

Liste des modèles de documents¹

- a) L'acte d'engagement.
- b) Le cadre du bordereau des prix.
- c) Le cadre du bordereau des prix pour approvisionnement.
- 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.

¹ : objet de la Décision n°39/2014/ANRT/DG du 30 décembre 2014 portant application de l'article 143 de la décision n°20/2014 relative au règlement des marchés de l'ANRT.

MODELE a)1
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A- Partie réservée à l'organisme

- (1) Appel d'offres ouvert, au rabais ou sur offres des prix n°..... du (2)
- (1) Appel d'offres restreint, au rabais ou sur offres des prix n°..... du (2)
- (1) Appel d'offres avec présélection, au rabais ou sur offres des prix n° du (2)
- (1) Concours n° du (2)
- (1) Procédure négociée n°..... du

Objet du marché passé en application de l'alinéa, du paragraphe, de l'article, de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT (3).

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 n°..... (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 deadresse du siège social de la société adresse du domicile élu affiliée à la CNSS sous le n°..... (5) et (6) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n°..... (5) et (6) n° de patente (5) et (6).

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

- Après avoir pris connaissance du dossier (d'appel d'offres, du concours ou 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 ou du marché négocié) (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) :

* **Pour les marchés autres que les marchés cadres :**

✓ **Attributaire national :**

a) 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).

b) 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° 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).

✓ **Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :**

a) Lorsque le marché est en lot unique :

Part en devises (\$ ou €) :

- Montant de la part en devises hors TVA (*) : (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA 20%
- Montant de la TVA (**): (en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A comprises : (en lettres et en chiffres)

Part locale :

- Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant de la T.V.A. en dirhams : (taux en %) : (en lettres et en chiffres)
- Montant TTC (T.V.A. comprise) en dirhams : (en lettres et en chiffres).

b) Lorsque le marché est alloti :

Lot n° 1:

Part en devises (\$ ou €) :

- Montant de la part en devises hors TVA (*) : (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA 20%
- Montant de la TVA (**): (en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A comprises : (en lettres et en chiffres)

Part locale :

- Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant de la T.V.A. en dirhams : (taux en %) : (en lettres et en chiffres)

- Montant TTC (T.V.A. comprise) en dirhams : (en lettres et en chiffres).

Lot n° 2:

Part en devises (\$ ou €) :

- Montant de la part en devises hors TVA (*) : (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA 20%
- Montant de la TVA (**): (en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A comprises : (en lettres et en chiffres)

Part locale :

- Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant de la T.V.A. en dirhams : (taux en %) : (en lettres et en chiffres)
- Montant TTC (T.V.A. comprise) en dirhams : (en lettres et en chiffres).

Lot n° N:

Part en devises (\$ ou €) :

- Montant de la part en devises hors TVA (*) : (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA 20%
- Montant de la TVA (**): (en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A comprises : (en lettres et en chiffres)

Part locale :

- Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant de la T.V.A. en dirhams : (taux en %) : (en lettres et en chiffres)
- Montant TTC (T.V.A. comprise) en dirhams : (en lettres et en chiffres).

*** Pour les marchés cadres :**

a) Lorsque le marché est en lot unique :

- Montant annuel minimum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant annuel maximum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)

b) Lorsque le marché est alloti :

Lot n° 1:

- Montant annuel minimum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant annuel maximum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)

Lot n° 2:

- Montant annuel minimum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant annuel maximum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)

Lot n° N:

- Montant annuel minimum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)
- Montant annuel maximum :
 - Montant hors T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
 - Montant de la T.V.A. en dirhams : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise en dirhams : (en lettres et en chiffres)

L'ANRT se libérera des sommes dues par elle 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, pour le paiement de la part en devises.

L'ANRT se libérera des sommes dues par elle 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'identité bancaire (RIB) numéro, pour le paiement de la part locale.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

- (1) Supprimer les mentions inutiles.
- (2) (2) indiquer la date d'ouverture des plis.
- (3) (3) se référer aux dispositions du règlement selon les indications ci-après :
 - Appel d'offres ouvert au rabais : - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article(art) 16 et §1 de l'article 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17
 - Appel d'offres ouvert sur offres de prix : al. 2, § 1 de l'art. 16 et § 1 de l'art 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17.
 - Appel d'offres restreint au rabais : al. 2, § 1 de l'article 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et al. 1, § 3 de l'art. 17.
 - Appel d'offres restreint sur offres de prix : al. 2, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17.
 - Appel d'offres avec présélection au rabais : al. 3, § 1 de l'art. 16 et § 1 de l'art 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17.
 - Appel d'offres avec présélection sur offres de prix : al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17.
 - Concours : al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
 - Marché négocié : al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 86 (préciser le n ° du § approprié).
- (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 chaque membre 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 la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.
- (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 lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».
- (8) En cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

« 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 le maître d'ouvrage, 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

« 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 le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

MODELE a (2)
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE

ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE

A- Partie réservée à l'Administration

(1) consultation architecturale n° du (2).

(1) concours architectural n° du (2).

(1) consultation architecturale négociée n° du..... (2)

Objet du contratpassé en application de l'alinéa, du paragraphe, de l'article, de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT (3).

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

Pour les sociétés d'architectes :

Je (4), soussigné (Prénom, nom et qualité dans la société)

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 :

Remets, revêtu (s) de ma signature la décomposition d'honoraires (5).

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)**

L'ANRT, 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 du concurrent)

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Indiquer la date d'ouverture des plis
- (3) Se référer aux dispositions de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT précité, selon les indications ci-après :
 - Consultation architecturale : paragraphe (§) 1 de l'article (art) 91
 - Concours architectural : § 2 de l'art. 91
 - Consultation architecturale négociée : § 3 de l'article 91 et § de l'art 129 (préciser le n° du paragraphe et de l'alinéa approprié)
- (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 le maître d'ouvrage, 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 b)
DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX

BORDEREAU DES PRIX

N° prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en (1) (Hors TVA en Chiffres)
Montant hors T.V.A. en (1) Taux de la T.V.A. (..%) (en pourcentage) Montant de la T.V.A. en (1) Montant T.V.A. comprise en (1)			

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de consultation.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE c)
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 TVA en Chiffres)
1		
2		
3		
...			
Montant hors T.V.A. en (1)			
Taux de la T.V.A. (..%) (en pourcentage)			
Montant de la T.V.A. en (1)			
Montant T.V.A. comprise en (1)			

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de consultation.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE d)
DU CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

DETAIL ESTIMATIF

N° des prix 1	Désignation des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en (1) (Hors TVA) En chiffres 5	Prix total 6 = 4x5
Montant hors T.V.A. en (1) Taux de la T.V.A. (..%) (en pourcentage) Montant de la T.V.A. en (1) Montant T.V.A. comprise en (1)					

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de consultation.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE e)1
MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

N° DES PRIX 1	Désignations des prestations 2	Unité de mesure ou de compte 3	Quantité 4	Prix unitaire en (1) Hors TVA		Prix Total Hors TVA	
				En chiffre		P.D en (...) Hors TVA 7=4x5	P.L Dirhams Hors TVA 8 = 4x6
				P.D en (...) Hors TVA 5	P.L Dirhams Hors TVA 6		
TOTAUX				Part en devises (\$ ou €) (...) Hors TVA (*)			
				TVA sur part en devise 20% (**)			
				Part en devise TTC			
				Part locale (PL) HT en dirhams			
				TVA sur part locale en dirhams			
				Part locale TTC en dirhams			

La facturation d'une part en devise et d'une part locale est pratiquée dans le cas d'un groupement entre une société installée au Maroc et une autre installée à l'étranger. La convention de groupement spécifie le compte ouvert dans une banque marocaine où est versée la part locale et le compte ouvert dans une banque étrangère où est versée la part en devise.

Les montants facturés sont hors TVA.

Pour la part en devise, une retenue à la source (RAS) prélevée sur le montant HTVA ainsi que le montant de la TVA sont versés à l'administration marocaine des impôts soit, par l'ANRT (en cas d'accréditation) soit par le représentant fiscal de la société au Maroc. Une copie du reçu de versement est remise à la société.

Pour la part locale le montant à payer est le montant TTC.

*Les soumissionnaires étrangers n'ayant pas de groupement avec une autre société Marocaine doivent renseigner uniquement la part en devise.

PD = part en devises

PL = part locale (en Dirhams)

(*) : Le montant à payer s'entend Hors TVA.

La Retenue à la Source (RAS) de 10% sera retenue par l'ANRT du montant en devises Hors TVA et versée à l'administration marocaine des impôts. La copie justifiant ledit versement sera transmise à l'attributaire.

(**) : La TVA sera versée par l'ANRT à l'administration Marocaine des impôts.

Exemple :

Pour un montant en devises de 100 EUROS Hors TVA le montant à transférer à l'attributaire est de :
*100 – 10 = 90 EUROS (le montant de 90 EUROS correspond au montant à transférer).
10 étant la RAS.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE e)2
MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF
« CAS DES MARCHES CADRES »

N° de prix	Désignations des prestations	Unité de mesure ou de compte	Quantité		Prix unitaire HTVA en chiffres	Prix total HTVA minimum	Prix total HTVA maximum
			Minimale	Maximale			
montant hors T.V.A. en dirhams							
taux de la T.V.A.							
montant de la T.V.A. en dirhams							
montant T.V.A. comprise en dirhams							

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE f)
MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

N° du Prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire (hors TVA)	
		En chiffres	
		P.D en (...) Hors TVA	P.L Dirhams Hors TVA
TOTAUX	Part en devises (\$ ou €) (...) Hors TVA (*)		
	TVA sur part en devise 20% (**)		
	Part en devise TTC		
	Part locale (PL) HT en dirhams		
	TVA sur part locale en dirhams		
	Part locale TTC en dirhams		

La facturation d'une part en devise et d'une part locale est pratiquée dans le cas d'un groupement entre une société installée au Maroc et une autre installée à l'étranger. La convention de groupement spécifie le compte ouvert dans une banque marocaine où est versée la part locale et le compte ouvert dans une banque étrangère où est versée la part en devise.

Les montants facturés sont hors TVA.

Pour la part en devise, une retenue à la source (RAS) prélevée sur le montant HTVA ainsi que le montant de la TVA sont versés à l'administration marocaine des impôts soit, par l'ANRT (en cas d'accréditation) soit par le représentant fiscal de la société au Maroc. Une copie du reçu de versement est remise à la société.

Pour la part locale le montant à payer est le montant TTC.

*Les soumissionnaires étrangers n'ayant pas de groupement avec une autre société Marocaine doivent renseigner uniquement la part en devise.

PD = part en devises

PL = part locale (en Dirhams)

(*) : Le montant à payer s'entend Hors TVA.

La Retenue à la Source (RAS) de 10% sera retenue par l'ANRT du montant en devises Hors TVA et versée à l'administration marocaine des impôts ; la copie justifiant ledit versement sera transmise à l'attributaire.

(**) : La TVA sera versée par l'ANRT à l'administration Marocaine des impôts.

Exemple :

Pour un montant en devises de 100 EUROS Hors TVA le montant à transférer à l'attributaire est de :
*100 – 10 = 90 EUROS (le montant de 90 EUROS correspond au montant à transférer).
10 étant la RAS.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE g)
MODELE DU CADRE DE LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

N° DU POSTE 1	Désignations de la prestation 2	Quantité forfaitaire 3	Prix forfaitaire Hors TVA		Total Hors TVA	
			En chiffre		P.D en (...) Hors TVA 6=4	P.L Dirhams Hors TVA 7 = 5
			P.D en (...) Hors TVA 4	P.L Dirhams Hors TVA 5		
TOTAUX			Part en devises (\$ ou €) (...) Hors TVA (*)			
			TVA sur part en devise 20% (**)			
			Part en devise TTC			
			Part locale (PL) HT en dirhams			
			TVA sur part locale en dirhams			
			Part locale TTC en dirhams			

La facturation d'une part en devise et d'une part locale est pratiquée dans le cas d'un groupement entre une société installée au Maroc et une autre installée à l'étranger. La convention de groupement spécifie le compte ouvert dans une banque marocaine où est versée la part locale et le compte ouvert dans une banque étrangère où est versée la part en devise.

Les montants facturés sont hors TVA.

Pour la part en devise, une retenue à la source (RAS) prélevée sur le montant HTVA ainsi que le montant de la TVA sont versés à l'administration marocaine des impôts soit, par l'ANRT (en cas d'accréditation) soit par le représentant fiscal de la société au Maroc. Une copie du reçu de versement est remise à la société.

Pour la part locale le montant à payer est le montant TTC.

*Les soumissionnaires étrangers n'ayant pas de groupement avec une autre société Marocaine doivent renseigner uniquement la part en devise.

PD = part en devises

PL = part locale (en Dirhams)

(*) : Le montant à payer s'entend Hors TVA.

La Retenue à la Source (RAS) de 10% sera retenue par l'ANRT du montant en devises Hors TVA et versée à l'administration marocaine des impôts. La copie justifiant ledit versement sera transmise à l'attributaire.

(**) : La TVA sera versée par l'ANRT à l'administration Marocaine des impôts.

Exemple :

Pour un montant en devises de 100 EUROS Hors TVA le montant à transférer à l'attributaire est de :

*100 – 10 = 90 EUROS (le montant de 90 EUROS correspond au montant à transférer).

10 étant la RAS.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE h)
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 (consommable et entretien)	Frais généraux (y compris amortissement du matériel le cas échéant)	Taxes	Marges	Total (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=3+4+..+8

(1) Le montant figurant dans cette colonne doit correspondre au prix unitaire ou forfaitaire considéré.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE i) 1
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation
- Objet du marché.....

A- Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (prénom, nom 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 (prénom, nom 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 remplie les conditions prévues à l'article 24 de la décision n°20/2014/DG du 19/12/2014 portant règlement des marchés de l'ANRT.
- 3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2).
- 4- M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement précité.
 - Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier.
 - À confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue de l'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7- Atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n°1-02-188 du 12 jourada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n° 53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprise (4)
- 8- Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement précité.
- 9- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 de la décision n°20/2014/DG du 19/12/2014 portant règlement des marchés de l'ANRT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

- (1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.
 - (2) À supprimer le cas échéant.
 - (3) Lorsque le CPS le prévoit.
 - (4) À prévoir en cas d'application de l'article 139 du règlement précité.
- (*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE i) 2
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 : (prénom, nom et qualité)
Numéro de tél numéro du fax

Adresse électronique

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
Affiliée à la CNSS sous le n°

Adresse du bureau :

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 (prénom, nom 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

Adresse du domicile élu.

Affiliée 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 (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 remplie les conditions prévues à l'article 96 de la décision n°20/2014/DG du 19/12/2014 portant règlement des marchés de l'ANRT.
- 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 de l'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent contrat.
- 6- Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt.
- 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 de la décision n°20/2014/DG du 19/12/2014 portant règlement des marchés de l'ANRT, 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 j)
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
Affiliée 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 (prénom, nom 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
N° de la taxe professionnelle

- Pour le groupement d'architectes

Les membres du groupement d'architectes soussignés constitués aux termes de la présente convention (les références de la convention

- Architecte n° 1

Prénom, nom et qualité
Numéro de tél Numéro du fax
Adresse électronique
Adresse du bureau
Affiliée 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)

- Architecte n° 2

Prénom, nom et qualité
Numéro de tél Numéro du fax
Adresse électronique
Adresse du bureau
Affiliée 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)

- Architecte n° ...

Prénom, nom et qualité
Numéro de tél numéro du fax
Adresse électronique
Adresse du bureau

Affiliée 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)

Signature de l'architecte

Cadre réservé à l'administration pour la levée de l'anonymat (1)

(1) A ne pas servir ce cadre qu'au moment de la levée de l'anonymat.

MODELE k)
MODELE DU CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL
A N R T

Maitre d'ouvrage : A N R T

Année budgétaire

Le programme prévisionnel des marchés que l'ANRT envisage de lancer pour l'année budgétaire est le suivant :

TRAVAUX

Objet des travaux (2)	Nature des travaux(1)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	Marchés réservés à la PME (4)

(1) Préciser la nature des travaux : construction neuve, aménagement, entretien et autres.

(2) Préciser l'objet exact de la prestation.

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

(4) Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.

FOURNITURES

Type de fournitures (1)	Objet des fournitures (2)	Quantitatif (3)	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (4)	Marchés réservés à la PME (5)

(1) Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres

(2) Préciser l'objet exact de la fourniture

(3) A préciser dans la mesure du possible

(4) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

(5) Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

Services

Type de services (1)	Objet des services (2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	Marchés réservés à la PME (4)

(1) Préciser le type du service : étude, transport, entretien, formation, localités et autres

(2) Préciser l'objet exact de la prestation

(3) Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant

(4) Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

MODELE N° I) 1
MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT
ANRT

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 des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante :

Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques est fixé à (en lettres et en chiffres) dirhams (7).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de (en lettres et en chiffres) en DH(8).

Pour les marchés allotis, comme suit :

- Lot n° montant du cautionnement provisoire (en lettres et en chiffre) en DH
- Lot n° montant du cautionnement provisoire (en lettres et en chiffre) en DH

L'estimation des coûts des prestations établie par l'ANRT est fixée à la somme de (en lettres et en chiffres) en DH

Pour les marchés allotis, l'estimation des coûts des prestations est fixée comme suit :

- Lot n° l'estimation des coûts des prestations (en lettres et en chiffre) en DH
- Lot n° l'estimation des coûts des prestations (en lettres et en chiffre) en DH

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux articles 27, 29 et 31 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de(9) au plus tard la veille de la séance d'ouverture des plis
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité.
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les échantillons, prospectus, notices etc. exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés dans le bureau de (10) avant le (1) à (heure limite pour le dépôt des échantillons) (11).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le (date, heure) (12).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du présent règlement, (*) (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 du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
- (7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances
- (8) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé
- (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
- (10) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons
- (11) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés
- (12) A supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux
- (13) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- Exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification.
- Préciser 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° I) 2
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 des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante (site du maître d'ouvrage) (4).

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 51 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

Les candidats peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de au plus tard la veille de la séance d'ouverture des plis(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'offres avec présélection au début de la séance 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 bureaux (x) et l'adresse du maître d'ouvrage 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° I)3
MODELE D'AVIS DE CONCOURS

AVIS DE CONCOURS n°

Le (1) à (2) Il sera procédé, dans les bureaux de (3) à 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 des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante (site du maître d'ouvrage) (6).

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 69 et 51 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

Les candidats peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de au plus tard la veille de la séance d'ouverture des plis(7).
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité.
- Soit les remettre au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement 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 et adresse fixé 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 bureaux (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres
 - (6) Supprimer les mentions inutiles
 - (7) Lieu et adresse pour le dépôt des plis.
 - (8) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir
- (*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- Exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification.
- Préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	qualifications exigées

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 I) 4
MODELE D'AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE n°

Le (1) à (2) il sera procédé, dans les bureaux (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 il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante : (6)

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser est de (7).

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques et de (en lettres et en chiffres) en DH le cas échéant (8)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 100, 101 et 102 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

Les architectes peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de (9)
- 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) (10).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de la consultation architecturale (11).

- (1) Jour, mois et année
- (2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis
- (3) Lieu et adresse fixé 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 le cas échéant 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 de la consultation architecturale
- (6) Supprimer les mentions inutiles
- (7) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux.
- (8) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances
- (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
- (10) Supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux
- (11) Indiquer l'article du règlement de consultation architecturale qui énumère les pièces justificatives à fournir

MODELE I) 5
MODELE D'AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL

AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL N°.....

Le (1) à (2) il sera procédé, dans les bureaux (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 des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante : (6)

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser est de (7)

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques et de (en lettres et en chiffres) en DH le cas échéant (8)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 120 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

Les architectes peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de (9)
- Soit envoyer, 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) (10).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de la consultation architecturale (11).

- (1) Jour, mois et année
- (2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des emballages
- (3) Lieu et adresse fixé pour la tenue de la séance du concours architectural ainsi que l'autorité qui en procède
- (4) Objet du concours architectural avec indication le cas échéant 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) Supprimer les mentions inutiles
- (7) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux.
- (8) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances
- (9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis
- (10) Supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux
- (11) Indiquer l'article du règlement du concours architectural qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE m)
MODELE DE DEMANDE D'ADMISSION

A le

MONSIEUR (1)

A

MONSIEUR (2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n° du

P. J. : Dossiers administratif, technique et additif (4)

Monsieur,

Suite à l'avis d'appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n° du relatif à (5), j'ai (nous avons) (3) l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma (ou notre) (3) candidature dans le cadre de la procédure précitée.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, mes (ou nos) (3) dossiers administratif, technique et additif (4) constitués conformément aux indications du dossier de présélection (ou concours) (3).

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes (ou nos) considérations distinguées.

Signature et cachet du candidat

- (1) Le candidat
- (2) L'autorité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ou au concours
- (3) Supprimer la mention inutile
- (4) Supprimer le dossier additif s'il n'est pas exigé
- (5) L'objet de l'appel d'offres avec présélection ou du concours.

MODELE n)
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 avec présélection (ou concours) (4) peut se faire à compter du (jour, mois, année) auprès du (lieu) ou téléchargé à partir du portail des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante : (4).

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 déposé 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 à DH (en lettres et en chiffres) (9).

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signé :

- (1) Nom de l'autorité compétente ou du maître d'ouvrage.
- (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) L'heure et l'adresse pour l'envoi des dossiers par voie postale
- (7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances.
- (8) À supprimer s'il n'est pas prévu de réunion ou de visite de chantier.
- (9) À supprimer s'il n'est pas exigé.

MODELE o)
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 restreint peut être retiré à (8), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante (6) .

Le prix d'acquisition des plans et des documents techniques est fixé à (en lettres et en chiffres) dirhams (9).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de (en lettre et en chiffres) (10) et pour les marchés allotis, le montant du cautionnement provisoire relatif à chaque lot (6) est comme suit :

- Lot n° montant du cautionnement.....
- Lot n° montant du cautionnement.....

L'estimation du coût des prestations est de :

Pour les marchés allotis, L'estimation du coût des prestations est de (6):

- Lot n°.....
- Lot n°.....

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 de la Décision 20/2014/DG portant règlement des marchés publics de l'ANRT.

Vous pouvez soit :

- Déposer contre récépissé votre pli dans le bureau de au plus tard la veille de la séance d'ouverture des plis (11).
- L'envoyer, 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)

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

- (1) L'autorité 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 du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de l'appel d'offre restreint
- (9) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances, à supprimer le cas échéant.
- (10) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé.
- (11) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis.
- (12) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons, prototypes et prospectus
- (13) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés.
- (14) A supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux.
- (15) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE p)1
MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES
CONCURRENTS

ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS PRESENTES PAR LES
CONCURRENTS

Dossier administratif :

Déclaration sur l'honneur

- 1-
- 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 p) 2
MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES
ARCHITECTES

ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DE L'ARCHITECTE

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 global des travaux

- 1-
- 2-
- n-

Contrat de l'architecte

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE q) 1
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, conformément à la décision n° du du Directeur Général (3) 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 des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des concurrents, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention « dossiers administratif et technique », énonce les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers 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	Montants 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 d'éliminations (9)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admissibles et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées.

Ces rectifications (13) donnent les résultats suivants :

Concurrent	Montants des actes d'engagement avant rectification	Montants des actes d'engagement après rectification

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 le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de à (l'heure) pour la reprise des travaux de la séance.

Le (Date et heure), la commission d'appel d'offres reprend la séance.

La commission s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

Elle vérifie les pièces et la réponse reçue.

La commission examine les pièces et la réponse reçue et les juges acceptables (15), et décide de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de (en lettres et en chiffres) (15).

Fait à le

Signé : le président

Les membres

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) Préciser la qualité et le nom 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 le maître d'ouvrage a consultés
- (7) Préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (8) En cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 36 de la décision 20/2014/DG.
- (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 l'alinéa 3 de l'article 40 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- (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 :
 - a1) Les experts et techniciens consultés.
 - a2) La désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures.
 - a3) La convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues.
 - a4) Les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.
- c) Si la commission déclare l'appel d'offres 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 q) 2
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, conformément à la décision n° du du Directeur Général (3), 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, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs le cas échéant des concurrents, elle écarte les concurrents ci- après pour les motifs suivants :

Concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A- Liste des concurrents admissibles sans réserves

-
-
-

B- Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve(9)

Fait à le

Signé : le président

Les membres

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.
- (3) Préciser 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, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 de la décision 20/2014/DG portant Règlement des marchés l'ANRT.
- (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 :

- 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 les) sous-commission technique éventuellement
- c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 de la décision 20/2014/DG portant Règlement des marchés de l'ANRT, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE q) 3
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 conformément à la décision n° du Directeur Général (3), est composée comme suit :

- Président
- Membre
- Membre
- Membre (3)

Le jury s'est réuni en séance publique dans le bureau de (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant le concours n° relatif à (5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- **(Liste des concurrents)**
-

Il invite ensuite les concurrents présents qui n'ont pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- **(Liste des concurrents)**
-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- **(Liste des concurrents)**
-

Le jury arrête alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- **(Liste des concurrents)**
-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7)

Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

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

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs des concurrents, il écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

Concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Il arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A- Liste des concurrents admissibles sans réserves

-
-
-
-

B- Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve(9)

Fait à le

Signé : le président Les membres

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.
- (3) Préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre.
- (4) Le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours
- (5) Préciser l'objet du concours
- (6) Préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- (8) Énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (9) Préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)

N.B.

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.

Si le jury déclare le concours infructueux dans les conditions prévues par l'article 80 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE q) 4
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 (2) N°

Le (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision n° du du Directeur Général (3) 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 :

- **(Liste des concurrents)**

-

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 :

Concurrents	Montants des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1) ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements.

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (9) :

Noms des concurrents	Motifs des éliminations (10)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admis et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées (11).

Ces rectifications donnent les résultats suivants :

Noms des concurrents	Montants des actes d'engagement avant rectifications	Montants des actes d'engagement après rectifications

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 (1).
- Justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessif (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de à (l'heure) pour poursuivre ses travaux.

Le (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection reprend la séance.

Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

La commission vérifie les pièces et la réponse reçues.

La commission examine les pièces et les réponses reçues et les juge acceptables (13), et décide de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par (nom de l'attributaire) pour un montant de (en lettres et en chiffres).

Fait à le

Signé : le président

Les membres

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) Préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre
- (4) Le lieu et l'adresse où se déroule la réunion 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 des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- (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 l'article 40 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT,
- (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 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 q) 5
MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DU CONCOURS

PROCES VERBAL DU CONCOURS (2) N°

Le (date et heure), le jury du concours, conformément à la décision n° du Directeur Général (3) 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 leurs projets : (1)

Concurrents convoqués	Eclaircissements ou modifications demandés	Réponses formulées

Le jury écarte les concurrents ci-après désignés pour les motifs suivants :

Noms des concurrents éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à l'examen et à l'évaluation des projets et finalise avec les concurrents retenus les termes des projets à remettre au maître d'ouvrage et négocie les répercussions des modifications sur le coût des projets.

Cette négociation donne lieu aux résultats suivants :

Noms des concurrents	Modifications proposées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts des projets proposés.

Noms des concurrents	Note

Le jury procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation des coûts

Noms des concurrents	Note obtenue

Ensuite il procède à l'ouverture des offres financières des concurrents

Noms des concurrents	Montant des actes d'engagement

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

Noms des concurrents	Note obtenue

Le jury du concours procède à la pondération des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé, de l'estimation des coûts et des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé et de l'estimation des coûts et de la note de l'offre financière en vue de choisir l'offre la plus avantageuses. (9)

Noms des concurrents	Note globale

Le jury procède au classement des projets des concurrents :

-
-

A l'issue de ce classement, le jury du concours fixe un délai de (10) pour inviter par lettre recommandée avec accusé de réception 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 la date du et l'heure pour 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. (11)

Le jury, après avoir procédé à la vérification des réponses et des pièces reçues, propose au maître d'ouvrage de retenir le concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse qui est pour un montant de (en lettres et en chiffres) (11)

le jury décide de suggérer au maître d'ouvrage d'allouer les primes prévues par le programme du concours aux concurrents suivants:

Noms des concurrents	Primes

Fait à le

Signé : le président

Les membres

- (1) Supprimer les mentions inutiles
- (2) Ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) Préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre
- (4) Le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours
- (5) Préciser l'objet du concours
- (6) Préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 36 de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- (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 concurrent classé le premier est écarté, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.

N.B.

- a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :
- a1) les experts et techniciens consultés,
 - a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,
 - a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,
 - a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.
- b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.
- c) Si 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 q) 6
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, conformément à la décision du Directeur Général (2) composé comme suit :

- président
- membre
- membre
- membre (2)
- un architecte désigné par le maître d'ouvrage (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 des marchés publics 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.

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 architecte.

Le président donne lecture à haute voix, de la teneur de l'estimation, sommaire du coût global des travaux du projet, proposé 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 et la communique aux architectes.

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 éliminés	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	Motif 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 leurs 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 technique.

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 financières avant rectification	Proposition financières rectifiées

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'honoraires 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 au maître d'ouvrage (12) de retenir l'offre de l'architecte (nom de l'architecte) pour une proposition d'honoraires de % (pour cent).

Fait à le

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 des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 104 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- (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 l'article 107 de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT
- (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 l'architecte concerné est écarté, le jury invite l'architecte classé le suivant et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes 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.

MODELE q) 7
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, conformément à la décision n° du Directeur Général (2) composé comme suit :

- président
- membre
- membre
- membre (2)
- un architecte relevant de l'administration (2)
- un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme (2) (3)

Le jury de concours s'est réunie 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 des marchés publics 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 de l'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 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 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 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 des architectes	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 :

- Ecarte les architectes suivants pour les motifs ci-après :

Architectes	Motifs des éliminations (8)

- Arrête le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets :
 -
 -
- Propose au maître d'ouvrage l'allocation de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés à savoir :
 -
 -

Proposer au maître d'ouvrage de retenir le projet classé le premier présenté par l'architecte pour un taux d'honoraire de (Pourcentage) (11).

Fait à le

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 des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage
- (7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 121 de la décision 20/2014/DG.
- (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 10ème alinéa de l'article 124 de la décision 20/2014/DG.

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-commissions techniques 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-commissions techniques éventuellement.
- c) Si le jury déclare le concours architectural infructueux dans les conditions prévues par l'article 125 de la décision 20/2014/DG, le 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) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

MODELE r)
**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

- Maître d'ouvrage
- 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 :

-
-

Concurrent retenu :

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 : le président

MODELE s)
**MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DES RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES,
 DU CONCOURS, DE LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET
 MISE EN CONCURRENCE, 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 OUVERT, RESTREINT OU AVEC
 PRESELECTION, SUR OFFRE DES PRIX OU AU RABAIS OU DU CONCOURS, DE LA
 PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN
 CONCURRENCE, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, OU DU
 CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA PROCEDURE ARCHITECTURALE
 NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE (1)**

N°.....

Maître d'ouvrage :

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					
Lot1					
Lot2					

Lieu et date.....

Cachet du maître d'ouvrage	Nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage
----------------------------	---

- (1) Supprimer la mention inutile.
 (2) Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant.

MODELE t)
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 du maître d'ouvrage
 - 6.3 Montant du marché (1) et (2)
 - 6.4 Caractère des prix
 - 6.5 Délai d'exécution
 - 6.6 Imputation budgétaire :
- 7- Justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres
.....
.....
.....
.....
- 8- Justification du choix de l'attributaire
- 9- Les prix proposés par l'attributaire du présent marché négocié sont le résultat d'une (4).

Fait à le

Signature et cachet du maître d'ouvrage

- (1) Préciser en détail 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.
- (4) Cas des marchés négociés.

MODELE u)
**MODELE DU CADRE DU RAPPORT D'ACHEVEMENT DE L'EXECUTION
DU MARCHE**

RAPPORT D'ACHEVEMENT

- 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 variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix

MODELE v)
CONTRAT D'ARCHITECTE

CONTRAT DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES n° / /

Relatif

à
.....
.....

Passé avec : (Nom de l'architecte, du groupement d'architectes ou de la société d'architectes) (1)

(1) Supprimer la mention inutile.

Préambule du contrat

Contrat passé par (mode de passation) en application de l'alinéa du paragraphe de l'article de la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.

ENTRE

Le (maître d'ouvrage) représenté par Monsieur (nom et qualité)
Désigné ci-après par le terme "maître d'ouvrage",

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

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 n :

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

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 desis 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° 25-90 relative aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements promulguée par Dahir n° 1-92-7 du 15 Hijja 1412 (17 juin 1992).
- Loi n°12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 Hijja 1412 (17 juin 1992).
- Loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 novembre 2003).
- Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.
- Décret royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété.
- De la décision 20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- Décret n° 2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat.
- Décret n° 2-09-441 du 17 Moharrem 1431 (3 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité publique des collectivités locales et de leurs groupements.
- Décret n° 2-13-424 du 13 Rajeb 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 loi n° 12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 Hijja 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 de lotissement, l'architecte, conformément à l'article 13 de la loi n° 25-90 relative aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements promulgué par le dahir n° 1-92-7 du 15 Hija 1412 (17 juin 1992), est chargé de :

- La conception urbanistique du projet de lotissement.
- L'établissement des documents relevant de la conception architecturale à fournir à l'autorité compétente pour l'obtention de l'autorisation de lotir.

3- 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 du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

- 1) La liquidation des sommes dues par l'administration (nom de l'administration), maître d'ouvrage, en exécution du présent contrat sera opérée par les soins de (Service liquidateur).
- 2) Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du contrat ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) est M qualité
- 3) Les paiements prévus au présent contrat seront effectués par (Désignation du comptable chargé du paiement), seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers de l'architecte titulaire du présent contrat.

Le maître d'ouvrage 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 du dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) 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 l'autorité compétente.

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

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 100 § 2-c de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT précité.

Phase	Contenu de la phase	Délais de remise des documents
A	Etudes d'esquisse	
	Avant-projet Sommaire (APS)	
	Avant-Projet Détaillé (APD)	
	Permis de construire ou autorisation de lotissement	
	Projet d'Exécution (PE)	
	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	

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	

1- Le maître d'ouvrage 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.

2- 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 au maître d'ouvrage 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 1/1000ème des honoraires de la phase considérée prévue par l'article 30 ci-dessous.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation par le maître d'ouvrage 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, l'autorité compétente 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 de son représentant (accepté par le maître d'ouvrage) aux visites et réunions de chantier, une pénalité de mille (1000) dirhams 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 le maître d'ouvrage 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 à l'exécution des prestations architecturales entre le maître d'ouvrage et l'architecte se font par écrit. 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.

3- Elles peuvent également lui être expédiées, à titre complémentaire, par fax confirmé, ou par courrier électronique.

4- Les communications échangées entre le maître d'ouvrage et l'architecte doivent être consignées à leur envoi ou à leur réception sur le registre du contrat d'architecte tenu par le maître d'ouvrage à cet effet.

5- 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 le maître d'ouvrage 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 renvoie immédiatement au maître d'ouvrage l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.
- 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 au maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage, 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 le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage.
- 6- Si l'architecte refuse de recevoir l'ordre de service, le maître d'ouvrage 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- Le maître d'ouvrage 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

1- Il est passé des avenants :

a) Pour constater des modifications dans :

- a. La personne du maître d'ouvrage.
- b. La dénomination de l'architecte.
- c. 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 par l'autorité compétente. Le présent contrat ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Article 15- Pièces à délivrer à l'architecte

1- Aussitôt après la notification de l'approbation du contrat, le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage pour servir à la réception des prestations.

L'architecte doit vérifier les données fournies par le maître d'ouvrage ou recueillies avec l'accord de celui-ci.

Article 16- Domicile de l'architecte

L'architecte est domicilié à son cabinet.

Les notifications du maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage, 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

L'architecte ne peut prendre pour collaborateurs que les personnes qualifiées pour l'exécution des prestations,

Le maître d'ouvrage a le droit d'exiger de l'architecte le changement de ses collaborateurs pour des raisons justifiées.

L'architecte demeure responsable des manquements dans les actes professionnels qui seraient commis par ses collaborateurs dans l'exécution des prestations.

Article 18- Assurances

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 au maître d'ouvrage 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.

Le maître d'ouvrage ne peut être tenu 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.

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 au maître d'ouvrage, la justification du renouvellement des assurances prévues ci-dessus.

- Le maître d'ouvrage 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.
- 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 du maître d'ouvrage.

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 le maître d'ouvrage.

Article 19- Obligations de discrétion et de confidentialité

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 du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage 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- Le maître d'ouvrage 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.
- 4- Ces obligations et mesures lui sont notifiées par le document spécial mentionné au paragraphe 2 du présent article.
- 5- 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 le maître d'ouvrage de toute disparition ainsi que tout incident pouvant révéler un risque de violation du secret.

6- En cours d'exécution, le maître d'ouvrage 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.

7- 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 le maître d'ouvrage.

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'inobservation 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 œuvre. 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 œuvres littéraires et artistiques.

Le maître d'ouvrage s'engage à faire mention du nom de l'architecte dans toutes les occasions où il utilisera l'œuvre de celui-ci. Il 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 du maître d'ouvrage.

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 15^{ème} et le 30^{ème} 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 du maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage 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 l'autorité compétente 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.
- 5- 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 le

maître d'ouvrage. Dans ce cas, la résiliation du contrat est prononcée par l'autorité compétente.

- 2- 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.
- 3- En cas d'incapacité physique manifeste et durable de l'architecte, l'empêchant d'assumer ses engagements contractuels, l'autorité compétente peut résilier le contrat sans que l'architecte puisse prétendre à indemnité.
- 4- 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.
- 5- 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 le maître d'ouvrage 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 ou autorisation de lotissement	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, le maître d'ouvrage 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, le maître de l'ouvrage 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- Le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage la demande rectifiée revêtue de son acceptation ou formuler par écrit ses observations. Passé ce délai, les rectifications demandées par le maître d'ouvrage sont considérées comme étant acceptées par l'architecte.

Pour la phase suivie 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

Selon la cadence prévue pour le versement des acomptes, le maître d'ouvrage 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.

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 le maître d'ouvrage. Lorsque le contrat est nanti, cette copie est accompagnée d'une attestation de droits constatés signée par le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage avec copie à l'autorité compétente, 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 le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage.

Article 38 - Droits et obligations des parties contractantes sur l'utilisation des résultats

A- Droits et obligations du maître d'ouvrage :

Dans les conditions prévues par l'article 23 ci-dessus, le maître d'ouvrage 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 du maître d'ouvrage 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 du maître d'ouvrage.
- 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 du maître d'ouvrage 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 désignés par le maître d'ouvrage 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

La résiliation est une fin anticipée du contrat avant l'achèvement total des prestations.

Elle est prise par décision de l'autorité compétente 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.

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.
- Les dispositions suivantes s'appliquent en cas de résiliation du contrat :
 - L'architecte est tenu de remettre au maître d'ouvrage :
 - 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 le maître d'ouvrage pour l'exécution du contrat.
 - La résiliation donne lieu à l'établissement des états d'honoraires provisoires et définitif prévus respectivement aux articles 36 et 37 ci-dessous.
 - La liquidation du contrat tient compte des seules prestations réceptionnées suivant les prescriptions du contrat à la date de la décision de résiliation.
 - 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 à 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 le maître d'ouvrage, exception faite du §3 de l'article 13 ci-dessus.

L'autorité compétente 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 l'autorité compétente 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, l'autorité compétente 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, l'autorité compétente 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, le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage un autre membre.

Le substitut du membre défaillant doit répondre aux conditions requises prévues à l'article 96 de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT précité, pour réaliser les prestations concernées.

Article 42- Intervention de l'autorité compétente

Si, dans le cours de l'exécution du contrat, des difficultés s'élèvent entre le maître d'ouvrage et l'architecte, cette dernière adresse à l'autorité compétente un mémoire de réclamations présentant ses griefs. Le maître d'ouvrage fait connaître sa réponse dans un délai n'excédant pas trente (30) jours. Passé ce délai, la requête de l'architecte est réputée rejetée.

Article 43- Intervention du ministre

- 1- Si l'architecte n'est pas satisfait de la réponse de l'autorité compétente 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 l'autorité compétente ou après la fin du délai imparti à l'autorité compétente pour répondre, faire parvenir au ministre, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mémoire où il indique les motifs et le montant de ses réclamations.
- 2- La réponse du ministre 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 ministre 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 ministre 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 d'eux 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, le maître d'ouvrage et l'architecte peuvent recourir à la médiation de l'ordre national des Architectes.

Article 45- Règlement judiciaire des litiges

Tout litige entre le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage, ne dépassant pas le budget prévisionnel maximum hors taxe des travaux à réaliser fourni par le maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage, 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 œuvre.

L'estimation sommaire hors taxes du coût du projet établi 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 ou de lotir

L'architecte assiste le maître de l'ouvrage à la constitution et au dépôt du dossier ainsi qu'à l'obtention du permis de construire ou de lotir.

Les documents architecturaux graphiques et écrits constitutifs du dossier du permis de construire ou de l'autorisation de lotissement, 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 ou de l'autorisation de lotissement.

L'architecte établit le dossier de demande de permis de construire ou de l'autorisation de lotissement 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 ou de l'autorisation de lotissement.

Toutefois, le maître d'ouvrage est le seul habilité 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 au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage.
- 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 œuvre avec les détails afin de permettre aux entreprises une bonne compréhension du projet et son exécution.

Article 51- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux

L'architecte apporte son assistance au maître d'ouvrage pour la préparation du dossier d'appel à la concurrence. A ce niveau, il assiste le maître d'ouvrage 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, le maître d'ouvrage 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 du maître d'ouvrage un cahier de chantier, Ce cahier de chantier doit être accepté par le maître d'ouvrage. 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 du maître d'ouvrage, 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 au maître de l'ouvrage 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 le maître d'ouvrage 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

L'architecte apporte son concours au maître d'ouvrage 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 au maître d'ouvrage 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.
- L'architecte apporte son concours au maître d'ouvrage 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.
- L'architecte signe le procès-verbal de réception définitive des travaux.

Article 54 - Présentation de rapports et documents

L'architecte est tenu de remettre au maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage 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

Le maître d'ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours pour valider ou formuler ses remarques sur les documents fournis. Passé ce délai, le silence du maître d'ouvrage vaut validation des dits documents.

Dans les mêmes conditions, le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage suivant les modalités prévues au présent contrat d'architecte.
- 2- L'architecte avise par écrit le maître d'ouvrage de la date à laquelle les prestations seront présentées en vue de ces vérifications.
- 3- Les rapports ou documents à soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage sont :
 -
 -
- 4- A compter de la date de la remise de ce rapport ou document, le maître d'ouvrage doit, dans le délai fixé à l'article 56 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 le maître d'ouvrage 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 du maître d'ouvrage un nouveau rapport ou document et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 48 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 le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage 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 :

A LE : / /

LU ET ACCEPTE PAR :

(L'ARCHITECTE)

A LE : / /

WISE PAR :

APPROUVE PAR :

A LE : / /

MODELE W)
MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE LA PROCEDURE NEGOCIEE

RAPPORT DE LA COMMISSION NEGOCIEE

- 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 de l'autorité compétente ou du sous ordonnateur 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, le portail des marchés de l'Etat et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage.
- (2) Préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.

MODELE X) 1
LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(APPEL D'OFFRES RESTREINT)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF (APPEL D'OFFRES RESTREINT)

Vu la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT, notamment, ses articles 17 paragraphe 2 et 20 paragraphe II.

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 en recommandé avec accusé de réception 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 :

a. Attributaire national :

Article unique : le marché négociée n°..... est passé avec la société pour un montant de TTC.

b. Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :

Article unique : Le marché négocié n° est passé avec la société pour un montant de (2) Hors TVA.

*Le montant de (2) Hors TVA est équivalent à la somme de Dirhams Hors TVA soit Dirhams TTC.

*cours des devises du / / : 1(\$ ou €) = DH (extrait du site WEB de BANK AL MAGHREB)

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.

(2) Exprimé en devises étrangères (\$ ou €).

MODELE X) 2
LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE PREALABLE)

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE
PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE)**

- Vu la décision n°20/2014/DG du 19/12/2014 portant règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANRT ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle, notamment, ses articles 84 et 86 §2.
- Vu l'objet du marché négocié
- Vu que (Justifier le chef d'exception retenu par rapport à la nature particulière des prestations).
- Vu que le prestataire (justifier le choix du prestataire retenu par rapport à la prestation objet du marché).
- Vu le budget des charges d'exploitation de l'ANRT au titre de l'exercice budgétaire

Décide :

a. Attributaire national :

Article unique : le marché négociée n° est passé avec la société pour un montant de TTC en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT) susvisé.

b. Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :

Article unique : Le marché négocié n°..... est passé avec la société pour un montant de (1) Hors TVA en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT susvisé.

*Le montant de (1) Hors TVA est équivalent à la somme de Dirhams Hors TVA soit Dirhams TTC.

*cours des devises du / / : 1(\$ ou €) = DH (extrait du site WEB de BANK AL MAGHREB).

Signature

(1) Exprimé en devises étrangères (\$ ou €).

MODELE X) 3
LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE)

- Vu la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT, notamment, ses articles 84, 85 et le paragraphe 1 de l'article 86 al 1.
- Considérant que la procédure d'appel d'offres n° a été déclarée infructueuse dans les conditions prévues par l'article 42 de la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT.
- 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
- Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire

Décide :

a. Attributaire national :

Article unique : le marché négociée n° est passé avec la société pour un montant de TTC en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT susvisé.

b. Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :

Article unique : Le marché négocié n° est passé avec la société pour un montant de (1) Hors TVA en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT susvisé.

*Le montant de (1) Hors TVA est équivalent à la somme de Dirhams Hors TVA soit Dirhams TTC.

*cours des devises du / / : 1(\$ ou €) = DH (extrait du site WEB de BANK AL MAGHREB)

Signature

(1) Exprimé en devises étrangères (\$ ou €).

MODELE X) 4
LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE SUITE A LA
DEFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHE)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE SUITE A LA DEFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHE)

- Vu la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT notamment, ses articles 84, 85 et le paragraphe I de l'article 86 al. 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
- Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire

Décide :

a. Attributaire national :

Article unique : le marché négociée n° est passé avec la société pour un montant de TTC en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT susvisé.

b. Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :

Article unique : Le marché négocié n° est passé avec la société pour un montant de (1) Hors TVA en application du paragraphe de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT susvisé.

*Le montant de (1) Hors TVA est équivalent à la somme de Dirhams Hors TVA soit Dirhams TTC.

*cours des devises du / / : 1(\$ ou €) = ,.. DH (extrait du site WEB de BANK AL MAGHREB)

Signature

(1) Exprimé en devises étrangères (\$ ou €).

MODELE X) 5
LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE POUR
PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES)

- Vu la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANR, notamment, son article 84 et le paragraphe II de l'article 86 al 7.
- 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 a intérêt à ne pas introduire un nouveau 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 10% du montant du marché principal

Décide :

a. Attributaire national :

Article unique : le marché négociée n° est passé avec la société pour un montant de TTC en application du paragraphe II, al 7 de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANR précitée.

b. Attributaire étranger ou groupement constitué d'un national et d'un étranger :

Article unique : Le marché négocié n° est passé avec la société pour un montant de (1) Hors TVA en application du paragraphe II, al 7 de l'article 86 la décision n°20/2014/DG portant règlement des marchés de l'ANRT précitée.

*Le montant de (1) Hors TVA est équivalent à la somme de Dirhams Hors TVA soit Dirhams TTC.

*cours des devises du / / : 1(\$ ou €) = , DH (extrait du site WEB de BANK AL MAGHREB)

Signature

(1) Exprimé en devises étrangères (\$ ou €).