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

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

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

B- Evaluation des offres

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

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

- l'expérience du concurrent par rapport à la mission envisagée ;
- 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 dans le 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 obtient une note financière de 100 et les autres propositions des notes financières inversement proportionnelles à leur montant. Les notes financières peuvent également être déterminées à l'aide d'autres méthodes. La méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.

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

Article 139 : Préférence en faveur de l'entreprise nationale

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

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

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

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

Article 140 : Groupements

Les concurrents peuvent, de leur propre initiative, constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

La Banque ne peut limiter la participation aux marchés qu'il lance, exclusivement, aux groupements ni exiger la forme du groupement.

Tout concurrent membre d'un groupement ne disposant pas d'un certificat de qualification et classification n'est pas admis à participer en groupement conjoint ou solidaire aux



marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur.

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

A - Groupement conjoint

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

L'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la Banque.

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

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

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

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

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

B - Groupement solidaire

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

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

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

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

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

Les qualifications des membres du groupement sont appréciées comme suit:

- Pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, le mandataire du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises, les autres membres du groupement doivent justifier individuellement au moins la ou les qualifications exigées et la classe immédiatement inférieure à la classe requise.
- Pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités exigés.
- Pour les marchés non soumis à un système de qualification et de classification ni au système d'agrément, les membres du groupement doivent produire individuellement des attestations de réalisation de prestations similaires telles que prévues par l'alinéa 2 du paragraphe B de l'article 26 ci-dessus.

C - Dispositions communes aux groupements conjoint et solidaire

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

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

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

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

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

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

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

Article 141 : 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 Direction Achats 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 Direction Achats peut prévoir dans le cahier de prescriptions spéciales une clause en vertu de laquelle le titulaire du marché est tenu, lorsqu'il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 25 ci-dessus.

La Direction Achats 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 25 ci-dessus.

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

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

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

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

Article 142 : 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 sanctions ou l'une d'entre elles seulement sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales sont prises :

a)- Par décision du Wali de la Banque sur proposition de la Direction Achats, l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par la Banque. Cette décision est précédée d'un avis favorable du Comité Consultatif des Marchés.

b)- Par décision de la Direction Achats, après avis du Comité Consultatif des Marchés, 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 Banque.

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

Les décisions prévues aux a) et b) doivent être motivées et notifiées au concurrent ou au titulaire défaillant et publiées dans le portail de la Banque.

Article 143 : Modèles

Les modèles des pièces ci-dessous annexés au présent règlement sont applicables aux marchés passés par la Banque :

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



CHAPITRE IX : GOUVERNANCE DES MARCHES DE LA BANQUE

Article 144 : Maîtrise d'ouvrage déléguée

1. Le Wali de la Banque peut confier par convention l'exécution en son nom et pour son compte de tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage, soit à une administration publique habilitée conformément à la réglementation en vigueur soit à un établissement public, société d'Etat ou filiale publique.

Les missions de maîtrise d'ouvrage à déléguer peuvent porter notamment sur :

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

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

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

2. La convention précitée prévoit notamment :

- a) le ou les ouvrages qui font l'objet de la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- b) les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué ;
- c) les conditions dans lesquelles la Banque constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué ;
- d) les modalités de la rémunération du maître d'ouvrage délégué et les conditions éventuelles du versement d'une rémunération progressive en fonction de la réalisation du projet objet de ladite délégation de maîtrise d'ouvrage ;
- e) les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée ;
- f) le mode de financement de l'ouvrage conformément à la réglementation en vigueur ;
- g) les modalités du contrôle technique, financier et comptable à exercer par la Banque aux différentes phases de l'opération ;
- h) les conditions d'agrément des avant-projets et de réception de l'ouvrage ;
- i) les obligations du maître d'ouvrage délégué vis-à-vis de la Banque en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

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

Article 145 : Collectif d'achats

1- La Banque peut coordonner ses achats de fournitures de même nature, dans le cadre de « collectif d'achat » avec d'autres acheteurs.

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

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

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

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du collectif.

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

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

5- Le coordonnateur prépare, en concertation avec les membres du collectif, le dossier d'appel à la concurrence tel que prévu à l'article 20 ci-dessus. Il indique les achats de chaque membre du collectif dans le cahier des prescriptions spéciales et les bordereaux des prix-détails estimatifs.

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

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

8- En plus des membres de la commission d'appel d'offres prévus à l'article 36 ci-dessus, la commission d'appel d'offres du collectif d'achat comprend les représentants des membres dudit collectif prévus par la convention visée ci-dessus.

9- Le coordonnateur du collectif d'achat est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis d'appel d'offres pour publication.

Les membres précités disposent d'un délai de cinq (5) jours pour faire part au coordonnateur de leurs observations.

10- Lorsqu'un membre du collectif d'achat ne conclut pas le marché, issu de l'appel à la concurrence lancé par le coordonnateur au nom du collectif, ou lorsque ledit marché n'est pas approuvé par l'autorité compétente dont relève ledit membre, il en informe, par écrit, le coordonnateur.

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

Dans ce cas, le titulaire peut soit :

- accepter de conclure le marché avec les autres membres du collectif d'achat dans les mêmes conditions ;
- refuser la conclusion du marché avec les autres membres du collectif d'achat ; dans ce cas, l'appel à la concurrence est annulé par l'autorité compétente dont relève le coordonnateur, sans encourir de ce fait aucune responsabilité à l'égard de l'attributaire.

Article 146 : Rapport de présentation du marché

Tout projet de marché doit faire l'objet d'un rapport de présentation, établi par la Direction Achats, faisant ressortir notamment :

- la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ;
- le montant de l'estimation ;
- les motifs ayant déterminé le choix du mode de passation ;
- la justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres ;
- la justification du choix de l'attributaire.

Pour les marchés négociés, ce rapport de présentation mentionne également, dans la mesure du possible, les justifications des prix proposés par rapport aux prix normalement pratiqués dans la profession.

Article 147 : Rapport d'achèvement de l'exécution du marché

Tout marché dont le montant est supérieur à un million (1.000.000) de dirhams, toutes taxes comprises, fait l'objet d'un rapport d'achèvement établi par la Direction Achats, en concertation avec le prescripteur, au plus tard dans un délai maximum de trois mois après réception définitive des prestations.

Le rapport d'achèvement mentionne, entre autres :

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

Article 148 : Contrôle et audit

1- Contrôle permanent :

Les marchés et leurs avenants sont soumis à des contrôles permanents qui portent sur la préparation, la passation et l'exécution des marchés.

La responsabilité de ces contrôles incombe à la Direction Achats et aux entités prescriptrices, en fonction de leurs domaines d'intervention respectifs. A cet effet, celles-ci mettent en place un dispositif de contrôle interne en vue de s'assurer de la conformité desdits marchés aux dispositions réglementaires.

Le dispositif de contrôle peut s'exercer « à priori » et « à posteriori » sur la base d'une approche par les risques. Il doit être pertinent, efficace et efficient.

Les principaux moyens utilisés en matière de contrôle interne sont, notamment, l'analyse de documents et des données statistiques, les contrôles sur documents et les investigations. Les contrôles effectués doivent être formalisés.

2- Contrôle périodique

La gestion des marchés de la Banque fait l'objet d'un contrôle périodique exercé par l'entité en charge de l'audit interne, selon une approche par les risques, dans le cadre du programme annuel d'audit, approuvé par le Wali, conformément aux dispositions de la charte d'audit interne.

Ce programme concerne :

- l'audit « à postériori » d'un ou plusieurs marchés, quel que soit leur montant et les avenants y afférents ;
- l'audit « à chaud » d'un ou plusieurs marchés dont les enjeux et/ou les risques sont importants ;
- l'audit, selon une cyclicité déterminée, du processus de passation et d'exécution des marchés tel qu'il est géré au sein de la Banque de manière générale ;
- l'audit du fonctionnement et des travaux du Comité Consultatif des Marchés ;
- l'audit interne peut être amené à effectuer, à la demande du Wali de la Banque, des enquêtes suite à la survenance d'incidents dont l'impact d'image ou financier est important. Ces enquêtes sont conduites conformément à la réglementation interne en vigueur.

L'audit interne reçoit de la Direction Achats et des autres parties prenantes au processus de gestion des marchés, y compris Le Comité Consultatif des Marchés, les données statistiques et éléments d'information nécessaires à l'exercice de son intervention. L'audit interne fixe le contenu et la périodicité de transmission de ces informations.

Les marchés dont les montants excèdent cinq millions (5.000.000) de dirhams toutes taxes comprises et les marchés négociés dont les montants excèdent un million (1.000.000) de dirhams toutes taxes comprises, font obligatoirement l'objet d'un audit interne ou externe.

Article 149 : Obligation de réserve et de secret professionnel

Sans préjudice, des dispositions législatives en vigueur concernant le secret professionnel, les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions sont tenus

de garder le secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance à l'occasion du déroulement des procédures prévues par le présent règlement.

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

Article 150 : Caractère confidentiel de la procédure

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

Article 151 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêts

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

Les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions ou toute personne appelée à participer aux travaux desdits commissions ou jurys, sont tenus de ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure de passation des marchés de la Banque, 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 : RECLAMATIONS ET RECOURS

Article 152 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure

Tout concurrent peut saisir par écrit le Responsable de la Direction Achats s'il :

- 1- constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le présent règlement, n'a pas été respectée ;
- 2- relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;
- 3- conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission ou le jury et qui ont été portés à sa connaissance par la Direction Achats en application des articles 45, 62, 83, 111 et 128 ci-dessus.

La réclamation du concurrent doit être introduite à partir de la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et au plus tard cinq (05) jours après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

Toutefois, pour le cas prévu au paragraphe 3) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit intervenir dans les cinq (05) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée ou de courrier visés aux articles 45, 62, 83, 111 et 128 ci-dessus.

Le Responsable de la Direction Achats fait connaître, au requérant, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Si le requérant n'est pas satisfait de la réponse, il peut recourir au Wali de la Banque, dans les mêmes délais de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la réponse du Directeur des Achats.

Le Wali de la Banque, au vu des diligences nécessaires pour le traitement de la requête du concurrent et après avis du Comité Consultatif des Marchés, peut selon le stade de la procédure, soit :

- a) ordonner de procéder au redressement de l'anomalie ainsi relevée ;
- b) décider d'annuler la procédure.

Avant de prendre la décision d'annulation, le Wali de la Banque peut décider de suspendre la procédure de l'appel à la concurrence pendant une période de dix (10) jours au maximum, sous réserve que :

- la réclamation soit fondée et comporte des arguments valables démontrant que le concurrent risque de subir un dommage si la procédure n'est pas suspendue ;
- la suspension n'entraînera pas un préjudice disproportionné pour la Banque ou aux autres concurrents.

Toutefois, il peut, pour des considérations urgentes d'intérêt général, décider de poursuivre la procédure de passation du marché.

Toute décision prise en vertu du présent article doit mentionner les motifs et les circonstances de son adoption. Elle doit être versée au dossier du marché.

Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :

- a) le choix d'une procédure de passation de marché ;
- b) la décision de la commission d'appel d'offres ou du jury de concours de rejeter la totalité des offres conformément aux dispositions des articles 43, 63, 81, 109 et 126 ci-dessus ;
- c) la décision du Responsable de la Direction Achats d'annuler l'appel d'offres ou le concours dans les conditions prévues aux articles 46, 63, 84, 112 et 129 ci-dessus.

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

La Direction Achats tient un registre de suivi des réclamations dans lequel elle enregistre les noms des requérants, la date de la réception de toute réclamation et son objet ainsi que la suite qui lui a été réservée.



CHAPITRE XI: OPERATIONS D'ACQUISITION ET D'ÉCHANGE DES COLLECTIONS NUMISMATIQUES ET ARTISTIQUES

SECTION I- PROCEDURE D'ACQUISITION DES COLLECTIONS NUMISMATIQUES ET ARTISTIQUES

Article 153 : Objet

Cette procédure a pour objet de décrire les démarches devant être entreprises pour l'acquisition des collections artistiques et numismatiques.

Article 154 : Elaboration par le Département Musée d'une étude prévisionnelle annuelle sur les acquisitions

Cette étude a pour objet :

- de déterminer la nature et l'étendue des besoins annuels de la Banque pour le développement des collections artistiques et/ou numismatiques ;
- d'indiquer la catégorie d'artistes pouvant intéresser la Banque pour l'enrichissement de son patrimoine ;
- de préciser les objectifs de l'acquisition qui doivent impérativement contribuer à l'enrichissement des valeurs culturelles existantes ;
- de se prononcer sur les critères d'évaluation technique et financière additionnels des acquisitions projetées le cas échéant ;
- de déterminer le mode d'acquisition en l'argumentant (participation à la vente aux enchères publiques, le gré à gré ou l'offre de prix pour chacune des acquisitions projetées).

Le Département Musée peut consulter l'expert concerné pour l'assister dans l'élaboration de l'étude précitée et/ou l'éclairer sur des points particuliers.

Elle est établie sur la base des opportunités existantes. Elle détermine le pourcentage de chaque type d'acquisition artistique et/ou numismatique et ce, en fonction du budget prévisionnel devant être alloué.

Le Responsable du Département Musée peut proposer l'acquisition de toute œuvre ou collection artistique et/ou numismatique non prévue par ladite étude et/ou non budgétisée. Cette proposition est soumise pour avis au Comité Consultatif des Marchés.

Article 155 : Transmission de l'étude précitée aux comités de coordination

Les comités de coordination des achats examinent l'étude prévisionnelle dans les délais fixés par les procédures internes.

Article 156 : Modes d'acquisition et réception des offres par la Direction Achats

- ***Vente de gré à gré :***

Les offres présentées doivent comprendre deux plis : le premier contient la désignation et les spécifications de l'œuvre d'art ou de la collection numismatique, le deuxième pli comporte le prix suggéré.

La Banque n'est pas tenue de donner suite aux propositions des offerants.

La Direction Achats enregistre les offres scellées déposées comportant les offres des vendeurs dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur l'offre remise.

Les offres financières doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture pour examen lors de la séance tenue à cet effet par le Comité de sélection.

Le retrait de l'offre fait l'objet d'une demande écrite et signée par le vendeur ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par la Direction Achats dans le registre spécial précité.

Toutes les offres doivent être transmises directement à la Direction Achats.

- ***Vente aux enchères publiques ou à la demande d'offre de prix***

La Direction Achats enregistre toutes offres et tous documents ou catalogues reçus ou déposés afférents à une vente aux enchères publiques ou à toute participation à la demande d'offre de prix.

Article 157 : Convocation des membres du comité de sélection par la Direction Achats et participation du comité à la vente aux enchères publiques ou à la demande d'offre de prix

La Direction Achats convoque les membres du Comité de sélection aux fins de tenir la réunion dédiée à l'examen des propositions afférentes à la vente de gré à gré, vente aux enchères publiques ou de la demande d'offre de prix.

Article 158 : Composition du Comité de sélection

Il est composé des membres ci-après, ou de leurs représentants qui disposent de voix délibératives :

- un représentant de la Direction Achats, Président ;
- un représentant du Département Musée, membre ;
- un représentant de la Direction Finance et Stratégie, membre ;
- un représentant du Département Affaires Juridiques, membre.

À titre consultatif, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile par le président et notamment sur proposition des membres du comité.

Lorsqu'il est fait recours à des consultants externes à la Banque en raison de leurs expériences ou leurs expertises, ces derniers doivent signer un engagement de confidentialité suivant le modèle en annexe 9 du présent règlement.

Sur proposition des entités constituant le comité de sélection, le Wali désigne par décision, nommément les personnes qui siègent au sein du comité de sélection.

Article 159 : Attributions du Comité de sélection

I- Vente de gré à gré :

- Le président s'assure que tous les membres du Comité sont présents, le Comité ne peut valablement être tenu que si tous ses membres sont présents et se réunit à huis clos.
- Le représentant du Département Musée siégeant dans le comité de sélection, le comité scientifique ainsi que l'expert sont tenus d'effectuer des visites sur place aux fins d'évaluer et d'authentifier la collection numismatique ou artistique. Néanmoins, l'offrant dispose de la possibilité de déposer à ses frais la collection dans les locaux de la Banque pour expertise.
- Le président donne lecture des rapports du comité scientifique et de l'expert et invite les membres à examiner les éléments qui y sont consignés. Ces rapports doivent se prononcer sur la valeur des œuvres ou articles, les éléments de son authenticité ainsi que sur l'estimation financière.
- Le comité de sélection examine les rapports précités et peut requérir les explications ou éclaircissements nécessaires.
- Dans le cas où il y a un écart entre les données contenues dans les rapports du comité scientifique et de l'expert, il revient au comité de sélection d'arbitrer entre les arguments développés par l'un ou l'autre. Les délibérations du comité sont consignées dans un procès-verbal.
- Le comité de sélection procède ensuite à l'ouverture des offres financières reçues. Il examine tout écart entre l'offre financière de l'offrant et l'estimation faite par le comité scientifique ou l'expert. Le Comité peut demander les éclaircissements nécessaires au comité scientifique et à l'expert.
- Le comité de sélection se prononce sur les œuvres/valeurs à acquérir sur la base des rapports de l'expert et du comité scientifique.
- Le comité se prononce également sur l'opportunité d'acquisition en tenant compte de la stratégie globale de la Banque.
- Le comité élabore, à la fin des travaux, un procès-verbal qui fait mention de son avis favorable ou défavorable. Ses avis doivent être motivés. Les remarques ou réserves de chacun des membres doivent être portées dans le corps du procès-verbal. Tous les procès-verbaux du comité de sélection sont soumis au Comité Consultatif des Marchés.

En cas de négociation, le Comité de sélection peut charger une sous-commission, à cet effet.

II- Vente aux enchères publiques et demande d'offres de prix :

- La demande de participation à une vente aux enchères est effectuée par le Responsable du Département Musée.
- Les dispositions du paragraphe I du présent article sont applicables aux ventes aux enchères et demandes d'offres de prix à l'exception du deuxième tiret (2ème alinéa).

- Le Responsable du Département Musée ainsi que le Responsable de la Direction Achats ou les personnes dûment déléguées par eux à cet effet participent à la vente aux enchères publiques et effectuent les démarches nécessaires à l'acquisition de la collection numismatique ou artistique.
- Le comité scientifique et l'expert remettent leurs rapports d'expertise au comité de sélection le jour qui leur est fixé par ce dernier.

Article 160 : Composition du Comité scientifique

Il est composé des membres suivants :

- le responsable du Service des études numismatiques et artistiques ou son représentant ;
- le responsable du Service des collections ou son représentant ;
- et toute autre personne proposée par la Direction Achats en raison de sa compétence en la matière.

Article 161 : Attributions du Comité scientifique

Le Comité scientifique procède à l'expertise de chaque œuvre ou valeur numismatique.

A ce titre, il :

- s'assure de son authenticité et émet tout avis sur les fausses et éventuelles suspicions de faux ;
- confronte les éléments d'authentification portés à la connaissance de la Banque et ceux dégagés à partir de l'examen minutieux des objets ;
- procède à son évaluation technique (état de conservation, etc....) ;
- établit, pour les ventes de gré à gré et la vente relative à une demande d'offre de prix, l'estimation financière des propositions. cette estimation peut être fixe ou contenue dans une fourchette de prix minimum et maximum ;
- établit, concernant la vente aux enchères publiques, en plus de l'estimation financière des œuvres ou valeurs numismatiques, selon les modalités susvisées, le plafond de mise au regard de l'intérêt particulier pour la Banque d'acquérir les œuvres ou valeurs ;
- procède au référencement des monnaies et billets dans la littérature et les différentes ventes aux enchères.

Les travaux du Comité scientifique sont sanctionnés par un rapport, établi sous sa responsabilité, dûment daté et signé par tous les membres.

Le comité scientifique est habilité à siéger dans le Comité de sélection pour apporter tout éclaircissement, information et réponse aux interrogations. Il n'a qu'une voie consultative.

Article 162 : Attributions de l'expert

En sus des missions assignées à chaque expert indiquées dans les contrats, l'expert procède à l'expertise de chaque œuvre ou valeur numismatique. A ce titre, il :

- s'assure de son authenticité et émet son avis sur les faux et éventuelles suspicions de faux ;
- confronte les éléments d'authentification portés à la connaissance de la Banque et ceux dégagés à partir de l'examen minutieux des objets ;
- procède à son évaluation technique (état de conservation, etc.) ;
- établit, pour les ventes de gré à gré et la vente relative à une demande d'offre de prix, l'estimation financière des propositions qui doit être fixe ;
- établit, concernant la vente aux enchères publiques, en plus de l'estimation financière des œuvres ou valeurs numismatiques, selon les modalités susvisées, le plafond de mise au regard de l'intérêt particulier pour la Banque d'acquérir les œuvres ou valeurs ;
- procède au référencement des monnaies et billets dans la littérature et les différentes ventes aux enchères.

Les travaux de l'expert sont sanctionnés par un rapport, établi sous sa responsabilité, dûment daté et signé.

L'expert est habilité à siéger dans le Comité de sélection pour apporter tout éclaircissement, information et réponse aux interrogations. Il n'a qu'une voix consultative.

Article 163 : Modalités d'engagement des experts en numismatique et en art plastique

La Banque conclut avec l'expert en numismatique et en art plastique un contrat pour une année renouvelable par tacite reconduction notamment, si le bilan périodique relatif aux prestations rendues ne soulève aucune défaillance.

SECTION II- PROCEDURE D'ECHANGE DES COLLECTIONS ARTISTIQUES ET NUMISMATIQUES

Article 164 : Objet

Cette procédure a pour objet de décrire les démarches devant être entreprises pour l'échange des collections précitées.

Les projets d'échange peuvent être proposés à la Banque ou par elle.

Article 165 : Élaboration par le Département Musée d'un rapport sur tout projet d'échange

Ce rapport précise, notamment, les valeurs ou œuvres concernées, spécifie les sources de la propriété et les prix d'acquisition par la Banque le cas échéant. Il se prononce également sur l'équivalence des œuvres et tout élément de l'historique des œuvres ou des valeurs dont l'échange peut être projeté. Les dispositions de l'article 155 sont applicables.

Article 166 : Réception ou présentation des offres par la Direction Achats

Les dispositions de l'article 156 sont applicables aux modalités de réception des offres par la Banque.

Elles s'appliquent également dans le cas où la Banque envisage de procéder à la présentation des offres aux tiers.

Article 167 : Composition et Convocation des membres du comité de sélection

Les dispositions des articles 157 et 158 sont applicables.

Article 168 : Attributions du Comité de sélection

Les dispositions de l'article 159, paragraphe I sont applicables.

Article 169 : Réception des rapports du comité scientifique et de l'expert par la Direction Achats sur la proposition d'échange

Les dispositions des articles 161 et 162 sont applicables. Ces rapports se prononcent notamment sur l'équivalence des œuvres, le prix ou la fourchette de prix en dégageant, le cas échéant la soulte ainsi que sur les autres conditions d'échange à appliquer.

Article 170 : Attributions du Comité scientifique et de l'expert

- Ils procèdent à l'évaluation technique de chaque valeur ou œuvre proposée à l'échange (équivalence, état de conservation, qualité, intérêt patrimonial, etc.) ;
- Ils établissent l'estimation financière de l'œuvre ou de la valeur ;
- Ils se prononcent sur la soulte pour compenser la différence de valeur entre deux œuvres ou valeurs proposées à l'échange.

Les travaux du Comité scientifique et de l'expert sont présentés sous forme de rapports dûment datés et signés.

SECTION III- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX OPERATIONS D'ACQUISITION ET D'ECHANGE

Article 171 : Caractères de la procédure

La procédure est confidentielle, toute communication de donnée ou information est formellement interdite entre les membres du comité scientifique et l'expert, entre ce dernier, le Département Musée, la Direction Achats ou les membres du comité de sélection et ce, préalablement à la tenue de la réunion de ce dernier Comité.

Aucun élément concernant les séances tenues par le Comité de sélection ou le comité scientifique ne doit être communiqué aux tiers tant que les résultats d'examen des propositions ne sont pas rendus publics.

Le rapport du comité scientifique et le rapport de l'expert sont tenus confidentiels jusqu'à leur examen par le Comité de sélection.

Article 172 : Bilan

Le Comité de sélection dresse un bilan périodique sur les travaux de l'expert et du Comité scientifique pour apporter son évaluation sur leurs rendus et les recommandations et le communique à la Wilaya de la Banque.

Article 173 : Audit des acquisitions et des échanges

S'agissant de la vente de gré à gré, les audits sont obligatoires pour toute opération d'acquisition et d'échange dont le montant excède un million (1.000.000,00) de dirhams.

Concernant la vente aux enchères publiques et la demande d'offre de prix, les audits sont nécessaires pour toute transaction dont le montant excède cinq millions (5.000.000,00) de dirhams.

Article 174 : Règlement du montant de l'acquisition ou de la soulte

Le règlement de la soulte résultant de l'échange doit impérativement s'opérer par chèque ou par virement.

Article 175 : Approbation par le Responsable de la Direction Achats

Les acquisitions et échanges ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le Responsable de la Direction Achats et ce, conformément aux dispositions du chapitre IV.

CHAPITRE XII : INSTANCES DE GOUVERNANCE

SECTION I – LE COMITE CONSULTATIF DES MARCHES

Article 176 : Institution

Il est institué un Comité Consultatif des Marchés, dont la composition et les attributions sont définies, ci-dessous.

Article 177 : Composition

Le Comité Consultatif des Marchés, présidé par le Directeur Général de la Banque ou la personne déléguée par lui, est composé :

- du Responsable de la Direction Achats ;
- du Responsable de la Direction Finance et Stratégie ;
- du Responsable du Département Affaires Juridiques ;
- du Responsable de la Direction Audit Interne et Risques
- et du ou des Responsables de la ou des entités concernées par le dossier traité.

Les Responsables susvisés sont remplacés, en cas d'empêchement ou d'absence, par leurs adjoints.

Avec l'accord ou à la demande du Président du Comité, d'autres personnes peuvent siéger dans le Comité en raison de leur compétence ou expertise. L'audition d'experts ne relevant pas de l'effectif de la Banque est soumise à la signature d'un engagement de confidentialité de leur part, dont modèle est prévu en annexe 9 du Règlement des achats de la Banque.

Le Comité est habilité à entendre toute personne ayant participé à l'examen ou au traitement des sujets inscrits à l'ordre du jour. Dans ce cas, il sera fait état de la présence de ces personnes en début de séance et dans le procès-verbal.

Article 178 : Attributions

Le Comité Consultatif des Marchés rend des avis, sur saisine du Wali ou de la Direction Achats, sur :

- toute dérogation aux dispositions du Règlement des achats, tel que prévu par l'article 2 dudit Règlement ;
- les modifications et compléments se rapportant au Règlement des achats, à ses annexes, aux cahiers des clauses générales et aux documents types des marchés de la Banque ;

- la possibilité de recours à la procédure du marché de conception-réalisation ;
- les prestations pouvant faire l'objet de paiement intégral par anticipation ;
- les opérations d'acquisition de toute œuvre ou collection artistique et/ou numismatique non prévue par l'étude prévisionnelle annuelle et/ou non budgétisée ;
- toute acquisition d'œuvres ou collections artistiques et/ou numismatiques de gré à gré portant sur un montant égal ou supérieur à 1.000.000 DH TTC ;
- toute vente aux enchères publiques, offre de prix ou échange d'œuvres artistiques ou de collections numismatiques portant sur un montant égal ou supérieur à 5.000.000 DH TTC ;
- les procédures des achats liés à l'activité export de la DDAS ;
- les réclamations des concurrents et des titulaires de marchés ;
- les exclusions temporaires ou définitives d'un prestataire des marchés de la Banque ;
- tout blocage éventuel ;
- la liste des personnes habilitées à approuver et à signer les marchés de la Banque ;
- la liste des personnes habilitées, au niveau des sites éloignés, à procéder, par bons de commandes, à la réalisation de certaines natures de prestations et selon des seuils prédéfinis ;
- la liste des personnes appelées à siéger au sein des commissions d'appel d'offres/négociation et des jurys ;
- la liste, par domaine, des personnes appelées à prendre part aux travaux des commissions techniques.

Le Comité accomplit également toute mission qui peut lui être confiée par le Wali.

Les modalités de fonctionnement de ce Comité sont fixées dans un Règlement intérieur.

SECTION II – LA DIRECTION ACHATS

Article 179 : Attributions

La Direction Achats est chargée de veiller au respect de la conformité du processus Achat, de suivre sa performance et de gérer les dossiers de règlement.

A ce titre, la Direction Achats a pour rôle, notamment :

- de s'assurer de la régularité et de la conformité des achats réalisés avec la réglementation, les règles et les procédures en vigueur ;
- de formuler des avis conformes sur l'ensemble des éléments de conformité pouvant survenir tout au long du processus achats (élaboration des cahiers de charge,

d'avenants aux marchés ou aux contrats de maintenance y afférents, exclusions temporaires ou définitives des marchés de la Banque, résiliation du marché...);

- de s'assurer du bon déroulement des travaux des commissions d'appel d'offres, de négociation et techniques et des jurys ;
- d'assurer le rôle d'assistance, à travers l'accompagnement des acheteurs et des membres de la commission d'appel d'offres, de la commission technique, du comité de sélection ou de toute autre commission, à leur demande, sur l'ensemble des aspects réglementaires et de conformité ayant trait à l'acte d'achat ;
- d'œuvrer à la promotion d'une forte culture d'éthique, de rigueur et de transparence au sein du processus Achats.

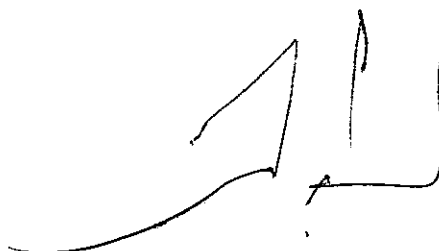
CHAPITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 180 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement des achats qui abroge et remplace l'instruction relative aux conditions de passation et d'exécution des marchés de la Banque approuvée par décision du Wali en date du 05 décembre 2013, entre en vigueur le 03 octobre 2016.

Toutefois, resteront soumises aux dispositions de ladite instruction, les procédures d'appel d'offres, de concours ou de marchés négociés lancées antérieurement à cette date d'effet.

Rabat, le / 9 JUIL. 2016



Signé :
Abdellatif JOUAHRI



ANNEXE N° 1

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

- Abonnement et redevances aux réseaux d'eau, électricité, télécommunication, Internet, bases de données et d'images en ligne, plateformes d'échanges et de transactions et aux services liés aux réseaux sociaux ;
- Acquisition directement auprès des éditeurs de logiciels et/ou de prestations accessoires ;
- Direction, animation et participation des artistes, intellectuels, conférenciers et techniciens dans des actions culturelles, scientifiques, artistiques ou littéraires, organisées par la Banque ;
- Achat de spectacles et organisation d'évènements ;
- Achat de prestations relatives à l'organisation de la colonie de vacances ;
- Conception de films, vidéos, photos, documents, ouvrages ou d'actes liés à des évènements ;
- Prestations de photographie ;
- Achat d'espaces publicitaires, annonces et insertions dans la presse ;
- Contribution dans les revues culturelles, littéraires, juridiques ou scientifiques ;
- Achat et abonnement aux journaux, revues et publications diverses ;
- Acquisition d'œuvres littéraires, scientifiques, culturelles, juridiques, d'objets d'art, d'antiquité ou de collection ;
- Réalisation des œuvres artistiques ;
- Prestations de traduction et d'interprétariat ;
- Prestations de formation ;
- Frais d'organisation ou de participation du personnel à des formations, séminaires, stages et congrès ;
- Achat de véhicules et d'engins ;
- Transport des invités à l'intérieur du Maroc, du Maroc vers l'étranger ou de l'étranger vers le Maroc ;
- Frais de transport (terrestre, ferroviaire, maritime et aérien) et de billetterie à l'intérieur du Maroc et à l'étranger ;
- Achat de carburant, lubrifiant, gaz, fuel et de cartes d'autoroute ;
- Entretien et réparation du parc automobile et cyclomoteurs ;
- Acquisition des résultats d'enquêtes, de recensement ou d'opération de cartographie ayant un intérêt pour la Banque auprès des organismes les ayant effectués ;
- Actes d'achat d'immeubles et terrains ou de location d'immeubles ou de parkings et des prestations connexes (expertise foncière, courtage, ...) ;
- Prestations médicales et hospitalières (consultations, analyses, médicaments, vaccins, ...) ;

- Conseil et consultations ou recherches juridiques, réglementaire, scientifiques ou techniques qui, compte tenu de leur nature ou de la qualité de leurs auteurs ou des intervenants, la Banque estime devoir les passer selon ce mode ;
- Mandats légaux notamment, avocat, huissier de justice, et notaire ;
- Hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;
- Acquisition de denrées alimentaires et d'articles d'entretien auprès des grandes surfaces ;
- Entretien et restauration des œuvres artistiques et des œuvres d'arts ;
- Prestation de transport de fonds, de marchandises et de valeurs artistiques ;
- Prestations postales et frais d'affranchissement et d'envoi de courrier (poste, messagerie rapide...) ;
- Prestations de tous types d'assurances et prestations y afférentes notamment le courtage en assurances ;
- Recours à des experts pour l'évaluation des dommages résultant des sinistres couverts par les assurances ou d'événements exceptionnels ;
- Prestations effectuées entre la Banque et les services publics ou organismes habilités par les services publics ou un groupement d'intérêt économique dans le cadre de partenariat public privé ;
- Entretien et maintenance des machines, du matériel, des systèmes de sécurité et des systèmes d'information (y compris les évolutions et les montées de version) ;
- Entretien, maintenance, mise à niveau et rénovation des machines et matériels de production destinées à la fabrication des billets de banque, des pièces de monnaie et des documents sécurisés ;
- Pièces de rechange des machines de production destinées à la fabrication des billets de banque, des pièces de monnaie et des documents sécurisés ;
- Eléments de sécurité ou brevets rentrant dans la fabrication des billets de banque, de pièces de monnaie et des documents sécurisés ;
- Frappe de pièces commémoratives y compris l'achat de métal et accessoires ;
- Encres pour fabrication des billets de banque et documents sécurisés.

ANNEXE N° 2

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DE MARCHES-CADRE

A- prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre pour une période de 3 ans :**a) – Travaux**

- Travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments.

b) – Fournitures

- Fourniture de produits, matières premières et consommables pour la fabrication des billets de banque, de pièces de monnaie et de documents sécurisés (fil de couture, papier sécurisé, papier fiduciaire, flancs, ...)
- Fourniture de pneumatiques, de chambres à air, d'accumulateurs et de pièces de rechange du parc automobile et engins ;
- Fourniture d'effets d'habillement ;
- Fourniture de logiciels informatiques ;
- Fourniture de matériels informatiques ;
- Fourniture de matériels et de produits de lutte contre l'incendie ;
- Fourniture de produits consommables pour machines et équipements informatiques ;
- Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression et reproduction ;
- Articles/produits pour conditionnement de fonds, documents sécurisés et autres valeurs ;
- Équipements de Protection Individuelle ;
- Fournitures de bureau ;
- Fourniture des ustensiles de cuisine.

c) – Services

- Assistance technique en matière de logiciels ;
- Location des équipements informatiques ;
- Prestations d'assistance, de conseil et d'accompagnement (QSE, RSE, SMSI,...) ;
- Prestations d'impression ;
- Confection des agendas ;
- Restauration collective ;
- Traitement des déchets ;
- Prestations d'intérim ;
- Prestations d'accueil, de gardiennage et de surveillance des bâtiments ;
- Transport de fonds.

B- prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre pour une période de 5 ans :

- Location des équipements informatiques ;
- Location ou souscription aux droits d'usage des licences informatiques ;
- Gestion des archives.

ANNEXE N° 3

LISTE DES PRESTATIONS POUVANT FAIRE L'OBJET
DE MARCHES RECONDUCTIBLES**A- Prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une période de 3 ans :****a) – Travaux**

- Travaux d'entretien et maintenance des espaces verts.

b) – Fournitures

- Néant

c) – Services

- Audit ;
- Expertise et contrôle des installations techniques, des bâtiments ;
- Entretien et nettoyage des bâtiments.

B- prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une période de 5 ans :

- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;
- Entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques et de télécommunication, y compris la fourniture des pièces de rechange ;
- Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériels, logiciels et progiciels) ;
- Entretien et maintenance des machines, du matériel et des systèmes de sécurité ;
- Entretien et maintenance des machines et matériel de production destinés à la fabrication des billets de banque, des pièces de monnaie et des documents sécurisés ;
- Location de véhicules automobiles y compris le matériel roulant et engins avec ou sans chauffeur ;
- Fourniture de carburant et de lubrifiant ;
- Transport du personnel.



ANNEXE N° 4

LISTE DES PRESTATIONS DE MEME NATURE POUVANT FAIRE
L'OBJET DE BONS DE COMMANDES**I- Liste des prestations de même nature pouvant faire l'objet de bons de commandes avec un plafond de 500.000 DH :****A – Travaux**

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

B – Fournitures

- Articles de plomberie sanitaire ;
- Climatiseurs y compris installation ;
- Article de publicité et blocs éphémérides ;
- Cartes géographiques, topographiques et géologiques; photographies aériennes et documents d'urbanisme ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Produits de nettoyage des machines de production ;
- Documentation, livre et ouvrage ;
- Droguerie, outillage et quincaillerie ;
- Matériaux de construction ;
- Enseignes, panneaux et totems ;
- Equipements électroménagers et ustensiles et matériels de cuisine et de buanderie ;
- Articles de literie ;
- Articles de décoration et d'ameublement ;
- Articles de maroquinerie ;
- Equipements de plage et piscine ;
- Fourniture de badge, articles similaires et accessoires ;
- Fournitures pour la boutique du musée ;
- Fournitures de bureau ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique (y compris l'installation) ;
- Fournitures pour matériel informatique (y compris l'installation);
- Fourniture pour matériel de sécurité (y compris l'installation);
- Matériel informatique (y compris l'installation) ;



- Matériel de sécurité (y compris l'installation) ;
- Pièces de rechange pour matériel informatique et bureautique ;
- Sac et produits d'emballage ;
- Tenues professionnelles ;
- Matériel de bureau ;
- Matériel de manutention ;
- Matériel et articles de sport ;
- Logiciels informatiques (y compris l'installation) ;
- Matériel technique (y compris l'installation) ;
- Médailles, effigies, drapeaux, fanions et portraits ;
- Mobilier de bureau ;
- Mobilier d'exposition ;
- Matériel médical ;
- Produits de chauffage et combustibles ;
- Produits et matériels de lutte contre l'incendie ;
- Imprimés et produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits de parapharmacie ;
- Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Pièces de rechange pour matériel de sécurité ;
- Timbres et vignettes postales ;
- Engrais, graines, plantes, plants et portoirs ;

C – Services

- Entretien des logiciels et progiciels ;
- Entretien et réparation et maintenance de matériel de bureau ;
- Entretien et réparation et maintenance de mobilier ;
- Entretien, réparation et maintenance de matériel informatique et téléphonique ;
- Entretien, réparation et maintenance du matériel et équipements technique ;
- Entretien, réparation et maintenance du matériel et équipements de manutention ;
- Entretien, réparation, maintenance et extension du matériel, équipements et systèmes de sécurité ;
- Etudes techniques des bâtiments ;
- Location de matériel et de mobilier ;
- Prestations d'études liées aux travaux ;
- Autres études ;
- Acquisition d'une solution informatique assortie d'une prestation de maîtrise d'œuvre ;
- prestations d'animation d'atelier pédagogiques pour enfants ;
- Prestations d'audit ;
- Prestations d'archivage et de numérisation ;



- Prestations d'intérim et d'accueil ;
- Prestations de nettoyage des bâtiments et jardinage ;
- Prestations de gardiennage des bâtiments ;
- Prestation de moulage de copies des pièces de monnaie ;
- Prestations topographiques ;
- Prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériels et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
- Montage et démontage du mobilier ;
- Prestations de tapisserie y compris la fourniture ;
- Déménagements ;
- Location de moyens de transport des personnes (voitures et cars) ;
- Location d'engins et de moyens de transport de matériel et de matériaux ;
- Etalonnage des appareils de mesure ;
- Etude et analyse des eaux et de la qualité de l'air ;
- Dégraissage des toiles filtrantes.

II- Liste des prestations de même nature pouvant faire l'objet de bons de commandes avec un plafond de 1.000.000 DH :

- Acquisition des équipements de protection individuelle ;
- Encres pour fabrication des billets de banque ;
- Encres pour fabrication de documents sécurisés ;
- Produits pour plastification de cylindres ;
- Perlite pour machine « Aqua-Save » ;
- Huile de ricin sulfonée à 80% ;
- Produits et articles de nettoyage des machines de production (white spirit, chiffons spécifiques, ...) ;
- Consommables pour fabrication des documents sécurisés (Colle, aiguilles, filets de perforation, tôles de protection, bandes de dorure, bâtonnets...) ;
- Consommables pour fabrication de pièces de monnaie (banderoles, papier traité, viroles, fourchettes d'alimentation, film thermo rétractable, barres en acier, coins de frappe, ...) ;
- Consommables pour fabrication des billets de banque (nickel, blanchets, Scotch brite...) ;
- Articles pour conditionnement de fonds et de documents sécurisés (cartons, plomb à sceller, fils, étiquettes pour passeport...) ;
- Produits d'emballage des billets et pièces de monnaies (sacs, ruban adhésif, feuillard, ...) ;
- Produits d'emballage de documents sécurisés (enveloppes plastigrades...) ;

- Outils et matériels utilisés pour la fabrication des billets, pièces de monnaies et documents sécurisés (outillage pour la maintenance, appareils de mesures...);
- Etalonnage des appareils de mesure, et produits chimiques d'analyse pour laboratoire (Spectrocolorimètre, spectroflash, appareils pour test de passeports, déchiro-mètre, micromètre, pliographe,...);
- Prestation de maintenance, de mise à niveau ou de rénovation des machines de production de billets de banque;
- Prestation de maintenance, de mise à niveau ou de rénovation des machines de production de pièces de monnaie;
- Prestation de maintenance, de mise à niveau ou de rénovation des machines de documents sécurisés.

ANNEXE 5

CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DE BANK AL-MAGHRIB

PREAMBULE

Le présent code définit les grands objectifs, normes et principes que les fournisseurs de la Banque sont censés respectés et atteindre. La Banque entend que ses fournisseurs respecteront l'ensemble des lois et règlements et s'efforceront de surpasser les meilleures pratiques tant au niveau international que dans leurs secteurs respectifs. La Banque demande également ses fournisseurs d'améliorer sans relâche les conditions de travail.

La Banque estime que ces normes et principes doivent s'appliquer notamment aux fournisseurs, maisons mères, filiales, sous-traitants, employés. La Banque attend de l'ensemble de ses fournisseurs qu'ils veillent à ce que le présent Code de conduite soit communiqué à leurs sous-traitants et employés.

I- Corruption

La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils observent les plus hautes normes morales et éthiques, qu'ils respectent les législations nationales et qu'ils ne commettent aucune pratique immorale d'aucune sorte. Par conséquent, tout fournisseur s'engage :

- à ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- à 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.

II- Cadeaux, invitations et avantages financiers

Le prestataire s'interdit d'offrir aux agents de la Banque, des cadeaux, invitations, gratifications ou autres avantages financiers ou en nature susceptibles de compromettre leur objectivité ou impartialité.

La Banque déclinera toute invitation à des manifestations sportives ou culturelles, toute offre de transports, de vacances ou autres déplacements de loisirs, ainsi que toute invitation à déjeuner ou dîner. La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils ne proposent aucun avantage comme la gratuité de biens ou de services, ou un poste de travail, ou bien des propositions de vente à un membre du personnel de la banque dans le but de faciliter leurs activités auprès de celle-ci.

III- Conflit d'intérêts

Les fournisseurs de la Banque sont tenus de fournir une attestation qu'ils ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.

Par conséquent, Ils ont l'obligation d'informer la Banque sur toute situation où un agent de la Banque peut avoir un intérêt quelconque dans l'activité du fournisseur en question ou quelques liens économiques que ce soit avec celui-ci.

IV- Application et respect de la réglementation du travail nationale et internationale ainsi que les conventions de l'Organisation Internationale du Travail

La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils respectent l'ensemble de la réglementation du travail, notamment en ce qui concerne :

- la santé et la sécurité des travailleurs et les accidents du travail : la Banque attend de ses fournisseurs qu'ils appliquent toutes les réglementations en la matière, nationale ou dans le pays où ils sont en activité, afin d'assurer la sûreté et la salubrité du lieu de travail ou de tout autre site où s'étendent leur production ou leurs activités ;
- les droits des employés à la liberté syndicale, d'organisation et de négociation collective conformément à la loi Marocaine, aux lois des pays où ils sont employés et aux conventions de l'OIT ;
- l'interdiction de toute utilisation du travail forcé ainsi que le travail des enfants.

V- Protection de l'environnement

La Banque attend de ses fournisseurs qu'ils aient une politique environnementale efficace et qu'ils se conforment avec les textes de lois et réglementations en vigueur sur la protection de l'environnement. Les fournisseurs doivent dans la mesure du possible favoriser le principe de précaution dans l'approche des questions environnementales, prendre des initiatives visant à encourager une plus grande responsabilité vis-à-vis de l'environnement.

- Les produits chimiques et autres matières dont la libération dans l'environnement constitue un danger doivent être recensés et gérés selon une approche garantissant les conditions de sécurité de leur manipulation, transport, stockage, recyclage ou réutilisation, et évacuation.
- Les eaux usées et déchets solides provenant des activités, techniques industrielles et installations d'assainissement des fournisseurs doivent être surveillés, contrôlés et traités comme il se doit avant d'être rejetés ou évacués.
- Les émissions dans l'atmosphère de produits chimiques polluants et qui appauvrissent la couche d'ozone et de déchets de combustion provenant des activités des fournisseurs doivent être décrites, surveillées, contrôlées et traitées comme il se doit avant d'être rejetées.
- Les fournisseurs sont tenus de réduire au minimum la production de déchets et porter le recyclage à son maximum ainsi que d'œuvrer pour le développement des énergies renouvelables.

VI- Aspects comportementaux

Le personnel agissant pour le compte du prestataire agit de manière loyale avec les agents de la Banque avec indépendance d'esprit, honnêteté intellectuelle, intégrité et bonne conduite. Le fournisseur est tenu de respecter les procédures et les consignes de sécurité de la Banque et doit veiller à la protection des biens de la Banque mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de sa mission.

VII- Restrictions applicables après la cessation de service

Les restrictions applicables après la cessation de service concernent les anciens agents de la Banque et agents en poste ayant participé aux activités d'achat de la Banque, ainsi que les fournisseurs de celle-ci.

Pendant une période de 6 mois à compter de la cessation de service, les anciens agents ne sont pas autorisés à solliciter ou accepter un emploi auprès d'un fournisseur.

Les fonctionnaires en poste doivent également s'abstenir d'accepter toute future offre d'emploi de la part d'un fournisseur s'ils ont été personnellement en contact avec lui. Toute infraction à ces dispositions pourra entraîner pour les fournisseurs leur radiation temporaire ou définitive du registre des fournisseurs.

VIII – Surveillance et évaluation

La Banque peut procéder à des évaluations et inspections sur place des locaux de ses fournisseurs et de leurs sous-traitants afin de s'assurer du respect des principes et normes énoncées dans le présent Code de conduite.

Toute défaillance à cet égard risque de peser sur la capacité future d'un fournisseur à conclure un marché ou contrat avec la Banque.

VIII- Protection des biens de la Banque

Lors de l'exécution des prestations ou missions assignées aux titulaires des marchés, ceux-ci sont tenus de sauvegarder et de préserver les biens de la Banque. Toute détérioration ou usage abusif causé par les préposés des fournisseurs de façon délibérée ou suite à une négligence grave de leur part sont passibles de poursuites judiciaires.

IX- Mesures coercitives

En cas de présentation de documents ou pièces inexactes et/ou falsifiées ou lorsque des actes frauduleux, de corruption, des infractions à la réglementation de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge d'un concurrent ou du titulaire, des sanctions ou l'une d'entre elles seulement, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites judiciaires, sont prises :

- l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent concerné de la participation aux marchés de la Banque ;
- la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché aux frais et risques du titulaire.

X- Dispositions applicables

Les dispositions des paragraphes I ,II,III sont applicables aux vendeurs, échangeurs ou tout négociant dans le domaine de l'art plastique et/ou numismatique et tout intervenant dans le processus notamment, de vente, d'échange et de mise en dépôt qui entre en relation directe ou indirecte avec la Banque.

ANNEXE N° 6

**MODELE DU CADRE DU MARCHE
PASSE SUIVANT LES USAGES DE COMMERCE**

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
A ADRESSER AU CANDIDAT**

BANK AL-MAGHRIB
.....

....., le

Le

A

Monsieur.....

Objet : Demande de renseignements pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que(1) envisage de faire réaliser les prestations relatives à (Préciser l'objet du marché) telles que définies ci-après :

Si vous êtes en mesure de répondre à cette demande, vous voudrez m'indiquer les prix ainsi que les conditions et délais d'exécution de ces prestations.

Numéro du poste	Désignation des prestations	Quantité

Le montant de la commande serait réglé après exécution des prestations par virement à votre compte au Trésor, bancaire ou postal que vous voudrez bien m'indiquer.

Veillez agréer,

Signature et cachet

ANNEXE N°7

**REPONSE DU CANDIDAT A LA DEMANDE
DE RENSEIGNEMENTS**

....., le

Le

A

Monsieur.....

Objet : Réponse à la demande de renseignements pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce

Réf : Votre lettre n°..... du

Comme suite à votre lettre ci-dessus références, j'ai l'honneur de vous faire connaître que j'accepte de réaliser les prestations relatives à (Préciser l'objet du marché) dans les conditions ci-après énoncées :

N° De prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en(1) (Incoterm à définir) 5		Total 6 = 4 x 5
				En chiffres	En lettres	
			Prix Total (Incoterm à définir)			
			Prix du transport			
			Prix Total (Incoterm à définir)			

Ces prix s'entendent pour les fournitures livrées à (2) (ou pour les prestations exécutées à) dans un délai de

Le règlement interviendra par virement à mon compte bancaire n°(3) ouvert auprès de

Veuillez agréer,

Signature et cachet

ANNEXE N° 8

PASSATION D'UNE COMMANDE
FERME A UN FOURNISSEURBANK AL-MAGHRIB
.....

....., le

Le

A

Monsieur.....

Objet : Commande ferme pour la passation d'un marché suivant les usages de commerce.**Réf :** Votre lettre n°..... du

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous confirmer la commande ferme suivant votre lettre ci-dessus référencée pour l'exécution des prestations relatives à (Préciser l'objet du marché) telles que définies ci-après :

N° De prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en(1) (Incoterm à définir) 5		Total 6 = 4 x 5
				En chiffres	En lettres	
			Prix Total (Incoterm à définir)			
			Prix du transport			
			Prix Total (Incoterm à définir)			

Veuillez agréer,

Signature et cachet

ANNEXE 9

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Référence du marché
Objet du marché

Je soussigné, (Prénom, nom et qualité), déclare, par les présentes, m'engager à :

- maintenir confidentiels les renseignements, documents ou données de quelque nature que ce soit qu'il m'est donné de connaître à l'occasion de la consultation lancée par la Banque ;
- assumer la pleine responsabilité de la conservation et de l'exploitation des documents ou données qui sont confiés à cette occasion ;
- ne pas utiliser les informations confidentielles, directement ou indirectement, de quelque manière et à quelque titre que ce soit, pour mon propre compte ou pour le compte de tout tiers, ou permettre une telle utilisation ;
- restituer à la Banque les documents ou données dès que leur conservation devient sans objet ou à la demande de la Banque et veiller à la destruction de toute donnée, de toute information ou de tout renseignement jugés confidentiels mais sans avoir le caractère restituable ;
- n'utiliser les informations, données ou renseignements susvisées qu'aux seules fins d'apporter l'appréciation demandée par la Banque, sans en effectuer ni reproduction ni duplication pour quelque raison que ce soit.

Je reconnais, par ailleurs, que :

- la divulgation ou la publication des informations, données ou documents porte atteinte aux intérêts de la Banque ;
- la réalisation de ma prestation impose une obligation de confidentialité.

Ne seront pas soumises au présent engagement de confidentialité, les informations, données ou renseignements qui tombent dans le domaine public et dont la divulgation n'est pas le résultat d'une violation de l'obligation de confidentialité à laquelle je m'engage.

Le présent engagement de confidentialité prend effet à la date de sa signature.

Fait à, le

Signature et qualité
Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».



ANNEXE 10

**MODELES DES PIECES PREVUES A L'ARTICLE 143 DU
REGLEMENT DES ACHATS DE LA BANQUE**

MODELE N° 1

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à la Banque

(1) Appel d'offres ouvert, au rabais ou sur offres des prix n° du (2).

(1) Appel d'offres restreint, au rabais ou sur offres des prix n° du (2).

(1) Appel d'offres avec présélection, au rabais ou sur offres des prix n° du (2)

(1) Concours n° du (2)

(1) Procédure négociée n° du

Objet du marché :, passé en application de l'article du règlement des achats de la Banque

B - Partie réservée au concurrent**a) Pour les personnes physiques**

Je (4), soussigné : (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte (4), adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (5) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (5) n° de patente (5)

b) Pour les personnes morales

Je (4), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de adresse du siège social de la société adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le n° (5) et (6) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (5) et (6) n° de patente (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier (d'appel d'offres, du concours, du marché négocié)(1) concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier (d'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée) (1) (8) ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir (7) (8):

Lorsque le marché est en lot unique :

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)

- taux de la T.V.A. : (en pourcentage)

- montant de la T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

- montant T.V.A comprise : (en lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est alloti**Lot n°1:**

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la T. V.A. : (en pourcentage)
- montant de la T. V.A. :..... (en lettres et en chiffres)
- montant T. V.A comprise : (en lettres et en chiffres)

Lot n°2

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la T. V.A. : (en pourcentage)
- montant de la T. V.A. :..... (en lettres et en chiffres)
- montant T. V.A comprise : (en lettres et en chiffres)

Lot n°

- montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
- montant de la T.V.A. :..... (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise : (en lettres et en chiffres)

La Banque (1) se libérera des sommes dues par elle faisant donner crédit au compte à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom(ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro(1)

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)

-
- (1) supprimer les mentions inutiles
 (2) indiquer la date d'ouverture des plis
 (3) se référer aux dispositions du règlement des achats de la Banque selon le mode de passation
 (4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 a) mettre : « Nous, soussignés nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes)
 b) ajouter l'alinéa suivant : « désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement».
 c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.
 (5) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
 (6) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.
 (7) en cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :
 « m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de (en pourcentage), sur le bordereau des prix-détail estimatif ».
 (8) en cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :
 «1) m'engage, si le projet, présenté par..... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par la Banque, à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par ... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :
 - montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
 - taux de la T. V.A. : (en pourcentage)
 - montant de la T.V.A. :..... (en lettres et en chiffres)
 - montant T VA comprise : (en lettres et en chiffres)
 « 2) Je m'engage à terminer les prestations dans un délai de.....et je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve la Banque sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si la Banque ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

**MODELE N° 2
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE**

ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE

A - Partie réservée à la Banque

- (1) consultation architecturale n° du (2).
 (1) concours architectural n° du (2).
 (1) consultation architecturale négociée n° du (2)

Objet du contrat passé en application de l'article, du règlement des achats de la Banque

B - Partie réservée à l'architecte

a) Pour les architectes exerçant la profession à titre privé et sous forme indépendante:

Je (4) soussigné : (Prénom, nom et qualité)
 Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
 Adresse du bureau.....
 Affilié à la CNSS sous le n°.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte.....
 n° de la taxe professionnelle

b) Pour les sociétés d'architectes :

Je (4), soussigné (Prénom, nom et qualité)
 Agissant au nom et pour le compte de (Raison sociale et forme juridique de la société)
 Au capital de : adresse du siège social de la société.....
 Affiliée à la CNSS sous le n°.....
 N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte n° de la taxe professionnelle

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier (de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée) (1) concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- 1) remets, revêtu (s) de ma signature la décomposition d'honoraires(5) ;
- 2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au contrat et moyennant le pourcentage que j'ai établi moi-même, qui de (1) (5) :



Pourcentage proposé:.....(en pourcentage)

Taux de la TVA.....(en pourcentage)

La Banque se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1)
ouvert à mon nom(ou au nom de la société) à(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait à le

(Signature et cachet de l'architecte)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du règlement des achats de la Banque selon le cas

- consultation architecturale:
- concours architectural:
- consultation architecturale négociée:

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- a. mettre : « Nous, soussignés nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes)
- b. ajouter l'alinéa suivant : « désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
- c. préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint.
- d. préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser, le cas échéant, pour le groupement solidaire.

(5) en cas de concours architectural, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

1- « m'engage, si le projet, présenté par (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par la Banque, à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par ... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours architectural et moyennant les proposition d'honoraires établies par moi-même dans la proposition financière que j'ai dressée, après avoir apprécié à mon point de vue et sous- ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :
Pourcentage proposé:.....(en pourcentage).
Taux de la TVA.....(en pourcentage)

2- « je m'engage à terminer les prestations jusqu'à la réception définitive des travaux..... »

3- « je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours architectural est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme.»

MODELE N° 3**MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX****BORDEREAU DES PRIX**

N° du prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en(1) (hors TVA) En chiffre

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)



MODELE N° 4

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
POUR APPROVISIONNEMENTS
-----BORDEREAU DES PRIX
POUR APPROVISIONNEMENTS

N° du poste	Désignation des articles	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en (1) (hors T.V.A.) en chiffres
1			
2			
.....			

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)



MODELE N° 5

MODELE DU CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

DETAIL ESTIMATIMATIF

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de Compte	Quantité	Prix unitaire en ...(1) (hors TVA) en chiffres	Prix total
1	2	3	4	5	4x5=6
TOTAL HORS TVA.....					
TAUX TVA (...%).....					
TOTAL TTC.....					

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

Fait à.....le
(Signature et cachet du concurrent)

MODELE N° 6

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESIMATIF

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Quantité	Prix unitaire en..... (1) (hors TVA) en chiffres	Prix total (en chiffres)
1	2	3	4	5	6=4x5
TOTAL HORS TVA TAUX TVA (.....%) TOTAL TTC					

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à..... Le.....
(Signature et cachet du concurrent)

MODELE N° 7

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

N° des prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire
TOTAL HORS TVA TAUX TVA (...%) TOTAL TTC		

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent



MODELE N° 8

MODELE DU CADRE DE LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

N° du poste	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix Forfaitaires hors TVA	Total hors TVA par poste
TOTAL HORS TVA TAUX TVA (...%)..... TOTAL TTC.....				

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)



MODELE N° 9

MODELE DU CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

SOUS-DETAIL DES PRIX

N° des Prix	Quantités	Montant des matériaux et fournitures	Main d'œuvre	Frais de fonctionnement du matériel (consommables et entretien)	Frais généraux (y compris amortissement du matériel le cas échéant)	Taxes	Marges	Total (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	1+2+8=9

(1) Le montant figurant dans cette colonne doit correspondre au prix unitaire ou forfaitaire considéré

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)

MODELE N° 10

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

Mode de passation
 Objet du marché.....

A - Pour les personnes physiques

Je soussigné, (Nom, prénom, et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....
 adresse électronique.....agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
 adresse du domicile élu :.....
 affilié à la CNSS sous le n° :.....(1)
 inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n°.....(1)
 n° de patente(1)
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Pour les personnes morales

Je soussigné, (nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....
 adresse électronique.....
 agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la
 société) au capital de.....
 adresse du siège social de la société
 adresse du domicile élu
 affiliée à la CNSS sous le n°1)
 inscrite au registre du commerce (Localité) sous le n°..... (1)
 n° de patente(1)
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2)(RIB), en vertu des pouvoirs
 qui me sont conférés ;

- Déclare sur l'honneur :

- 1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 25 du règlement des achats de la Banque ;
- 3 - Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 25 du règlement des achats de la Banque ;



- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.

7 - atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts ;

8 – je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;

9 - je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des achats de la Banque;

Fait à, le

Signature et cachet du concurrent

- (1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.
- (2) à supprimer le cas échéant.
- (3) Lorsque le CPS le prévoit.

(*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE N° 11

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ARCHITECTE

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ARCHITECTE (*)

- Mode de passation
- Objet du contrat

A - Pour l'architecte exerçant la profession à titre privé sous forme indépendante

Je soussigné, (Nom, prénom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....
 agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
 adresse du bureau :.....
 affilié à la CNSS sous le n° :.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
 n° de la taxe professionnelle.....
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(RIB)

B - Pour les sociétés d'architectes

Je soussigné, (Nom, prénom et qualité au sein de la société)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....
 agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société)
 au capital de :.....
 adresse du siège social de la société
 affiliée à la CNSS sous le n°.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
 le n° de la taxe professionnelle.....
 n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (1)(RIB)

- Déclare sur l'honneur :

1 - m'engager à souscrire une police d'assurance couvrant mes risques professionnels tel que prévu par l'article 26 de la loi 16-89 relatif à l'exercice de la profession des architectes et à l'ordre national des architectes promulguée par le dahir n° 1-92-122 du 22 rabia I 1414 (10 septembre 1993);

2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 97 du règlement des achats de la Banque ;

3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (1) ;

4 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent contrat.

5 - m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent contrat.

6-j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts.

7- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

8- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des achats de la Banque relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à le
Signature et cachet du concurrent

(1) à supprimer le cas échéant.

(*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE N° 12

MODELE DE LA DECLARATION DE L'IDENTITE DE L'ARCHITECTE

DECLARATION DE L'IDENTITE DE L'ARCHITECTE

- Pour l'architecte exerçant la profession à titre privé sous forme indépendante

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél.....
 numéro du fax..... adresse électronique.....
 adresse du bureau.....
 affilié à la CNSS sous le n° :.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
 n° de la taxe professionnelle.....

- Pour les sociétés d'architectes

Je soussigné, (Nom, prénom et qualité au sein de la société)
 Numéro de tél..... numéro du fax..... adresse électronique.....
 agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société)
 au capital de :.....
 adresse du siège social de la société
 affiliée à la CNSS sous le n°
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
 le n° de la taxe professionnelle.....

- Pour le groupement d'architectes

Les membres du groupement d'architectes soussignés constitués aux termes de la
 convention..... (Les références de la convention)..... ayant
 Monsieur prénom et nom de l'architecte en tant que mandataire du groupement et
 coordonnateur de l'exécution des prestations.

- Architecte n°1

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél..... numéro du
 fax..... adresse électronique..... Adresse du bureau.....
 affilié à la CNSS sous le n° :.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte n° de la taxe
 professionnelle.....

- Architecte n° 2

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél..... numéro du
 fax..... adresse électronique.....
 Adresse du bureau.....
 affilié à la CNSS sous le n° :.....
 n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
 n° de la taxe professionnelle.....

- **Architecte n°**..... :

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél.....
numéro du fax.....adresse électronique.....
Adresse du bureau.....
affilié à la CNSS sous le n° :.....

n° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte
n° de la taxe professionnelle.....

Signature de l'architecte

Cadre réservé à la Banque pour la levée de l'anonymat (1)

(1) A ne servir qu'au moment de la levée de l'anonymat

MODELE N° 13

**MODELE DU CADRE DU
PROGRAMME PREVISIONNEL**

CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

BANK AL MAGHRIB
ANNEE BUDGETAIRE.....

Le programme prévisionnel des marchés que la Banque envisage de lancer pour l'année budgétaireest le suivant :

Travaux

Objet de travaux (2)	Nature de travaux (1)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	

(1) Préciser la nature des travaux : construction neuve, aménagement, entretien et autres

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

Fournitures

Type de Fournitures (1)	Objet des Fournitures (2)	Quantitatif (3)	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (4)	

(1) Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres

(2) Préciser l'objet exact de la fourniture

(3) A préciser dans la mesure du possible

(4) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

Services

Type De services (1)	Objet des services (2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	

(1) Préciser le type du service : étude, transport, entretien, formation et autres

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant



MODELE N° 14

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT n°

Le(1) à(2) Il sera procédé, dans les bureaux de(3) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix (ou au rabais) (4), pour(5)

Pour les marchés allotis:

- lot n°objet

- lot n°objet

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à(6), il peut également être téléchargé à partir du portail de la Banque.

Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques est de (en lettres et en chiffres) en DH

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de(en lettres et en chiffres) en DH(8).

Pour les marchés allotis, comme suit :

- lot n°montant du cautionnement provisoire(en lettres et en chiffres)en DH

- lot n°montant du cautionnement provisoire(en lettres et en chiffres)en DH

L'estimation des coûts des prestations établie par la Banque est fixée à la somme de.....(en lettres et en chiffres)en DH.

Pour les marchés allotis, l'estimation des couts des prestations est fixée comme suit :

- lot n°estimation des coûts des prestations(en lettres et en chiffres) en DH

- lot n°estimation des coûts des prestations(en lettres et en chiffres) en DH

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 28, 30 et 32 du règlement des achats de la Banque

Les concurrents peuvent :

- soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(9)

- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés dans le bureau de(10) avant le(11) à..... (Heure limite pour le dépôt des échantillons ou autres) (11).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le..... (Date et heure)(12).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'articledu règlement de consultation(*) (13).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Supprimer les mentions inutiles

(5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

- (6) Le ou les bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
 (7) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé
 (8) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
 (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons
 (10) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés
 (11) A supprimer si la Banque ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux
 (12) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	Qualifications exigées

(*) Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé.
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation

MODELE N° 15

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION n°.....

Le(1) à(2) Il sera procédé, dans les bureaux de(3) à l'ouverture des candidatures relatives à l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (4), pour.....(5)

Pour les marchés allotis (4) :

- lot n°objet

- lot n°.....objet

Le dossier d'appel d'offres avec présélection peut être retiré à(6), il peut également être téléchargé à partir du portail de la Banque.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des article 51 et 52 du règlement des achats de la Banque;

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(7)
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offre avec présélection au début de la séance d'admission et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article..... du règlement de la consultation(8)

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu fixé pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Supprimer les mentions inutiles

(5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(6) Le ou les bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres

(7) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(8) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir

MODELE N° 16

MODELE D'AVIS DE CONCOURS
AVIS DE CONCOURS n°.....

Le(1) à(2) il sera procédé, dans les bureaux de(3) l'ouverture des candidatures relatives au concours, pour(4)
 Le dossier du concours peut être retiré à(5), il peut également être téléchargé à partir du portail de la Banque.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 52 et 60 du règlement des achats de la Banque ;

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(6) ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement du concours(7).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet du concours avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(5) Le ou les bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier du concours

(6) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

7) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	Qualifications exigées

- Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation

(*) Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation.

MODELE N° 17

MODELE D'AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE n°

Le(1) à(2) Il sera procédé, dans les bureaux de(3) à l'ouverture des plis des architectes relatifs à la consultation architecturale pour(4).

Le dossier de la consultation architecturale peut être retiré à(5), il peut également être téléchargé à partir du portail de de la Banque.

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser (6) est de.....

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques et de(en lettres et en chiffres) en DH le cas échéant (7)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 101, 102 et 103 du règlement achats de la Banque ;

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(8)
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit les remettre au président du jury de la consultation architecturale au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le..... (Date, heure)(9).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article.....du règlement de la consultation architecturale (10)

.....
(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance de la consultation architecturale ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet de la consultation architecturale avec indication du lieu d'exécution et de l'assiette foncière

(5) Le ou les bureau (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale

6) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux.

(7) Dans les conditions prévues par la Banque

(8) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(9) supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(10) Indiquer l'article du règlement de consultation architecturale qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE N° 18

MODELE D'AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL

AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL n°

Le(1) à(2) Il sera procédé, dans les bureaux de(3) à l'ouverture des plis des architectes relatifs au concours architectural pour(4).

Le dossier du concours architectural peut être retiré à(5), il peut également être téléchargé à partir du portail de la Banque.

le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser(6)

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (7)

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des architectes doivent être conformes aux dispositions de l'article 120 du règlement achats de la Banque;

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(8)
 - Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le..... (Date, heure)(9).
Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article..... du règlement du concours architectural (10).

1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des emballages

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance du concours architectural ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet du concours architectural avec indication du lieu d'exécution et de l'assiette foncière

(5) Le ou les bureaux (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier du concours architectural

(6) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux

(7) Dans les conditions prévues par la Banque

(8) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(9) supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(10) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE N° 19

MODELE DE DEMANDE D'ADMISSION

.....le.....

Monsieur(1)

A

Monsieur(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°, du

P. J. : Dossiers administratif, technique et additif (4)

Monsieur,

Suite à l'avis d'appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°durelatif à(5), j'ai (nous avons) (3) l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma (ou notre) (3) candidature dans le cadre de la procédure précitée.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, mes (ou nos) (3) dossiers administratif, technique et additif (4) constitués conformément aux indications du dossier de présélection (ou concours) (3).

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes (ou nos) considérations distinguées.

Signature et cachet du candidat

(1) Le candidat

(2) La Direction qui procède à l'appel d'offres avec présélection ou au concours

(3) Supprimer la mention inutile

(4) Supprimer le dossier additif s'il n'est pas exigé

(5) L'objet de l'appel d'offres avec présélection ou du concours

MODELE N° 20

MODELE DE LETTRE D'ADMISSION

APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION OU CONCOURS

Le(1)

A

MONSIEUR(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (4)

n°du

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que votre candidature a été admise pour participer à la consultation concernant(3).

Je vous prie de noter que le retrait du dossier de l'appel d'offres (ou concours) (4) peut se faire à compter du (jour, mois, année) auprès du (lieu) ou téléchargé à partir du portail de la Banque.

Le dossier de votre offre doit comprendre(5).

Veuillez rectifier les discordances constatées dans les pièces du dossier administratif suivantes (4) :

Votre dossier devra parvenir à..... (lieu) par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau de (6) ou déposer contre récépissé dans le bureau précité ou remis au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (7)

Une visite des lieux est prévue le..... (date et heure) (8).

Le montant du cautionnement provisoire est fixé àDh (en lettres et en chiffres) (9).

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signé :

(1) Nom de la Direction concernée.

(2) Nom et adresse du concurrent.

(3) Objet du marché.

(4) Supprimer la mention inutile.

(5) Indiquer toutes les pièces et dossiers que doivent fournir les concurrents présélectionnés, sachant que les pièces déjà fournies par les candidats ne doivent pas être exigées une nouvelle fois.

(6) le lieu et l'adresse pour l'envoi des dossiers par voie postale

(7) à supprimer s'il n'est pas prévu de réunion ou de visite de chantier.

(8) à supprimer s'il n'est pas exigé.

MODELE N° 21

MODELE DE LA LETTRE CIRCULAIRE DE CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT

Le.....(1)

A

Monsieur.....(2)

Objet : Appel d'offres restreint n°.....

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'il sera procédé le(3) à(4), dans les bureaux de.....(5) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres restreint sur offres de prix (ou au rabais) (6), pour..... (7)

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

Le prix d'acquisition des plans et des documents techniques est fixé à.....(en lettres et en chiffres) dirhams (9).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de(en lettre et en chiffres) (10) et pour les marchés allotis, le montant du cautionnement provisoire relatif à chaque lot (6) est comme suit :

- lot n°.....montant du cautionnement.....
- lot n°montant du cautionnement

L'estimation du coût des prestations est de :

pour les marchés allotis, L'estimation du coût des prestations est de (6):

- lot n°.....
- lot n°

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 28, 30 et 32 du règlement des achats de la Banque ;

Vous pouvez soit :

- déposer contre récépissé votre pli dans le bureau de(11)
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- le remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Vous êtes invités à déposer vos échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques exigés par le dossier d'appel d'offres dans le bureau de (12) avant le(3) à (Heure limite pour le dépôt des échantillons) (13).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le.... (Date, heure)(14).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de consultation (15)

Signé :



- (1) La Direction qui procède à l'appel d'offres restreint.
- (2) Le candidat.
- (3) Jour, mois et année.
- (4) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis.
- (5) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède
- (6) Supprimer la mention inutile.
- (7) L'objet de l'appel d'offres restreint.
- (8) Le ou les bureaux (x) et l'adresse de la Banque où l'on peut retirer le dossier de l'appel d'offres restreint
- (9) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé.
- (10) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis.
- (11) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons, prototypes et prospectus
- (12) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés.
- (13) A supprimer si la Banque ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux.
- (14) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE N° 22

**MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES
DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

**ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES
DES DOSSIERS PRESENTES PAR LES CONCURRENTS**

Dossier administratif :

1- Déclaration sur l'honneur

2-.....

n-.....

Dossier technique :

1-.....

2-.....

n-.....

Dossier additif : (le cas échéant)

1-.....

2-.....

n-.....

Offre technique : (le cas échéant)

1-.....

2-.....

n-.....

Offre financière :

1-.....

2-.....

n-.....

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE N° 23

MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES ARCHITECTES

ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES ARCHITECTES

Dossier administratif :

- 1-.....
- 2-.....
- n-.....

La Déclaration de l'identité de l'architecte

- 1-.....
- 2-.....
- n-.....

La Proposition technique

- 1-.....
- 2-.....
- n-.....

La proposition financière

- 1-.....
- 2-.....
- n-.....

Le résumé de L'estimation, hors taxes, du coût globale des travaux

- 1-.....
- 2-.....
- n-.....

Contrat de l'architecte

Fait à le

(Signature et cachet de l'architecte)

MODELE N° 24

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES
VERBAL D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT)

PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT) (2)
n°

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres, est composée comme suit :

- président
- membre
-membre
- membre (3)

la commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert ou restreint (1) sur offres de prix ou au rabais (1) n°relatif à.....(5) conformément à l'avis publié(6) dans.....(7).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (liste des concurrents)
-
-

le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, comme suit :

- (liste des concurrents)
-
-
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(8).

Le président remet le support écrit contenant l'estimation des coûts détaillés des prestations.

Les membres de la commission paraphent le support de l'estimation des coûts des prestations.

Le président cite les journaux, les références de publication au portail de la Banque et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

..... (préciser les observations ou réserves éventuelles ainsi que les réponses s'y rapportant)

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des concurrents, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention « dossiers administratif et technique », énonce les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.



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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additif (1) des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

Concurrents Éliminés	Motifs des éliminations détaillées (9)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles, en précisant ceux dont les dossiers comportent des erreurs matérielles, ou des discordances à rectifier, à savoir:

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves :

.....
.....
.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves (10)

Concurrents	Objet de la réserve

La séance publique est alors reprise et le président :

- donne lecture de la liste des concurrents admissibles cités ci-dessus en précisant aux concurrents admis avec réserves l'objet de celles-ci ;
- rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers, à l'exception des éléments d'information ayant été à l'origine de leur élimination. Il s'agit de :

.....
.....
.....

le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admissibles portant la mention « Offres financières » et donne lecture de la teneur des actes d'engagement (11), comme suit :

Concurrents	Montant des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1).

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (12) :

Concurrents	Motifs des éliminations (9)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admissibles et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs offres et rétablit les montants exacts des offres concernées.

Ces rectifications (13) donnent les résultats suivants :

Concurrents	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagements rectifiés

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents suivant les critères fixés au règlement de consultation

Ce classement donne les résultats suivants :

.....

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée

par :

La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1) le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse qui est..... dans un délai de.....(14) à :

- produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation(1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées (1);
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier (1);
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou excessive ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe, en concertation avec les membres, la date deà.....(l'heure) pour la reprise des travaux de la séance .

Le..... (Date et heure), la commission d'appel d'offres reprend la séance

La commission s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

Elle vérifie les pièces et la réponse reçue.

La commission examine les pièces et la réponse reçue et les juges acceptables(15), et décide de proposer à la Banque de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres)(15).

Fait àle

Signé : le président

Les membres

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres

- (5) préciser l'objet de l'appel d'offres
- (6) dans le cas d'un appel d'offres restreint, il y a lieu d'indiquer les références des lettres circulaires ainsi que la liste des concurrents que la Banque a consultés
- (7) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le portail de la Banque.
- (8) En cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque
- (9) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (10) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)
- (11) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés
- (12) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement
- (13) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par le règlement des achats de la Banque
- (14) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours
- (15) si la commission juge que les pièces et la réponse du concurrent concerné ne sont pas acceptables, elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

N.B.

- a) le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
 - a 1) les experts et techniciens consultés,
 - a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des offres ou des candidatures,
 - a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) des experts ou sous-commission technique éventuellement.
- c) si la commission déclare l'appel d'offres infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.
- e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission
- f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance
- g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE N° 25

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL
DE LA SEANCE D'ADMISSION DE
L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION**

**PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC
PRESELECTION (2)**

n°

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, est composée comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (3)

la commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) n°relatif à.....(5) conformément à l'avis publié dans.....(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (Liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (Liste des concurrents)
-
-
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(7).

Le président cite les journaux et les références de publication au portail de la Banque, et le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

..... (préciser les observations ou réserves éventuelles ainsi que les réponses s'y rapportant)

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.



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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs le cas échéant des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve(9)

Fait àle

Signé : le président

Les membres

-
- (1) supprimer les mentions inutiles
 (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.
 (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre.
 (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres
 (5) préciser l'objet de l'appel d'offres
 (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le portail de la Banque.
 (7) En cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque ;
 (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
 (9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)

N.B.

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

- a 1) les experts et techniciens consultés,
 a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,
 a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
 b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou les) sous-commission technique ou des experts éventuellement.
 c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux dans les conditions prévues le règlement des achats de la Banque, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE N° 26

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL
DE LA SEANCE D'ADMISSION
DU CONCOURS**

**PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DU CONCOURS)(2)
n°**

Le..... (date et heure), le jury du concours est composé comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (3)

le jury s'est réunie en séance publique dans le bureau de.....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant le concours n°relatif à.....(5) conformément à l'avis publié dans.....(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)
-
-

Il invite ensuite les concurrents présents qui n'ont pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

le jury arrête alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (Liste des concurrents)
-
-
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(7)

Le président cite les journaux et les références de publication au portail de la Banque et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

..... préciser les observations ou réserves éventuelles ainsi que les réponses s'y rapportant).

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs des concurrents, il écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Il arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents	Motif de la réserve(9)

Fait àle

Signé : le président

Les membres

-
- (1) supprimer les mentions inutiles
 - (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.
 - (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé le jury du concours et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.
 - (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours
 - (5) préciser l'objet concours
 - (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail de la Banque ;
 - (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque;
 - (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
 - (9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)

N.B.

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

- a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a3) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.
- b) Si le jury déclare le concours infructueux dans les conditions prévues par règlement des achats de la Banque, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE N° 27

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES
 VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES
 APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION**

**PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN
 DES OFFRES APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION**
 n°

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection est composée comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (3)

s'est réunie en séance publique dans le bureau de(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) n°.....relatif à.....(5) conformément à l'avis publié dans(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (Liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (Liste des concurrents)

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7).

Le président s'assure du support ayant servi de moyens d'invitation des concurrents admis.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation détaillée du coût des prestations. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents évincés, il s'agit des concurrents suivants :

-
-
-

le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admis portant la mention « offres financières » (8) et donne lecture de la teneur des actes d'engagements, comme suit :

Nom des concurrents	Montant des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1) ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements, le cas échéant.

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (9) :

Nom des concurrents	Motifs des éliminations (10)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admis et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs offres et rétablit les montants exacts des offres concernées (11).

Ces rectifications donnent les résultats suivants :

Concurrents retenus	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagement rectifiés

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents selon les critères fixés au règlement de consultation :

.....

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par :

.....

La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, dans un délai de (12):

- à produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation(1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant (1);
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier le cas échéant (1) ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou excessive ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessif, le cas échéant(1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe, en concertation avec les membre la date deà..... (L'heure) pour poursuivre ses travaux.

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection reprend la séance. Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

La commission vérifie les pièces et la réponse reçues.

La commission examine les pièces et les réponses reçues et les juges acceptables(13), et décide de proposer à la Banque de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres.

Signé : le président

Les membres

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'appel d'offres avec présélection et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
- (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres avec présélection
- (5) préciser l'objet de l'appel d'offres avec présélection
- (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail de la Banque
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque
- (8) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, des prospectus, des notices ou autres documents techniques ne sont exigés
- (9) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement ou après évaluation des offres techniques
- (10) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (11) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par le règlement des achats de la Banque
- (12) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours
- (13) si la commission juge que les pièces et la réponse reçues ne sont pas acceptables elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres avec présélection infructueux.

N.B.

- a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
 - a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,
 - a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique ou d'experts, éventuellement.
- c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.
- e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.
- f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.
- g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE N° 28

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DU CONCOURS

PROCES VERBAL DU CONCOURS
n°

Le..... (date et heure), le jury du concours composé comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (3)

s'est réuni en séance publique dans le bureau de(4) en vue de procéder à l'ouverture des enveloppes contenant les projets des concurrents relatifs au concours n°.....concernant(5) conformément à l'avis publié dans(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (Liste des concurrents)
-
-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des concurrents)
-
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Le jury arrête, alors, définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (Liste des concurrents)
-
-
-

- Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7).

- Le président s'assure de l'existence des lettres recommandées avec accusé de réception ayant servi de moyen d'invitation des concurrents admis.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents non admis :

-
-
-

Le président ouvre les plis des concurrents admis et vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, le jury procède à huis clos.

Après avoir :

- a) consulté les experts ou techniciens sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées) ;(1)

- b) désigné une sous-commission technique pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal ;(1)
 c) convoqué par écrit ou par tout autre moyen approprié les concurrents suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projets: (1)

Concurrents convoqués	Eclaircissements ou modifications demandés	Réponses formulées

Le jury écarte les concurrents ci-après désignés pour les motifs suivants :

Nom des concurrents éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à l'examen et à l'évaluation des projets et finalise avec les concurrents retenus les termes des projets à remettre à la Banque et négocie les répercussions des modifications sur le cout des projets.

Cette négociation donne lieu aux résultats suivants :

Nom des concurrents	Modifications proposées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts des projets proposés.

Nom des concurrents	Note

Le jury procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation des coûts.

Nom des concurrents	Note obtenue

Ensuite il procède à l'ouverture des offres financières des concurrents

Nom des concurrents	Montant des actes d'engagement

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

Nom des concurrents	Note obtenue

Le jury du concours procède à la pondération des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé, de l'estimation des coûts et des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé et de l'estimation des coûts et de la note de l'offre financière en vue de choisir l'offre la plus avantageuses. (9)

Nom des concurrents	Note globale

Le jury procède au classement des projets des concurrents :

.....

A l'issue de ce classement, le jury du concours fixe un délai de(10) pour inviter par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent classé le premier qui est à :

(1)

- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées ; (1)
- régulariser les discordances constatées ; (1)

Le président du jury suspend la séance d'évaluation et de classement des projets et fixe, en concertation avec les membres, la date du.....et l'heurepour la poursuite de ses travaux.

Le..... (date et heure), le jury du concours composé comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre(1)

S'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné et.
 (11)

Le jury, après avoir procédé à la vérification des réponses et des pièces reçues, propose à la Banque de retenir le concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse qui est.....pour un montant de.....(en lettres et en chiffres) (11)

le jury décide de suggérer à la Banque d'allouer les primes prévues par le programme du concours aux concurrents suivants:

Concurrents	Primes
.....	
.....	
.....	

Fait àle.....

Signé : le président

Les membres

.....
 (1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(3) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours

(5) préciser l'objet du concours

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution et le portail de la Banque.

(7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque.

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) Dans le cas où le concours porte uniquement sur l'établissement d'un projet le jury de concours procède à :

- la notation de l'estimation du coût du projet et du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours
- à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation du coût global du projet en vue de classer les offres et de choisir les concurrents à primer

(10) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.

(11) si le concurrents classé le premier est écarté, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de concoure infructueux.

N.B.

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a 1) les experts et techniciens consultés,

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) Si le jury déclare le concours infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.

f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE N° 29

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

PROCES VERBAL DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

n°

Le..... (date et heure), le jury de la consultation architecturale, composé comme suit :

-président
 -membre
 -membre
 -membre (2)
 -un architecte désigné par le Wali (2) (3)
 - un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme(2) convoqué par lettre n°.....du.....(3)
- S'est réuni en séance publique dans le bureau de.....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant la consultation architecturale n°relatif.....(5) conformément à l'avis publié dans.....(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (Liste des architectes)
-
-

Il invite ensuite les architectes présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des architectes)
-
-

Le président invite les architectes qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- (Liste des architectes)
-
-

le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- (Liste des architectes)
-
-
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(7).

Le président cite les journaux, les références de publication au portail de la Banque et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

..... préciser les observations ou réserves éventuelles ainsi que les réponses s'y rapportant).

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des architectes, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite, simultanément, les enveloppe portant la mention « dossiers administratif » et « proposition technique », énonce les pièces contenues dans chacune des enveloppes et dresse un état des pièces fournies par chaque architectes.

Le président donne lecture à haute voix, de la teneur de l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet proposée par les architectes.

Architectes	l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet

Les membres du jury paraphent les estimations sommaires du coût global des travaux du projet proposé par les architectes.

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.

Le président fixe en concertation avec les membres du jury la date du (jour et heure) pour la reprise de la séance publique.

Le président annonce aux concurrents présents, qu'ils seront tenus informés par écrit, ainsi que les concurrents absents, de la date de reprise de la séance publique.

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

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs et technique des architectes, il écarte les architectes ci-après pour les motifs suivants :

Architectes Eliminés	Motifs des éliminations détaillées

Il arrête ensuite la liste des architectes admissibles en précisant ceux dont les dossiers comportent des erreurs matérielles ou des discordances à rectifier, à savoir :

A - Liste des architectes admissibles sans réserves

.....
.....
.....

B - Liste des architectes admissibles avec réserves

Architectes	Motif de la réserve(8)

Le jury poursuit ses travaux et examine les propositions techniques des architectes admis ou admis avec réserve.

Le jury vérifie les calculs de l'estimation sommaire du coût global des travaux et rectifie des erreurs arithmétiques relevées des architectes suivants :

Architectes	Montant de l'estimation sommaire avant rectification	Montant de l'estimation sommaire après rectification

Le jury élimine les propositions techniques des architectes suivants :

Architectes éliminés	Motifs des éliminations détaillées

a) le jury consulte les experts ou techniciens..... (nom et qualité) sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées) (1);

b) le jury désigne une sous-commission technique composée comme suit :

..... ;
.....

pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal (1);

c) le jury convoque par lettre les architectes suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projets (1) :

Architectes convoqués	Eclaircissements ou modification demandés	Réponses formulées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts et de la proposition techniques.

Architectes	Note obtenue

Le.....(date) à.....(h), La séance publique est reprise par le président du jury et le président :

- donne lecture de la liste des architectes admissibles :

-

-

- rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers administratifs, leurs propositions techniques et leurs propositions financières .il s'agit de :

-

-

-

- il procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des architectes retenus portant la mention " **Proposition financière** » et donne lecture de la teneur des actes d'engagement, comme suit :

Architectes	Montant des actes d'engagement

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition d'honoraire. Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin. Le public et les architectes se retirent de la salle.

Le jury poursuit alors ses travaux à huis clos.

Il procède à la vérification des calculs des propositions financières retenues et rectifie les erreurs arithmétiques relevées. Ces rectifications (9) donnent les résultats suivants :

Architectes	Proposition financière avant rectification	Proposition financière rectifiée

Le jury écarte les architectes pour les motifs suivants : (10)

Architectes	Motifs des éliminations

Le jury procède à la notation financière des propositions des taux d'honoraires, cette opération donne lieu aux résultats suivants :

Architectes	Note obtenue

Le jury procède à l'évaluation des offres à travers la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire et de la proposition d'honoraire comme suit :

Architectes	Note Globale

Le jury procède au classement des propositions des architectes retenus comme suit :

.....

le jury invite , par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1) l'architecte.....(nom et prénom) ayant présenté l'offre la plus avantageuse :

- rectifier les erreurs matérielles et arithmétiques relevées; (1)
- rectifier les discordances relevées dans le dossier de l'architecte retenu ; (1)



Le jury l'invite à confirmer lesdites rectifications dans un délai de..... (11) et éventuellement de lever les réserves d'admission.

Le..... (Date et heure), le jury se réunie en vue de reprendre ses travaux.
Le jury s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation de l'architecte concerné.

Il vérifie les pièces et la réponse reçue.

Le jury examine les pièces et la réponse reçue et les juge acceptables et décide de proposer à la Banque (12) de retenir l'offre de l'architecte (nom de l'architecte).....pour une proposition d'honoraires de.....% (pour cent).

Fait àle

Signé : le président

Les membres

-
- (1) supprimer les mentions inutiles
 - (2) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
 - (3) la séance d'ouverture des plis se tient valablement, même en cas d'absence de l'architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme
 - (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury de la consultation architecturale
 - (5) préciser l'objet de la consultation architecturale
 - (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail de la Banque
 - (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque
 - (8) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)
 - (9) Ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par le du règlement des achats de la Banque
 - (10) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement
 - (11) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours
 - (12) si le l'architecte concerné est écarté, le jury invite l'architecte est classé le suivant et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

N.B.

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés.

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures.

a3) la convocation des architectes et les explications demandées ainsi que les réponses reçues.

a4) les observations ou protestations des architectes et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) si la commission déclare la consultation architecturale infructueuse, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

Modèle N° 30

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU
 PROCES VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURALE**

PROCES VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL
 n°

Le..... (date et heure), le jury du concours architectural, composé comme suit :

-président
-membre
-membre
-membre (2)
-un architecte désigné par le Wali (2)
-un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme (2)(3)

s'est réuni en séance publique dans le bureau de.....(4) en vue de procéder à l'ouverture des emballages contenant les projets proposés par les architectes concernant le concours architectural n°relatif.....(5) conformément à l'avis publié dans.....(6).

A l'ouverture de la séance, le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire.(7)

Le président cite les journaux, les références de publication au portail de la Banque et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours architectural a été publié.

Le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat. Le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent les enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis comportant les mentions suivantes :

- Projet ;
- Estimation;
- Proposition financière.

Le président porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois plis.

Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention « proposition financière » à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent.

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

Le jury du concours poursuit ses travaux à huis clos.

Le président ouvre les plis comportant la mention « estimation », vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce le montant de chaque estimation.

Code du Concurrent architecte	Estimation des architectes



Le président annonce le montant du budget prévisionnel maximum prévu par l'avis du concours architectural qui est de.....

Le jury compare les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget. Il s'agit :

Code de l'architecte écarté	Montant de l'estimation des architectes écartés

Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » des seuls architectes qui n'ont pas été écartés :

Code des architectes retenus	Projet

Le jury :

a) consulte les experts ou techniciens..... (nom et prénom) sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées);

b) désigne une sous-commission technique composé de :

..... ;

pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal;

Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours :

Code des Concurrents architectes écartés	Motif d'élimination (8)

Le jury du concours procède ensuite à la notation de chaque projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours architectural.

Code des Concurrents architectes	Note obtenue

Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours architectural(10) et procèdent à leurs notations:

Code des Concurrents architectes	Note obtenue

Le jury classe et arrête les projets admis :

.....

Le jury du concours architectural ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte et procède à la levée de l'anonymat de chaque projet.

Code du Concurrent architecte	Identité de l'architecte

Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus :

-
-

Le président fixe en concertation avec les membres du jury la date et l'heure du.....pour la reprise de la séance publique.

Le..... (Date et heure), le jury du concours architectural reprend ses travaux.

Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis :

.....
-

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes. Il s'agit de :

-
-
-

Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention « proposition financière » et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraire mentionné dans son acte d'engagement.

Architectes	Taux d'honoraires proposés

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

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

Le jury poursuit alors ses travaux à huis clos.

Le jury vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager. Il écarte les architectes suivants :

Architecte Soumissionnaires	Motifs des éliminations (8)

Le jury vérifie ensuite le contenu des actes d'engagements et écarte les architectes ci-après :

Architecte éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires :

Architecte Soumissionnaires	Note financière

il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissements des études et de la proposition d'honoraires.(9) :

Architecte Soumissionnaires	Note globale

Il procède ensuite, au classement des architectes:

..... ;

Le jury invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1), les architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse et dont les offres sont les mieux classés, :

-
-

dans un délai de(10).....et ce, afin de :

-
-

Le président du jury suspend la séance et fixe la date de..... (Heure et date) pour poursuivre ses travaux.

Le..... (Date et heure), le jury reprend la séance

Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation des architectes concernés. Le jury vérifie les pièces et la réponse reçue et écarte les architectes suivant pour les motifs ci-après :

Architecte	Motifs des éliminations (8)

arrête le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets :

.....

Propose à la Banque l'allocation de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés à savoir :

-
-

Proposer à la Banque de retenir le projet classé le premier présenté par l'architectepour un taux d'honoraire de..... (pourcentage) (11).

Fait àle
 Signé : le président
 Les membres

-
- (1) supprimer les mentions inutiles
 - (2) préciser le nom prénom et qualité de chaque membre
 - (3) la séance d'ouverture des plis se tient valablement, même en cas d'absence de l'architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme.
 - (4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du concours architectural
 - (5) préciser l'objet du concours architectural
 - (6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail de la Banque et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
 - (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions du règlement des achats de la Banque
 - (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
 - (9) La note globale est obtenue par l'application de La pondération qui est de :
 - 70 % pour la proposition technique ;
 - 20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études ;
 - 10 % pour la proposition d'honoraires.
 - (10) Indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.
 - (11) Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté il est fait application des dispositions du règlement des achats de la Banque.

N.B.

a Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

- a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,
 - a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a4) les observations ou protestations des architectes et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.
- b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.
- c) si le jury déclare le concours architectural infructueux dans les conditions prévues par le règlement des achats de la Banque, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.
- d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.
- 6) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance

MODELE N° 31

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DE L'EXTRAIT DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, DU CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, OU DU CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE

N°

Objet

- BANK AL MAGHRIB
- date d'ouverture des plis
- lieu d'ouverture des plis
- journaux ayant publié l'avis de publicité
- sites électroniques de publication de l'avis
- liste des concurrents ou architectes ayant déposé un pli :
 -
 -
 -
- liste des concurrents ou architectes évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :
 -
 -
 -
- liste des concurrents ou architectes admissibles sans réserve :
 -
 -
 -
- liste des concurrents ou architectes admissibles avec réserve :
 -
 -
 -
- montant des actes d'engagement des concurrents ou des architectes:

concurrents ou architectes	Montants des actes d'engagement

- vérification des montants des actes d'engagement des soumissionnaires :

concurrents ou architectes	Montants des actes d'engagement après vérifications et rectifications éventuelles

- liste des concurrents écartés :

-

-

-

- concurrents retenus :

Concurrents ou architectes retenus	Montant de l'acte d'engagement

- justification du choix de l'attributaire

- date d'achèvement des travaux de la commission (ou du jury)

fait à le

signé :



MODELE N° 32

**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DES RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL
D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE
PREALABLE ET MISE EN COCURRENCE, DE LA CONSULTATION
ARCHITECTURALE, DE LA PROCEDURE ARCHITECTURALE NEGOCIEE AVEC
PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE OU DU CONCOURS
ARCHITECTURAL**

**RESULTATS DEFINITIFS
DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC
PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN COCURRENCE, DE LA CONSULTATION
ARCHITECTURALE, DE LA PROCEDURE ARCHITECTURALE NEGOCIEE AVEC
PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE OU DU CONCOURS
ARCHITECTURAL (1)**

n°

Objet de l'appel d'offres (ou du concours), de la consultation architecturale ou du concours
architectural ou de la consultation architecturale
négociée.....

Indication du lot	Objet du lot	Date et heure d'ouverture des plis	Date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury	Concurrent ou architecte retenu (2)	Montant de l'offre retenue
Lot unique					
Lot 1					
Lot 2					
.....					

Lieu et date

Cachet de la Banque	Nom et qualité du signataire au nom de la Banque
---------------------	--

(1) Supprimer la mention inutile

(2) Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant

B

MODELE N° 33
MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE PRESENTATION DU MARCHÉ

RAPPORT DE PRESENTATION

- 1 - Marché n°
- 2 - Attributaire du marché.....
- 3 - Objet du marché..... (Préciser la nature et l'étendue des besoins à satisfaire)
- 4 - Mode de passation du marché.....
- 5 - Motifs ayant déterminé le choix du mode de passation (3)
- prestations courantes (Appel d'offres ouvert)
 - prestations complexes (Appel d'offres avec présélection ou restreint)
 - prestations nécessitant des recherches (Concours)
 - cas de marchés négociés (Procédure négociée)
- 6 - Exposé de l'économie générale du marché :
- 6-1 - Forme du marché (marché unique ou alloti)
- 6-2 - Montant de l'estimation de la Banque
- 6-3 - Montant du marché (1) et (2)
- 6-4 - Caractère des prix
- 6-5 - Délai d'exécution
- 6-6 - Imputation budgétaire : chapitre art ... § ligne ...).
- 7 - Justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.....
- 8 - Justification du choix de l'attributaire

Fait à le **Signature et cachet**

- (1) préciser le montant du détail estimatif ainsi que les différentes sommes à valoir, le cas échéant.
 (2) pour les marchés négociés, mentionner dans la mesure du possible les justifications du prix par rapport à ceux pratiqués dans la profession.
 (3) supprimer les mentions inutiles



MODELE N° 34

**MODELE DU CADRE DU RAPPORT D'ACHEVEMENT
DE L'EXECUTION DU MARCHE**

- l'objet du marché.....
- les parties contractantes
- la nature des prestations sous-traitées.....
- l'identité des sous-traitants.....
- le délai d'exécution (1).....
- le (ou les) lieu (x) de réalisation
- le bilan physique et financier (2).....

Fait à le

Signature et cachet du maître d'ouvrage

-
- (1) préciser les dates de commencement de l'exécution et d'achèvement des prestations en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement des prestations.
 - (2) indiquer les changements intervenus au niveau du programme initial, les avenants, les variations dans la masse, et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix et l'octroi de prime éventuelle.



MODELE N° 35

MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE LA PROCEDURE NEGOCIEE

RAPPORT DE LA COMMISSION DE NEGOCIATION

- 1 - Marché négociée n°.....
- 2 - Objet du marché (préciser la nature et l'étendue des besoins à satisfaire).
- 3 – référence de la publication dans les journaux(1)
- 4- référence de la publication dans le portail des marchés publics.....(1)
- 5- la date limite de dépôt des offres
- 6- Commission de négociation :
 -président
 -membre
 -membre (2)
 -expert (2) le cas échéant
- 7- référence de la décision du Wali désignant la commission de négociation.....(2)
- 8- Liste des concurrents ayant déposés leurs plis :
 - ;
 - ;
 -
- 9- Liste des concurrents évincés
 - ;
 -
- 10- Motifs d'écartement
 - ;
 - ;
 -
- 11- Liste des concurrents acceptés:
 - ;
 - ;
 -
- 12- Liste des concurrents invités à négocier le marché :

..... ;
..... ;
.....

13- Contenu des négociations :

..... ;
..... ;
.....

14- Montants des offres financières proposées :

..... ;
..... ;
.....

15- classement des offres des concurrents suivant les critères fixés dans le dossier du marché négocié

..... ;
..... ;
.....

16- Concurrent retenu

17- les motifs du choix du concurrent retenu

(1) préciser le nom du journal qui a publié l'avis ainsi que la date de sa parution et le portail de la Banque.

(2) précisé la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.



MODELE N° 36

**LE CADRE DE LA NOTE EXPLICATIVE DU PRESCRIPTEUR
(APPEL D'OFFRES RESTREINT)**

**NOTE EXPLICATIVE DU PRESCRIPTEUR JUSTIFIANT
L'APPEL D'OFFRES RESTREINT**

Vu le règlement des achats de la Banque, notamment, son article 18 paragraphe ;

Vu que les prestations objet de l'appel d'offres restreint..... (1)

Vu le montant du marché..... qui est inférieur à deux millions (2.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

Vu la lettre circulaire n°..... adressée aux concurrents :

-
-
-

Vu les réponses reçues de la part de :

-
-
-

Vu le procès-verbal de la commission d'ouverture des plis n°.....

Vu que le prestataire.....a présenté l'offre la plus avantageuse.

Décide

Article 1 : le marché par appel d'offres restreint n° ... est passé avec la société pour un montant de.TTC

Signature

(1) Justifier que les prestations objet de cet appel d'offres 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 ou qu'il s'agit de prestations liées à la sécurité informatique ou à la sécurité physique de la Banque.



MODELE N° 37

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF

**(PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE ET SANS MISE EN CONCURRENCE
PREALABLES)**

CERTIFICAT ADMINISTRATIF
**(PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE PREALABLE ET SANS MISE EN
CONCURRENCE)**

Vu le règlement des achats de la Banque, notamment, son article 85 §4;

Vu l'objet du marché négociée.....

Considérant que (Justifier le chef d'exception retenu par rapport à la nature particulière des prestations)

Considérant que le prestataire (Justifier le choix du prestataire retenu par rapport à la prestation objet du marché).

Décide

Article unique : le marché négociée n° ... est passé avec la société.....pour un montant deTTC en application du paragraphede l'article 87 du règlement des achats de la Banque.

Signature



MODELE N° 38

**LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALALE)**

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN
CONCURRENCE SUITE APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX)**

Vu le règlement des achats de la Banque, notamment, son article 87 § I 1;

Considérant que la procédure d'appel d'offres n°.....a été déclarée infructueuse dans les conditions prévues par l'article 43 du règlement des achats de la Banque(1) ;

Vu le procès-verbal de la commission d'appel d'offres n°..... ayant été déclaré infructueux.

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans.....(1)

Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire.....

Décide

Article unique : le marché négocié n° ... est attribué à la société.....pour un montant deTTC en application de l'article 87, paragraphe I.1 du règlement des achats de la Banque.

Signature



MODELE N° 39

**LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF PROCEDURE NEGOCIEE AVEC
PUBLICITE PREALABLE**

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

**(PROCEDURE NEGOCIÉE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN
CONCURRENCE SUITE A LA DEFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHE)**

Vu le règlement des achats de la Banque, notamment, son article 87 § 1 2;

Vu le marché n°.....

Vu la décision de prise de mesures coercitives à l'encontre dudit titulaire n°.....suite à sa défaillance.

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans.....(1)

Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire.....

Décide

Article unique : le marché négocié n° ... est attribué à la société.....pour un montant deTTC en application de l'article 87, paragraphe 1.2 du règlement des achats de la Banque.

Signature

MODELE N° 40

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF PROCEDURE NEGOCIEE

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

(PROCEDURE NEGOCIEE POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES)

Vu le CCG applicable aux marchés de..... (1) passés par la Banque et notamment son article (2) ;

Vu le marché n°.....

Considérant que les prestations sont confiées à (Préciser nom de l'attributaire du marché).

Considérant que (Expliquer que de point de vue délai d'exécution ou bonne marche de cette exécution il y intérêt à ne pas introduire un nouvel entrepreneur)

Considérant que ces prestations sont l'accessoire de celles prévues dans le marché n°.....portant sur.....

Considérant que ces prestations n'étaient pas prévues au moment de la passation dudit marché principal

Vu que ces prestations ne dépassent pas 15% du montant du marché principal

Décide .

Article unique : le marché négocié n° ... est passé avec la société.....pour un montant de.TTC en application de l'article 53 du CCG-Travaux de la Banque.

Signature

(1) Indiquer le CCG concerné.

(2) Préciser l'article concerné.

MODELE N° 41
CONTRAT D'ARCHITECTE

CONTRAT DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES N°/.../.....

relatif à.....

Préambule du contrat

Contrat passé par (mode de passation). en application de l'alinéadu
paragraphe.....de l'article..... du règlement des achats de Bank Al Maghrib

ENTRE

BANK AL-MAGHRIB, Personne morale publique, créé par le dahir n° 1-59-233 du 23 hija 1378 (30 juin 1959) et régie par la loi n°76-03 portant son statut promulguée par le Dahir n°1-05-38 du 23 novembre 2005, ayant son siège social à Rabat 277, Avenue Mohammed V, représenté par Le Responsable de la Direction des Achats, ci-après dénommé "la Banque".

D'UNE PART,

ET

1- Cas de l'architecte exerçant à titre privé et sous forme indépendante

M., architecte
Agissant en son nom et pour son propre compte.
Autorisé à exercer la profession d'architecte, sous le n° en date du
Patente n°Affilié à la CNSS sous n°.....
Adresse.....
Compte bancaire n°(RIB).....
ouvert auprès de.....
Désigné ci-après par le terme « **architecte** ».

D'AUTRE PART,

2- Cas d'un groupement d'architectes

Les membres du groupement d'architectes soussignés constitués aux termes de la convention de groupement(les références de la convention)

Architecte 1 :

M..... architecte.....
Agissant en son nom et pour son propre compte.
Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n°..... en date du.....
Patente n° Affilié à la CNSS sous n°.....
Adresse.....

Architecte 2

(Servir les renseignements le concernant)

Architecte n:

(Servir les renseignements le concernant)

Nous nous obligeons conjointement ou solidairement,

Ayant M..... (Prénom, nom) Architecte, en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de l'exécution des prestations,

Ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB)

Ouvert auprès.....

Désigné ci-après par le terme « architecte »,

D'autre part,

3. Cas d'une Société d'Architectes

M....., Architecte,..... (Qualité)

Agissant au nom et pour le compte de la Société d'Architectes..... en vertu des pouvoirs qui me sont conférés.

Au capital social.....

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n°..... en date du.....

Patente n°.....

Affiliée à la CNSS sous n°.....

Adresse.....

Compte bancaire n° (RIB).....

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « architecte ».

D'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

Article premier - Objet du contrat d'architecte

Le présent contrat a pour objet de
sis à(lieu de réalisation et assiette foncière).

CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 - Consistance du projet

Le projet à réaliser consiste en
(indiquer la nature et la définition détaillée des composantes de l'opération et de sa consistance).

Article 3 - Référence aux textes généraux et spéciaux

L'architecte est soumis, en particulier, aux dispositions des textes suivants :

- loi n° 016-89 relative à l' exercice de la profession d'architecte et à l'institution de l'Ordre National des Architectes, promulguée par Dahir n° 1-92-122 du 22 rabia I 1414 (10 septembre 1993) ;
- loi n°12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 hija 1412 (17 juin 1992);
- Dahir N° 1-15-05 du 19 février 2015 portant promulgation de la loi N° 112-13 relative au nantissement des marchés publics,
- décret n° 2-13-424 du 13 rejeb 1434 (24 mai 2013) approuvant le règlement général de construction fixant les formes et les conditions de délivrance des autorisations et des pièces exigibles en application de la législation relative à l'urbanisme et aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements ainsi que les textes pris pour leur application ;
- devis général d'architecture approuvé le 27 février 1956 et rendu applicable par le décret royal n° 406-67 du 9 Rabia II 1387 (17 juillet 1967) à tous les travaux à usage administratifs, industriels ou d'habitat et à tous les marchés de travaux publics et du bâtiment.

Article 4 - Missions de l'architecte

1. Pour une opération de construction ou de modification d'une construction existante, l'architecte est, conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi n°12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 hija 1412 (17 juin 1992) susvisée, chargé de :
 - la conception ou la modification architecturale de l'œuvre;
 - l'établissement de tous documents architecturaux graphiques et écrits relatifs à la conception ou la modification de la construction en particulier ceux à fournir à la commune pour l'obtention du permis de construire conformément à la réglementation en vigueur;
 - veiller à la conformité des études techniques réalisées par les ingénieurs spécialisés en construction avec la conception architecturale ;
 - suivre l'exécution des travaux de construction et en contrôler la conformité avec les plans architecturaux et les indications de l'autorisation de construire et ce, jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou du certificat de conformité.
2. Pour une opération d'entretien et de réparation de bâtiment, l'architecte est chargé de :
 - l'établissement de tous documents architecturaux graphiques et écrits relatifs à l'entretien et à la réparation du bâtiment en particulier ceux à fournir à la commune conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.
 - suivre l'exécution des travaux d'entretien et de réparation du bâtiment et en contrôler la conformité avec les plans architecturaux et les indications de l'autorisation de construire et ce, jusqu'à la réception des travaux.

Article 5 - Nantissement du contrat d'architecte

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du Dahir N° 1-15-05 du 19 février 2015 portant promulgation de la loi N° 112-13 relative au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues en exécution du présent contrat sera opérée par les soins de la Banque ;

2°) La Banque est chargée de fournir au titulaire du contrat ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus audit dahir ;

3°) les paiements prévus au présent contrat seront effectués par la Banque, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers de l'architecte titulaire du présent contrat.

La Banque délivre sans frais, à l'architecte, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du contrat portant la mention " exemplaire unique " et destiné à former titre conformément aux dispositions dudit dahir du relatif au nantissement des marchés publics.

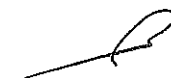
Les frais de timbre de l'original du contrat et de l'exemplaire unique remis à l'architecte sont à la charge de ce dernier.

Article 6- validité et délai de notification de l'approbation du contrat

Le présent contrat ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par la Banque. L'approbation du contrat doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations.

Article 7- Documents constitutifs du contrat d'architecte

- 1) Les documents constitutifs du contrat comprennent :
 - a) La proposition financière comprenant l'acte d'engagement et la proposition d'honoraires ;
 - b) le présent contrat d'architecte;
 - c) la proposition technique.



2) En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du contrat des prestations architecturales, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 8- Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du contrat

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du contrat comprennent

- 1- Les ordres de service;
- 2- Les avenants éventuels (prévus à l'article 14 ci-dessous);
- 3- Les décisions de résiliation prévues à l'article 40 ci-après, le cas échéant.

Les copies des avenants et/ou des décisions doivent accompagner les ordres de services par lesquels ils sont notifiés.

Article 9- Droits de timbre et d'enregistrement

L'architecte acquitte les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du contrat, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 10- Délais

A - Stipulations particulières

- 1- Pour la phase étude, le délai des prestations architecturales est celui prévu au **calendrier d'établissement des études** remis par l'architecte conformément à l'article 101 paragraphe 2 c du règlement des achats précité.

Phase	Contenu de la phase	Délai de remise des documents
A	Etudes d'esquisse
	Avant -Projet Sommaire (APS)
	- Avant Projet Détaillé (APD)
	- Permis de construire
	Projet d'Exécution (PE)
	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

- 2- Pour la phase de suivi des travaux, le délai des prestations architecturales commence à la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement des travaux par l'entrepreneur et prend fin à la réception définitive des travaux.

Phase	Contenu de la phase	Délais de remise des documents
B	Direction et Suivi de l'exécution des travaux

- 2- La Banque dispose de vingt et un (21) jours maximum pour examiner les dossiers remis par l'architecte à l'issue de l'exécution des prestations. Ces délais ne sont pas inclus dans le délai global d'exécution du contrat.

- 3- le délai d'exécution court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations.

B- Stipulations communes à tous les délais

Tout délai imparti par le contrat à la Banque ou à l'architecte commence à courir le lendemain du jour où s'est produit l'acte ou le fait générateur du délai à zéro (0) heure.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour déclaré férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Article 11- Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations architecturales

1- En cas de retard dans la remise des documents selon les délais fixés à l'article 10 ci-dessus, il lui est appliqué une pénalité journalière fixée à 1/1000^{ème} des honoraires de la phase considérée prévue par l'article 30 ci-dessous.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation par la Banque du retard dans la remise des documents.

Dans le cas de résiliation du contrat, les pénalités sont appliquées jusqu'au jour inclus de la notification de la décision de résiliation.

Les journées de repos hebdomadaire ainsi que les jours fériés ou chômés ne sont pas déduits pour le calcul des pénalités.

Le montant des pénalités est plafonné à cinq pour cent (5%) du montant des honoraires de l'architecte calculés sur la base de l'estimation sommaire des travaux.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, la Banque est en droit de résilier le contrat après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par l'article 41 ci-après.

2- En cas d'absence non justifiée de l'architecte ou son de représentant (accepté par la Banque) aux visites et réunions de chantier, une pénalité de mille dirhams (1000 dh) par visite lui est appliquée.

3- Dans tous les cas, les pénalités encourues par l'architecte sont, sans préjudice de toute autre méthode de recouvrement, déduites d'office de toutes les sommes dont la Banque est redevable à l'architecte. L'application de ces pénalités ne libère en rien l'architecte de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites au titre du contrat.

Article 12- Communications

1- Les communications de toutes natures relatives l'exécution des prestations architecturales entre la Banque et l'architecte se font par écrit et sur support papier. Elles sont notifiées ou déposées à l'adresse indiquée par les deux parties.

2- Les communications prévues ci-dessus sont soit déposées contre récépissé auprès du destinataire, soit adressés audit destinataire par lettre recommandée avec accusé de réception et ce dans le délai imparti, s'il en est prévu un. La date du récépissé ou de l'accusé de réception fait foi pour la détermination du calcul du délai.

Elles peuvent également lui être expédiées, à titre complémentaire, par fax confirmé, ou par courrier électronique.

3- Les communications échangées entre la Banque et l'architecte doivent être consignées à leur envoi ou à leur réception sur le registre du contrat d'architecte tenu par la Banque à cet effet.

4- Lesdites communications échangées sont conservées dans le dossier du contrat.

Article 13- Ordres de service

1- Les ordres de service sont écrits. Ils sont signés par la Banque et ils sont datés, numérotés et enregistrés dans le registre du contrat.

2- Les ordres de service sont établis en deux exemplaires et notifiés à l'architecte, celui-ci retourne dans les trois (03) jours suivants, l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu, à défaut, l'ordre de service est réputé être reçu à la date de sa notification.

3- Lorsque l'architecte estime que les prescriptions d'un ordre de service dépassent les obligations découlant de son contrat ou soulèvent de sa part des réserves, il doit, retourner immédiatement à la Banque un exemplaire de l'ordre de service signé sur lequel il indique la date et la mention manuscrite « signé avec réserve ». Il doit, ensuite, expliciter ses réserves ou ses observations par écrit à la Banque, sous peine de forclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de cet ordre de service.

L'architecte, sous sa responsabilité, suspend l'exécution de l'ordre de service à moins que la Banque lui ordonne de l'exécuter par un autre ordre de service qu'il doit lui adresser dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la réception des explications de l'architecte.

Toutefois, l'architecte doit refuser d'exécuter le deuxième ordre de service, en retournant à la Banque un exemplaire dudit ordre portant la mention « signé avec les mêmes réserves » si son exécution :

- présente un danger évident d'effondrement de l'ouvrage ou constitue une menace pour la sécurité. L'architecte doit se baser à cet effet sur les justifications fournies par un expert, par un organe de contrôle technique ou par tout autre organisme compétent en la matière;

- n'a aucun lien avec l'objet du contrat, modifie ledit objet ou change le lieu d'exécution du contrat tel que prévu initialement par le contrat portant sur les prestations architecturales;

Si le désaccord entre la Banque et l'architecte au sujet de l'ordre de service en question persiste, il est fait application des dispositions des articles 42 et 43 ci-après.

4 - L'architecte est réputé avoir accepté toutes les conséquences de l'ordre de service qu'il n'aura pas évoquées dans ses réserves.

5- Sous réserve de l'application du paragraphe 3 du présent article, l'architecte se conforme strictement aux ordres de services qui lui sont notifiés par la Banque.

6- si l'architecte refuse de recevoir l'ordre de service, la Banque dresse un procès-verbal de carence qui tient lieu de notification de l'ordre de service.

7 - En cas de groupement d'architectes, les notifications des ordres de service sont faites au mandataire qui a seul, qualité pour présenter au nom du groupement des réserves éventuelles.

8 - La Banque doit aviser l'architecte par ordre de service de la date du commencement de l'exécution des travaux au moins sept (7) jours avant ladite date.

Article 14- Avenants

Il est passé des avenants:

a) pour constater des modifications dans :

- la dénomination de l'architecte;

- la domiciliation bancaire de l'architecte.

b) pour redresser des erreurs manifestes relevées dans les documents constitutifs du contrat d'architecte;

c) en cas de force majeure tel que prévu à l'article 25 ci-dessous pour constater les incidences de celle-ci sur l'exécution du contrat en particulier sur les obligations respectives de chacune des parties notamment en matière de délai.

2- L'avenant ne peut modifier l'objet du contrat initial.

3- Les avenants ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation et signature par la Banque.

Article 15- Pièces à délivrer à l'architecte

1- Aussitôt après la notification de l'approbation du contrat, la Banque remet gratuitement à l'architecte, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du présent contrat et des documents expressément désignés comme constitutifs du contrat.

2 - Les documents, qui peuvent en outre être mis à la disposition de l'architecte, sur sa demande sont :

-
-



Ces documents sont remis à l'architecte par ordre de service.

3 - L'architecte est tenu de faire connaître à la Banque ses observations éventuelles sur les documents qui ont été mis à sa disposition et ce dans le délai de dix (10) jours après la remise de ces documents.

Passé ce délai, l'architecte est réputé en avoir vérifié la conformité à ceux qui ont servi de base à la passation du contrat et qui sont conservés par la Banque pour servir à la réception des prestations.

L'architecte doit vérifier les données fournies par la Banque ou recueillies avec l'accord de celle-ci.

Article 16- Domicile de l'architecte

L'architecte est domicilié à son cabinet.

Les notifications de la Banque sont valablement faites au cabinet de l'architecte dont l'adresse est mentionnée dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, l'architecte est tenu d'en aviser la Banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement et de produire les déclarations de changement de domicile faites auprès du secrétariat général du gouvernement et l'autorité administrative locale du nouveau lieu d'exercice ou du siège de la société en cas de changement dans une autre commune.

Article 17- Choix des collaborateurs de l'architecte

1- L'architecte ne peut prendre pour collaborateurs que les personnes qualifiées pour l'exécution des prestations.

2- La Banque a le droit d'exiger de l'architecte le changement de ses collaborateurs pour des raisons justifiées.

3- L'architecte demeure responsable des manquements dans les actes professionnels qui seraient commises par ses collaborateurs dans l'exécution des prestations.

Article 18- Assurances

1- Outre la police d'assurance prévue à l'article 26 de la loi n° 016-89 relative à l'exercice de la profession d'architecte et à l'institution de l'ordre National des Architectes promulguée par Dahir n° 1-92-122 du 22 rabia I 1414 (10 septembre 1993), l'architecte adresse à la Banque avant la notification de l'ordre de service de commencement d'exécution du contrat une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques se rapportant aux accidents du travail survenant à ses employés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

La Banque ne peut être tenue pour responsable des dommages ou indemnités légales à payer en cas d'accidents survenus aux employés de l'architecte.

A ce titre, les dommages, intérêts, indemnités, frais, charges et dépenses de toutes natures relatifs à ces accidents sont à la charge de l'architecte.

2- L'architecte est tenu de renouveler les assurances prévues au paragraphe 1 du présent article de manière à ce que la période d'exécution des prestations soit constamment couverte par les assurances prévues par le contrat.

L'architecte est tenu de présenter à la Banque, la justification du renouvellement des assurances prévues ci-dessus.

3 - La Banque ne notifie l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution du contrat tant que l'architecte ne lui a pas adressé copies certifiées conformes des attestations des assurances contractées pour la couverture des risques énumérés aux paragraphes 1 et 2 du présent article.

4 - Sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci-après, aucune modification concernant les polices d'assurance ne peut être introduite sans l'accord préalable écrit de la Banque.

L'architecte ne doit effectuer aucune résiliation des polices d'assurances sans la souscription préalable d'une police d'assurance de portée équivalente dûment acceptée par la Banque.

Article 19- Obligations de discrétion et de confidentialité

1- L'architecte est tenu au secret professionnel dans le cadre des textes législatifs. Il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de sa mission. Il ne peut être dispensé de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de la Banque.

2- La Banque s'engage à maintenir confidentielles les Informations, signalées comme telles, qu'il aurait reçu de l'architecte.

Article 20- Protection du secret

1 - Lorsque le contrat indique qu'il présente en tout ou en partie, un caractère secret, soit dans son objet soit dans ses conditions d'exécution, les stipulations des paragraphes 2 à 4 du présent article lui sont applicables.

2 - La Banque doit notifier à l'architecte, par un document spécial, les éléments à caractère secret du contrat.

3-L'architecte est soumis aux obligations générales relatives à la protection du secret, notamment à celles qui concernent le contrôle du personnel, ainsi qu'aux mesures de protection particulières à observer pour l'exécution du contrat,

Ces obligations et mesures lui sont notifiées par le document spécial mentionné au paragraphe 2 du présent article.

4-L'architecte doit prendre toutes dispositions pour assurer la conservation et la protection des éléments du contrat qui revêtent un caractère secret, y compris ledit document spécial, et aviser sans délai la Banque de toute disparition ainsi que tout incident pouvant révéler un risque de violation du secret.

5 - En cours d'exécution, la Banque est en droit de soumettre le contrat, en tout ou en partie, à l'obligation de secret. Dans ce cas, les stipulations des paragraphes 2 et 3 du présent article sont applicables.

6 - L'architecte ne peut prétendre, du chef des dispositions du présent article, ni à une prorogation du délai d'exécution ni à une indemnité.

Article 21- Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un point sensible ou une zone protégée, l'architecte doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par la Banque.

L'architecte ne peut prétendre, de ce chef, ni à une prorogation du délai d'exécution ni à une indemnité.

Article 22- Indépendance de l'architecte

1 - L'architecte est tenu de garder une indépendance d'action absolue vis-à-vis des attributaires des marchés de travaux, de fournitures ou de services qui interviennent dans le cadre de l'exécution du projet sur lequel portent les prestations objet du contrat qui lui est confié.

A cet effet, il ne doit accepter de ces attributaires aucun avantage et s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation qui serait de nature à compromettre son objectivité ou celle de ses agents.

L'architecte ne peut recevoir, ni directement ni indirectement, aucune redevance, gratification ou commission sur un article ou un procédé utilisé pour l'exécution du contrat.

2- En cas d'observation par l'architecte des obligations prévues par le paragraphe 1 du présent article, il est fait application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci-dessus sans préjudice des poursuites pénales le cas échéant.

Article 23- Propriété artistique et intellectuelle

L'architecte conserve l'entière propriété intellectuelle et artistique de ses documents graphiques et écrits ainsi que des maquettes de son oeuvre. Il garde l'exclusivité de ses droits de reproduction,

de représentation et de réutilisation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, relative à la protection des oeuvres littéraires et artistiques.

La Banque s'engage à faire mention du nom de l'architecte dans toutes les occasions où elle utilisera l'oeuvre de celui-ci. Elle s'engage également à en faire mention pour toute action ayant des fins publicitaires.

Les droits de propriété artistique et intellectuelle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'exécution des prestations sont acquis à l'architecte.

Article 24- Commencement de l'exécution des prestations

Le commencement de l'exécution des prestations intervient sur ordre de service de la Banque.

L'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations doit être donné dans un délai maximum de trente (30) jours qui suit la date de la notification de l'approbation du contrat.

L'architecte doit commencer les prestations à la date fixée par l'ordre de service du maître d'ouvrage ; cette date doit se situer entre le 15ème et le 30ème jour à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

L'ordre de service notifiant l'approbation du contrat peut également prescrire le commencement de l'exécution des prestations.

Lorsque l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations n'intervient pas dans le délai prévu au 1er paragraphe du présent article, l'architecte peut demander la résiliation du contrat. Dans ce cas, le maître d'ouvrage procède à la résiliation du contrat.

Article 25- Cas de force majeure

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par l'article 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, l'architecte a droit à une augmentation correspondante des délais d'exécution qui doit faire l'objet d'un avenant.

Toutefois, si la force majeure rend impossible la poursuite de l'exécution de la prestation, le contrat peut être résilié soit à l'initiative de la Banque soit à la demande de l'architecte.

L'architecte qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai maximum de sept (7) jours, adresser à la Banque une notification par lettre recommandée établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur l'exécution du contrat.

Dans tous les cas, l'architecte devra prendre toutes dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de force majeure.

Dans tous les cas, aucune indemnité ne peut être accordée à l'architecte.

Article 26- Ajournement de l'exécution des prestations

L'ajournement de l'exécution des prestations est une suspension de l'exécution des prestations décidée par la Banque pour une période déterminée.

L'ajournement de l'exécution des prestations est prescrit par ordres de services d'arrêt et de reprise de l'exécution. L'ordre prescrivant l'ajournement, qui doit être motivé, fixe la date d'arrêt et, le cas échéant, la durée de l'ajournement. Toutefois, la reprise de l'exécution doit être prescrite par ordre de service fixant la date exacte pour la reprise. Ces ordres de services sont consignés au registre du contrat.

Lorsque le délai d'ajournement dépasse six (6) mois, l'architecte a droit à la résiliation du contrat s'il la demande par écrit à la Banque sans qu'il puisse prétendre à aucune indemnité. La demande de résiliation n'est recevable que si elle est présentée dans un délai de trente (30) jours à partir de la date de la notification de l'ordre de service prescrivant l'ajournement de l'exécution des prestations pour plus de six (6) mois.

Article 27- Décès de l'architecte



- 1 -Lorsque le contrat est conclu avec un seul architecte, il est résilié de plein droit et sans indemnité si celui-ci vient à décéder.
- 2 -Lorsque le contrat est confié à un groupement et que l'un ou plusieurs de ses membres viennent à décéder, il est dressé un état contradictoire de l'avancement des prestations et la Banque décide s'il y a lieu de résilier sans indemnité ou de continuer le contrat suivant l'engagement des autres membres du groupement.
- 3- Si la société d'architectes est dissoute suite au décès de l'un des architectes associés, le contrat est résilié.
- 4 -La résiliation, si elle est prononcée comme prévu par les paragraphes 1, 2 et 3 ci- dessus, prend effet à la date du décès de l'architecte.
- Dans ce cas, l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément à l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 28- Incapacité civile ou physique de l'architecte

- 1-Si l'architecte est frappé d'une suspension d'exercer la profession ou d'un retrait de l'autorisation, Il doit arrêter l'exécution des prestations et en informer immédiatement la Banque. Dans ce cas, la résiliation du contrat est prononcée par la Banque. La résiliation prend effet à la date de suspension d'exercice de la profession ou du retrait de l'autorisation et n'ouvre droit pour l'architecte à aucune indemnité.
- 2 -En cas d'incapacité physique manifeste et durable de l'architecte, l'empêchant d'assumer ses engagements contractuels, la Banque peut résilier le contrat sans que l'architecte puisse prétendre à indemnité.
- 3- Si la société d'architectes est dissoute suite à la suspension ou au retrait de l'autorisation d'exercer la profession de l'un des architectes associés, le contrat est résilié. Dans ce cas, l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément à l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 29- Modalités de règlement des honoraires de l'architecte

L'architecte est rémunéré sur la base du taux d'honoraire prévu dans la proposition financière qu'il a présentée.

Pour la phase études, les honoraires de l'architecte sont calculés sur la base de l'estimation sommaire des travaux hors taxe établie par l'architecte.

Pour la phase suivi et contrôle de l'exécution des travaux, les honoraires de l'architecte sont calculés sur la base de chaque décompte provisoire des travaux réellement exécutés par l'entrepreneur hors taxes, 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.

En cas de concours architectural, la prime de l'architecte attributaire du contrat est déduite des honoraires qui lui sont dus dès le premier état d'honoraires.

Il est procédé après attribution du ou des marchés de travaux, au réajustement des honoraires de l'architecte dus au titre de la phase études sur la base du montant du ou des marchés attribués.

Pour les honoraires relatifs au suivi et contrôle de l'exécution, il est procédé au réajustement des honoraires de l'architecte sur la base des montants du ou des décomptes définitifs des travaux.

Article 30- Bases de règlement des honoraires

L'architecte est rémunéré par l'application du taux qu'il a proposé dans son offre, par rapport à l'estimation sommaire et au montant hors taxe des travaux tel qu'il ressort des marchés passés avec les entreprises, des décomptes provisoires et des décomptes définitifs hors révision des prix, indemnités et pénalités de retard éventuelles.

Les proportions des honoraires par mission pourront faire l'objet de paiement d'acompte après exécution et acceptation par la Banque des parties de prestations correspondantes.

Ces proportions sont réparties comme suit :

Phases	Contenu de la phase	Taux de règlements d'honoraires
--------	---------------------	---------------------------------



A	Etudes d'esquisse	5%
	Avant -Projet Sommaire (APS)	10%
	Avant Projet Détaillé (APD)	10%
	Permis de construire	5%
	Projet d'Exécution (PE)	10%
	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	10%
B	Suivi, et contrôle d'exécution des travaux	35%
	A la réception provisoire	10%
	A la réception définitive	5%

Article 31- Réajustement des études et seuil de tolérance

1- Réajustement des études :

En cas d'appel d'offres déclaré infructueux à cause de l'estimation sommaire de l'architecte notamment, dans le cas de l'offre excessive ou anormalement basse, la Banque peut demander à l'architecte, le réajustement des éléments ayant été à l'origine de cette situation.

2 - Seuil de tolérance:

Dans la phase contrôle et suivi de l'exécution des travaux, si le montant des travaux réellement exécutés hors taxe, hors révision des prix, hors indemnités et hors pénalités de retard éventuelles dépasse de plus de 20% le montant de l'estimation sommaire proposée par l'architecte dans son offre financière hors taxe, une pénalité de cinq pour cent (5%) des honoraires dus à l'architecte est déduite d'office des sommes qui lui sont dues.

Article 32- Caractère des honoraires de l'architecte

Les honoraires de l'architecte sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution de la prestation architecturale, y compris les frais généraux, impôts et taxes et une marge pour risques et bénéfice.

Article 33- Révision des honoraires

Les honoraires de l'architecte sont fermes et non révisables.

Article 34- modifications des travaux

Si pendant l'exécution des travaux, la Banque envisage le changement de diverses natures de travaux, la diminution ou l'augmentation dans la masse des travaux ou des travaux supplémentaires, l'architecte devra s'y conformer.

Article 35- Acomptes

1- les prestations effectuées dans le cadre des différentes phases des prestations architecturales donnent lieu à versement d'acomptes sur demande de l'architecte. Il ne peut être prévu d'acompte que pour un service fait portant sur la totalité de la mission objet dudit acompte.

2- le montant d'un acompte ne doit en aucun cas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

3- Le paiement des acomptes s'effectue au fur et à mesure de l'avancement des missions de l'architecte dans les conditions fixées par l'article 30 ci-dessus.

4- La Banque détermine le montant des acomptes après production par l'architecte d'un compte-rendu de l'avancement des prestations.

La demande d'acompte doit être accompagnée par une note d'honoraires arrêtant le montant des prestations réalisées. Elle doit être justifiée par la présentation du rapport, du document ou du produit tel que prévu par le présent contrat.

5 - Dans un délai d'un (1) mois à compter de la remise de la demande d'acompte, la Banque doit notifier par écrit son accord ou, le cas échéant, les rectifications que l'architecte doit apporter à la demande d'acompte.

A compter du lendemain de la date à laquelle les rectifications ont été notifiées à l'architecte, celui-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours pour retourner à la Banque la demande rectifiée revêtue de son acceptation ou formuler par écrit ses observations. Passé ce délai, les rectifications demandées par la Banque sont considérées comme étant acceptées par l'architecte.

Pour la phase suivi et contrôle de l'exécution, les acomptes sont présentés au fur et à mesure de la présentation du ou des décomptes de l'entreprise ou des entreprises relatifs à l'exécution des travaux.

Article 36- Etat d'honoraires provisoires

1- Selon la cadence prévue pour le versement des acomptes, la Banque établit des états d'honoraires provisoires dans un délai n'excédant pas un (1) mois à partir de la date de la demande d'acompte présentée par l'architecte.

2- L'état d'honoraires provisoire a valeur de procès-verbal de service fait et sert de base aux versements d'acomptes à l'architecte.

Une copie de l'état d'honoraires provisoire est transmise à l'architecte dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à partir de la date de sa signature par la Banque ; lorsque le contrat est nanti, cette copie est accompagnée d'une attestation de droits constatés signée par la Banque conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Article 37- Etat d'honoraires définitifs

L'état d'honoraires définitif récapitule en détail l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat, à savoir les différentes missions exécutées par l'architecte et les prix qui leur sont appliqués ainsi que, le cas échéant, les autres éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat tels que les montants résultant des indemnités accordées et des pénalités encourues.

L'architecte est invité par ordre de service à prendre connaissance de l'état d'honoraires définitif qui lui est notifié dans un délai ne dépassant pas un (1) mois à partir de la date de la réception définitive des travaux.

Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, la Banque dresse un procès-verbal relatant les conditions et circonstances de présentation de cet état d'honoraires définitif.

L'acceptation de l'état d'honoraires définitif par l'architecte lie celui-ci définitivement pour l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat tels que précisés au paragraphe 2 du présent article.

Si l'architecte ne défère pas audit ordre de service, ou refuse d'accepter l'état d'honoraires qui lui est présenté, ou signe celui-ci en faisant des réserves, il doit, par écrit, exposer en détail les motifs de ses réserves, et préciser le montant objet de ses réclamations à la Banque, et ce dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service précité.

Si le désaccord persiste entre la Banque et l'architecte, Il est fait application des articles 42 et 43 ci-après.

L'architecte n'est plus admis, après expiration du délai indiqué à l'alinéa 5 ci-dessus, à élever de réclamation au sujet de l'état d'honoraires dont il a été invité à prendre connaissance. Passé ce délai, l'état d'honoraires définitif est censé être accepté par lui, quand bien même il ne l'aurait signé qu'avec des réserves dont les motifs ne seraient pas spécifiés tel que stipulé à l'alinéa 5 ci-dessus ; cet état de fait est consigné dans un procès-verbal établi par la Banque.

Article 38 : Droits et obligations des parties contractantes sur l'utilisation des résultats

A - Droits et obligations de la Banque :

Dans les conditions prévues par l'article 23 ci-dessus, la Banque peut :

- utiliser librement les résultats des prestations de l'architecte dans le cadre exclusif de la réalisation du projet ;

- communiquer à des intervenants dans la réalisation du projet, les résultats des prestations, notamment les dossiers d'études et documents;
- publier ou exposer les résultats des prestations, notamment, les maquettes et les plans; cette publication doit mentionner le nom de l'architecte ;
- considérer les méthodes et le savoir-faire de l'architecte comme confidentiels, sauf si ces méthodes et ce savoir-faire sont compris dans l'objet du contrat.

B - Droits et obligations de l'architecte :

- L'architecte doit recevoir l'accord préalable de la Banque avant de procéder à la publication des résultats de la prestation;
- L'architecte ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations ;
- L'architecte ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de la Banque ;
- Les droits de propriété artistique et intellectuelle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'exécution des prestations sont acquis à l'architecte ;
- L'Architecte s'engage à accepter la collaboration technique bénévole des architectes ou des ingénieurs de la Banque en ce qui concerne le contrôle des chantiers, portant sur la qualité et la quantité des travaux exécutés.

Cette collaboration qui pourra se manifester sous forme de vérifications inopinées faites sur le chantier à l'occasion des tournées de service de l'Architecte ou de l'ingénieur, ne dégage en rien la responsabilité de l'Architecte.

- L'Architecte ne pourra s'opposer à la présence sur les chantiers des agents de la Banque pour surveiller l'exécution des travaux. L'Architecte devra donner à ces agents tous renseignements utiles à leurs fonctions. La présence de surveillants ne dégage pas l'Architecte de sa responsabilité.

Article 39- Responsabilité de l'architecte après la réception définitive

Dans les cas où le contrat porte sur une prestation de construction de bâtiments nouveaux, l'architecte est responsable dans les conditions prévues par l'article 769 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats pour une durée de dix années à partir de la réception définitive des constructions.

Article 40- Résiliation du contrat d'architecte

1- La résiliation est une fin anticipée du contrat avant l'achèvement total des prestations. Elle est prise par décision de la Banque dûment motivée.

Cette décision de résiliation est notifiée à l'architecte par ordre de service.

La résiliation prend effet à compter de la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision à l'architecte.

2- La décision de résiliation est prise dans les cas suivants :

- lorsque l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations ne lui a pas été notifié dans les délais prévus par l'article 24 ci-dessus;
- en cas de force majeure rendant l'exécution des prestations impossible en application de l'article 25 ci-dessus
- en cas de décès de l'architecte en application de l'article 27 ci-dessus;
- en cas d'incapacité civile ou physique de l'architecte en application de l'article 28 ci-dessus ;
- en cas de retard dans l'exécution dans les conditions prévues à l'article 11 ci-dessus ;
- en cas d'application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci-après.

3- Les dispositions suivantes s'appliquent en cas de résiliation du contrat:

L'architecte est tenu de remettre à la Banque:

- les rapports ou documents relatifs aux prestations réalisées et réceptionnées ou en cours d'exécution ;
- les documents ou plans spécialement conçus pour l'exécution du contrat;
- les documents qui lui ont été remis par la Banque pour l'exécution du contrat.

la résiliation donne lieu à l'établissement des états d'honoraires provisoires et définitifs prévus respectivement aux articles 36 et 37 ci-dessous.

4- la liquidation du contrat tient compte des seules prestations réceptionnées suivant les prescriptions du contrat à la date de la décision de résiliation.

5- En cas de résiliation suite au décès ou à l'incapacité civile ou physique de l'architecte, l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 41- Mesures coercitives

1- Les mesures coercitives s'appliquent en cas de constatation du défaut d'exécution imputable à l'architecte. Le défaut d'exécution est constaté lorsque l'architecte ne se conforme pas :

- aux stipulations du contrat;
- aux ordres de service qui lui sont donnés par la Banque, exception faite du §3 de l'article 13 ci-dessus.

La Banque met en demeure l'architecte par décision qui lui est notifiée par un ordre de service en lui précisant exactement les manquements relevés et le délai dans lequel il doit remédier à ces manquements.

Ce délai, sauf cas d'urgence dont la Banque est seule juge, ne peut être inférieur à quinze (15) jours à compter de la notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, si l'architecte n'a pas exécuté les dispositions prescrites, la Banque prononce, au plus tard, dans les quinze (15) jours qui suivent la fin du délai fixé dans la mise en demeure, la résiliation du contrat.

2- Dans le cas d'un contrat passé avec un groupement, si le mandataire ne se conforme pas aux obligations qui lui incombent, il est mis en demeure, par courrier recommandé avec accusé de réception, de satisfaire à ses obligations dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours. Si cette mise en demeure reste sans effet, la Banque invite les autres membres du groupement à désigner un autre mandataire dans le délai d'un mois, le nouveau mandataire, une fois désigné, se substitue à l'ancien dans tous ses droits et obligations.

A défaut de cette désignation, la Banque peut désigner un architecte membre du groupement pour coordonner l'action des divers membres du groupement.

Si l'un des membres du groupement d'architectes est défaillant, la Banque avise le mandataire par courrier recommandé avec accusé de réception. Le mandataire dispose de quinze (15) jours à compter de la fin du délai fixé par la mise en demeure pour pallier la défaillance du membre concerné soit en se substituant à lui dans ses engagements, soit en proposant à la Banque un autre membre.

Le substitut du membre défaillant doit répondre aux conditions requises prévues à l'article 97 du règlement des achats précité, pour réaliser les prestations concernées.

Article 42- Réclamations

Lorsqu'un différend, de quelque nature que ce soit, survient lors de l'exécution du contrat, l'architecte adresse à la Banque un mémoire de réclamations présentant ses griefs

La Banque fait connaître sa réponse dans le délai de trente (30) jours maximum à partir de la date de réception de la réclamation du prestataire. Passé ce délai, la requête de l'architecte est réputée rejetée.

Article 43- Recours à la Wilaya de la Banque

1- Si l'architecte n'est pas satisfait de la réponse de la Banque ou si sa requête est rejetée, Il peut, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de la réponse de la Banque ou après la fin du délai imparti à la Banque pour répondre, faire parvenir au Wali de la Banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mémoire où il indique les motifs et le cas échéant, montant de ses réclamations.

2- La réponse du Wali de la Banque doit intervenir dans un délai de quarante-cinq (45) jours à partir de la réception du mémoire, Si cette réponse n'intervient pas dans ce délai, la requête de l'architecte est réputée rejetée.

3- Si, dans le délai de soixante (60) jours à dater de la notification de la décision du Wali de la Banque intervenue sur les réclamations auxquelles aura donné lieu l'état d'honoraires définitif, l'architecte n'a pas porté ses réclamations devant le tribunal compétent, il sera considéré acceptant ladite décision, et toute réclamation se trouvera alors éteinte.

4- Si l'architecte ne donne pas son accord à la décision prise par le Wali de la Banque dans les conditions prévues au paragraphe 3 ci-dessus, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend; le règlement définitif relève alors de la juridiction compétente.

5 - Lorsque le contrat est passé avec un groupement d'architectes, le mandataire représente chacun deux pour l'application des dispositions du présent article jusqu'à la réception définitive des travaux, chaque architecte est ensuite seul habilité à poursuivre les litiges qui le concernent.

Article 44- médiation

En cas de litige dans l'exécution du contrat d'architecte, la Banque et l'architecte peuvent recourir à la médiation de l'ordre national des Architectes.

Article 45- Règlement judiciaire des litiges

Tout litige entre la Banque et l'architecte est soumis aux tribunaux compétents.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS TECHNIQUES

Article 46- Etudes d'Esquisse

Les études d'esquisse ont pour objet de :

- Proposer un parti architectural traduisant les éléments du programme fourni par la Banque, ne dépassant pas le budget prévisionnel maximum hors taxe des travaux à réaliser fourni par la Banque et affecté aux travaux, ainsi qu'un calendrier d'établissement des études;
 - Vérifier la faisabilité du projet au regard des différentes contraintes du site.
- L'architecte remet à cet effet l'esquisse du projet au format A3 et aux échelles libres.

Article 47- Dossier d'Avant-Projet Sommaire (APS)

L'architecte est tenu de préparer et de remettre à la Banque, un dossier comprenant:

- Le plan d'implantation orienté du projet indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques prévues par les plans et documents d'urbanisme;
- Les plans d'architecture du projet aux échelles appropriées (situation, masse, différents niveaux, assemblages, coupes, façades), et tout autre dessin ou document que l'architecte juge utile de joindre au dossier;
- La note de présentation du projet au format A4, à la fois descriptive, explicative et justificative du projet énumérant les ouvrages à réaliser et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace. Elle comprend aussi un descriptif sommaire des prestations proposées, le tableau des surfaces utiles et hors oeuvre;
- L'estimation sommaire hors taxes du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées.

Article 48- Dossier d'Avant-projet Détaillé (APD)

L'architecte est tenu de constituer et de mettre au point des choix détaillés architecturaux et techniques, et de définir la nature et la qualité des matériaux à utiliser.

L'architecte remet les documents suivants :

- Le plan de masse sur fond de plan côté, avec implantation de tous les bâtis, voiries, chemins piétonniers, aménagements divers aux échelles conventionnelles appropriées ;
- Le plan d'implantation des bâtiments avec leurs côtes de seuil aux échelles conventionnelles appropriées;
- Les plans, coupes et façades des différentes composantes du projet aux échelles appropriées, y compris les plans de terrasse et de couverture; les parties répétitives ou particulières seront détaillées à des échelles plus grandes ;
- Les plans des lots secondaires aux échelles appropriées, faisant figurer le repérage, la nomenclature et les détails des menuiseries, l'implantation des foyers lumineux, prises de courant, tableaux, colonnes montantes, gaines techniques, plan d'implantation des appareils sanitaires et des installations complémentaires, plan de calepinage des revêtements des sols et murs, plans des plafonds;
- Les plans des Installations et schémas divers établis par les Ingénieurs spécialisés ;
- Le mémoire descriptif général précisant les choix définitifs sur la nature des matériaux, les fournitures et appareillages à employer, lot par lot, pour tous les ouvrages du projet.

Article 49- Dossier de construire

L'architecte assiste la Banque à la constitution et au dépôt du dossier ainsi qu'à l'obtention du permis de construire.

Les documents architecturaux graphiques et écrits constitutifs du dossier du permis de construire, sont fournis conformément aux exigences des règlements en vigueur.

L'architecte procède au complément de ces documents par un plan de toiture indiquant les évacuations d'eaux pluviales, l'indication d'implantation des réseaux suivants : assainissement, branchement aux réseaux divers, sécurité incendie, colonne montante, téléphone, etc. ainsi que toute indication nécessaire à l'obtention du permis de construire.

L'architecte établit le dossier de demande de permis de construire en autant d'exemplaires que nécessaire.

L'architecte se charge du suivi administratif de son projet de manière à le mettre en conformité avec toute réglementation, et ce jusqu'à l'obtention du permis de construire.

Toutefois, la Banque est la seule habilitée à intenter le cas échéant, toutes réclamations, amiables ou contentieuses envers les tiers y compris l'administration.

L'architecte est chargé de la fourniture du cahier de chantier et devant être joint au dossier du permis de construire.

Article 50- Dossier du Projet d'exécution (PE)

L'architecte est tenu de préparer le projet d'exécution qui a pour objectif de déterminer dans le détail, sous forme écrite et graphique, les dispositions architecturales et techniques nécessaires pour l'exécution des ouvrages du projet.

Les documents à remettre à la Banque sont les suivants :

- Les plans architecturaux d'exécution comportant :
 - les plans sur lesquels seront reportés les raccordements des ouvrages du projet aux divers réseaux extérieurs existants (voirie, eau, électricité, égouts, téléphone, incendie, etc.) étant entendu que ces raccordements ont préalablement fait l'objet d'études et de plans mis au point par les ingénieurs spécialisés, choisis par la Banque ;
 - le report des implantations ou réservations de tous les équipements spéciaux éventuels telles que définies avec l'ingénieur spécialisé qui les a préalablement étudiées et mises au point.
- Les plans de détails spécifiques ;
- Les plans de second oeuvre avec les détails afin de permettre aux entreprises une bonne compréhension du projet et son exécution.

Article 51- Assistance à la Banque pour la passation des marchés de travaux

L'architecte apporte son assistance à la Banque pour la préparation du dossier d'appel à la concurrence. A ce niveau, il assiste la Banque dans le choix de la nature des prix du marché des travaux, la forme du marché en lot unique ou en marché alloti et la procédure de passation adéquate.

L'établissement du dossier d'appel à la concurrence comprend les documents graphiques et les pièces écrites, auxquels sont joints les plans techniques, fournis par les ingénieurs spécialisés, qui permettent aux entreprises de présenter leurs offres.

L'architecte est tenu d'assister au sein des commissions d'appel à la concurrence à voix consultative. Il porte son assistance à la commission d'ouverture des plis pour l'ouverture et l'évaluation des offres des entreprises.

Il s'abstient d'intervenir dans le choix des entreprises qui seront chargées de réaliser le projet conformément à la réglementation en vigueur.

Toutefois, lorsque l'une des entreprises lui paraît ne pas avoir les qualifications professionnelles et les garanties requises, il le signale au président de la commission d'ouverture des plis.

Article 52- Suivi de l'exécution des marchés de travaux

Après obtention du permis de construire et désignation du titulaire du marché des travaux, la Banque ordonne le commencement des travaux après avoir pris possession de l'attestation d'ouverture du chantier délivrée par l'architecte.

L'architecte doit mettre à la disposition de la Banque un cahier de chantier. Ce cahier de chantier doit être accepté par la Banque. Il est ouvert et tenu sur le chantier par l'architecte.

Ledit cahier doit contenir tous les éléments relatifs à l'identité du projet; la nature des travaux; l'identité des entreprises par corps d'état; l'avis d'ouverture de chantier; les dates, notes, ordres et visas des visites des agents de la Banque; les visites de l'architecte et les réunions du chantier; les visites de l'ingénieur spécialisé, l'attestation d'achèvement des travaux; les comptes rendus et observations des divers intervenants dans la construction.

L'architecte assure dans le cadre du suivi de l'exécution des travaux :

- Les prestations générales spécifiques (réception des implantations, fixation des côtes de seuil, contrôle de conformité des ouvrages, avis sur les cas litigieux, propositions de directives à la Banque pour la bonne réalisation des ouvrages) ;
- La rédaction des rapports sur l'avancement des travaux et les visites de chantier;
- La vérification des plans de détail, éventuellement soumis par l'entreprise;
- L'élaboration des plans de détail ou modificatifs, apparus nécessaires lors de l'exécution des travaux ;
- La vérification de la conformité des travaux aux pièces du marché, y compris au respect des délais contractuels.

L'architecte se prononce sur la sincérité des attachements ou situations ou relevés dressés par les entreprises et attestant la réalité de l'exécution des ouvrages.

L'architecte procède à la vérification des décomptes provisoires. Il vise le décompte définitif qui lui est présenté par l'entreprise, accompagné de la situation récapitulative des travaux.

L'architecte assiste la Banque pour l'obtention du permis d'habiter ou du certificat de conformité, et délivre à cet effet une attestation de conformité aux plans autorisés lors de l'achèvement des travaux.

Article 53- Réceptions provisoire et définitive des travaux

1- L'architecte apporte son concours à la Banque pour la réception provisoire des travaux. Il formule ses réserves éventuelles par écrit, en assure la diffusion auprès des intéressés et agit auprès d'eux pour que suite soit donnée à celles-ci.

L'architecte apporte son assistance à la Banque en fin d'exécution des travaux pour la constitution et le contrôle du dossier des ouvrages exécutés remis par les entreprises qui comprend :

- les notices de fonctionnement des divers appareillages et installations, le cas échéant ;
- les plans des ouvrages exécutés, où figurent notamment les cheminements cachés des fluides, en contre calque et/ou sur support informatique.

- 2- L'architecte apporte son concours à la Banque pour la réception définitive des travaux. Il formule ses réserves éventuelles par écrit, en assure la diffusion auprès des intéressés et agit auprès d'eux pour que suite soit donnée à celles-ci.
- 3- L'architecte signe le procès-verbal de réception définitive des travaux.

Article 54- Présentation de rapports et documents

L'architecte est tenu de remettre à la Banque les rapports et documents dans les formes, les délais et les quantités prévus aux articles 10 et 55 du présent contrat.

L'exécution de chaque mission ou phase est subordonnée à l'approbation par la Banque de la mission ou de la phase précédente, sauf dans le cas où les missions ou phases peuvent être exécutées concomitamment. Chaque mission ou phase des prestations donne lieu à l'établissement par l'architecte d'un rapport ou document.

La Banque dispose d'un délai de quinze (15) jours pour valider ou formuler ses remarques sur les documents fournis. Passé ce délai, le silence de la Banque vaut validation des dits documents.

Dans les mêmes conditions, la Banque peut aussi subordonner le commencement de certaines natures d'ouvrages à la présentation ou à l'acceptation de tout ou partie de ces documents sans que, pour autant, le délai d'exécution puisse être modifié.

Article 55- Modalités de vérification des prestations et d'approbation des rapports ou documents

1- Les prestations faisant l'objet du contrat sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le contrat. Ces vérifications sont effectuées par la Banque suivant les modalités prévues au présent contrat d'architecte.

2- L'architecte avise par écrit la Banque de la date à laquelle les prestations seront présentées en vue de ces vérifications.

3- les rapports ou documents à soumettre à l'approbation de la Banque sont:

.....
.....

4- A compter de la date de la remise de ce rapport ou document, la Banque doit, dans le délai fixé à l'article 54 ci-dessus soit :

- accepter le rapport ou document sans réserve;
- inviter l'architecte à procéder à des corrections ou améliorations pour les rendre conformes aux exigences du contrat et aux règles de l'art;
- prononcer un refus motivé du rapport ou document pour insuffisance grave dûment justifiée le cas échéant.

Si la Banque invite l'architecte à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de jours pour remettre le rapport ou document en sa forme définitive.

En cas de refus pour insuffisance grave, l'architecte est tenu de soumettre à l'approbation de la Banque un nouveau rapport ou document et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article ci-dessus.

Dans tous les cas, les frais de reprise du rapport ou document sont entièrement à la charge de l'architecte.

5- L'approbation par la Banque des rapports ou documents prévus par l'article 54 ci-dessus et remis par l'architecte vaut attestation de leur conformité au regard des prescriptions du contrat.

Cette approbation ne dégage pas l'architecte de sa responsabilité contractuelle telle qu'elle résulte des clauses du contrat.

6 - Le dépassement par la Banque du délai fixé pour l'approbation des rapports ou documents prévus par le contrat, donne lieu à un ajournement correspondant de l'exécution du contrat.

CONTRAT D'ARCHITECTE N..... /...../.....
OBJET



ESTIMATION DU MONTANT HORS TAXES DES TRAVAUX:

.....(en chiffres et en lettres)

TAUX D'HONORAIRES : % (en chiffres et en lettres)

MONTANT HORS TAXES DES HONORAIRES :
(en chiffres et en lettres)

PRESENTE PAR:

ALE :...../...../.....

LU ET ACCEPTE PAR:
(L'ARCHITECTE)

ALE :...../...../.....

APPROUVE PAR:

ALE :...../...../.....

ANNEXE 11

**REMUNERATION RELATIVE A LA REMISE DES PLANS ET DOCUMENTS TECHNIQUES
FAISANT PARTIE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES, DE PRESELECTION, DU CONCOURS,
DE CONSULTATION ARCHITECTURALE, DE CONCOURS ARCHITECTURAL,
OU DE CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE**

La présente annexe a pour objet de fixer la rémunération relative à la remise aux concurrents des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres, de présélection, du concours, de consultation architecturale, de concours architectural, ou de consultation architecturale négociée.

Au sens de la présente annexe, on entend par :

- plans : documents contenant des représentations graphiques établies à une échelle appropriée, assortis d'éléments sommaires ou détaillés cotés et identifiés suivant une légende ;
- documents techniques : documents dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique, et ayant pour objet de compléter la description sommaire des ouvrages à réaliser, et comprenant le cas échéant des croquis détaillant des parties de l'ouvrage.

Les tarifs des rémunérations des plans et documents techniques cités à l'article premier ci-dessus sont fixés comme suit :

Nature du document	Prix	
Plan	15 DH par mètre linéaire	
Documents Techniques	Impression en noir et blanc	Impression en couleur
A4 (210 x 297 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
A3 (297 x 420 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
A2 (420 x 594 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
A1 (594 x 841 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page
A0 (841 x 1189 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page

Le montant de la rémunération est versé tel qu'indiqué par le cahier des charges au moyen d'un bulletin de versement qui sera fourni par la Banque.