

## Context et définitions

Le décret n°2-22-431 du 9 mars 2023 (mars 2023) réforme les procédures de passation des marchés publics au Maroc. Il distingue notamment : l'**appel d'offres ouvert** (tout concurrent peut retirer le dossier), l'**appel d'offres restreint** (seuls des concurrents présélectionnés, au moins trois, sont invités), la **procédure négociée** (avec ou sans publicité) et d'autres modalités spécialisées (ex. bons de commande, dialogue compétitif, concours, etc.). Chaque procédure doit respecter le principe de mise en concurrence et l'ouverture des plis en séance publique (Art.20 <sup>1</sup>). Le maître d'ouvrage (MO) élabore un **règlement de consultation (RC)** précisant les conditions de l'appel d'offres (critères, pièces à fournir, pondération, devis en monnaie, langue, variantes...) <sup>2</sup> <sup>3</sup>. Le **Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS)** contient, lui, les spécifications techniques et conditions particulières du marché. Le RC et le CPS sont annexés au dossier de chaque procédure.

### Appel d'offres ouvert

1. **Préparation du dossier** : Le MO rédige le RC (mentionnant les pièces exigées <sup>4</sup>) et le CPS technique. Il prépare aussi les modèles (acte d'engagement, bordereaux de prix, déclarations sur l'honneur, etc.) <sup>5</sup>. Ces documents sont transmis à la commission d'appel d'offres au moins 6 jours avant la publication <sup>6</sup>.
2. **Publicité** : L'avis d'appel d'offres est publié sur le portail des marchés publics et dans au moins deux journaux (arabe + français) pour une durée minimale de 21 jours (40 jours pour les gros travaux) <sup>7</sup>. L'avis précise l'objet du marché, le dossier à retirer, la date limite de dépôt des offres, la date et lieu de l'ouverture des plis, le montant estimé, la cautionnement provisoire si exigé, etc.
3. **Retrait des dossiers** : Les concurrents retirent ou téléchargent le dossier complet (RC, CPS, plans, etc.). Le portail enregistre les retraits <sup>8</sup>. Si un concurrent se voit refuser le dossier, le MO doit lui délivrer une attestation et éventuellement reporter l'ouverture <sup>9</sup> <sup>10</sup>.
4. **Dépôt des offres** : Les plis (souvent électroniques sur le portail ou, si autorisé, en version papier) doivent être fermés et signés. Ils contiennent les dossiers **administratif** (justificatifs juridiques, agréments, attestations fiscales/sociales, garanties financières, plan de charge <sup>11</sup>), **technique** (moyens, expériences, offre technique si requise par le RC <sup>12</sup>) et **financier** (bordereau de prix, décomposition). Le délai de validité des offres est généralement fixé à 90 jours par le RC (ou jusqu'à 120 jours prorogeable).
5. **Ouverture des plis** : En séance publique, la commission d'appel d'offres (président + membres désignés par le MO) ouvre d'abord les plis administratifs, puis les plis techniques et financiers conformément au RC <sup>13</sup>. Les noms et offres des candidats sont lus publiquement.
6. **Évaluation et choix** : La commission vérifie la conformité administrative des candidatures, puis évalue techniquement les offres (qualité, délais, solutions, etc.) selon les critères du RC. L'offre économiquement la plus avantageuse (meilleur rapport qualité/prix) est retenue <sup>14</sup> <sup>15</sup>.
7. **Décision d'attribution** : Le rapport final de commission (nominal, motives) est soumis au MO. Ce dernier propose l'attribution à l'autorité compétente (principe ministériel, préfet, président de collectivité, selon l'organe). Un **certificat administratif** d'infraction (coût estimé et procédure respectée) doit accompagner cette demande d'approbation.
8. **Approbation et notification** : L'autorité compétente dispose d'au moins 15 jours pour refuser ou approuver le marché <sup>16</sup>. En cas d'approbation, la décision est notifiée à l'attributaire dans un délai maximal de 60 jours <sup>17</sup>. Le contrat peut alors être signé.

**Documents clés (AO ouvert) :** En plus du RC et du CPS, le *dossier d'appel d'offres* comprend l'avis publié <sup>5</sup>, l'acte d'engagement (formulaire d'offre), les modèles de bordereaux (prix unitaires ou global), la déclaration sur l'honneur et le plan de charge <sup>18</sup>. Le RC reprend la liste complète des pièces exigées (art.28) et les critères de sélection <sup>2</sup>. Tous ces documents sont téléchargeables gratuitement sur le portail <sup>8</sup>.

## Appel d'offres restreint

- Cette procédure est justifiée lorsque seuls quelques opérateurs spécialisés peuvent répondre (ex. montants <5 M MAD ou besoins très techniques) <sup>19</sup>. Le MO doit consulter au moins trois entreprises. Il établit un **certificat administratif** motivant le recours au restreint <sup>20</sup>.
- **Publication:** Au lieu d'un avis public, le MO envoie une *lettre circulaire* à chaque concurrent présélectionné <sup>21</sup>, au moins 10 jours avant la séance d'ouverture. Cette lettre mentionne l'objet du marché, le lieu d'exécution, la date limite de remise des offres, le dossier à retirer (CPS, etc.), le montant estimé et l'information que le RC fixe les pièces à fournir <sup>21</sup>. Le contenu du RC (critères, langues, variantes, lots éventuels, préférence nationale à 15% <sup>22</sup>, etc.) s'y applique de même que pour l'appel ouvert.
- **Soumission:** Les concurrents invités transmettent leurs offres sous pli fermé (ou via e-dépôt). Les garanties et attestations exigées par l'article 28 (capacités juridiques, financières, références) sont justifiées selon le RC.
- **Ouverture et évaluation:** Les plis sont ouverts en séance publique (comme pour l'ouverture ouverte) et examinés par la commission d'appel d'offres. L'offre économiquement la plus avantageuse est retenue. Les concurrents évincés sont informés des motifs de rejet.
- **Documents clés (AO restreint) :** Le dossier du marché contient le CPS et le RC comme pour l'open, plus la lettre d'invitation personnalisée. Le procès-verbal d'ouverture fait état des candidats en lice.

## Procédure négociée

Le décret prévoit deux formes principales : **avec publicité préalable et mise en concurrence** (typiquement après un AO infructueux) et **sans publicité** (cas d'urgence, exclusivité, secret défense, etc.) <sup>23</sup> <sup>24</sup>.

- **Cas avec publicité (marché négocié) :** Un avis est publié sur le portail et dans la presse (et/ou diffusion ciblée) <sup>25</sup>. L'avis mentionne l'objet, le lieu, le MO, les pièces à fournir, le bureau de dépôt, le délai de candidature <sup>26</sup> <sup>27</sup>. Un minimum de 10 jours entre publicité et réception est imposé <sup>28</sup>. - Les candidats soumettent un *dossier de candidature* (administratif + technique) contenant toutes les pièces de l'art.28 (RC signé, déclarations, références, bilans, etc.) <sup>29</sup>. Après examen, la commission de négociation (président + 2 repr. MO + autres éventuels experts) évalue les capacités juridiques, techniques et financières et dresse la liste des admis (au moins 3 si possible <sup>30</sup>). - Les candidats admis reçoivent une lettre de consultation fixant la date limite de dépôt des offres ; les évincés reçoivent la motivation de leur rejet <sup>31</sup>. Les candidats remettent alors leur offre finale (technique + financière). - La commission engage des **négociations individuelles** avec chaque candidat admis <sup>32</sup>. Ces négociations portent sur prix, délais et conditions (pas sur l'objet du marché) <sup>33</sup>. À l'issue, la commission propose l'attribution à l'offre la plus avantageuse selon les critères initiaux <sup>34</sup>.

- Un *rapport de négociation* détaillé (références de l'avis, liste des participants, comptes rendus des échanges, offres, justification du choix) est rédigé et joint au dossier <sup>35</sup>. - **Cas sans publicité (marché négocié exception) :** Pour les urgences impérieuses ou situations d'exclusivité (Art.89-II) <sup>24</sup>, le MO justifie la nécessité (certificat administratif spécial). Le marché est négocié directement avec le prestataire sélectionné. On dresse tout de même un rapport motivé (mentionnant notamment que l'urgence ou la configuration particulière justifie l'absence de mise en concurrence).

**Documents clés (marché négocié) :** Le dossier du marché négocié prévoit, comme pour un AO, l'avis de publicité, le CPS, le modèle d'acte d'engagement, les bordereaux de prix (unitaires ou global), le cadre des prix, les déclarations sur l'honneur et de plan de charge, ainsi que le RC (Art.88-IV, point I) <sup>36</sup> . Les plans et données techniques sont fournis aux candidats admis. Après négociations, seul l'acte d'engagement final demeure comme contrat.

## Rôles clés

- **Maître d'ouvrage (MO) :** Initie la procédure, valide les documents (RC, CPS) et préside la préparation. Il nomme la commission, envoie les invitations et dossiers, reçoit les offres, et propose l'attribution au pouvoir d'approbation.
- **Commission d'appel d'offres / de négociation :** Organisme collégial (président + membres) chargé d'ouvrir les plis, d'examiner les dossiers et d'évaluer les offres selon le RC. En séance publique, elle garantit la transparence (lecture des offres, enregistrement des offres anormalement basses le cas échéant <sup>37</sup> ). Elle rédige les procès-verbaux (ouverture, examen, négociations) et classe les candidats.
- **Autorité compétente :** Chef de Département, Préfet, Wali, selon le statut du MO, qui approuve le marché après examen du dossier final (conformité juridique et budgétaire) <sup>16</sup> .
- **Commission d'ouverture :** Souvent identique à la commission d'appel d'offres, elle constate en séance l'ouverture des offres et liste les présents.
- **Participants (candidats) :** Devant respecter les conditions (agrément, habilitations, expérience, capacité financière, etc.), ils déposent en temps voulu leur dossier et offres signés électroniquement ou sur support papier.

## Dématérialisation et notifications

Le décret favorise la dématérialisation. Le **portail des marchés publics** (géré par la Trésorerie Générale) est la plateforme centrale : tous les avis, dossiers et documents officiels (avis de publicité, CPC/CPS, résultats, rapports d'ouverture, notifications de résultats, décisions d'annulation...) doivent y être publiés <sup>38</sup> . Le dépôt des plis se fait, en principe, de manière électronique via le portail (Art.135), dans un environnement sécurisé. Les documents (offres, attestations, documents cadastraux, etc.) peuvent être produits sous forme dématérialisée, signés par signature scannée ou électronique <sup>39</sup> . L'envoi des notifications (admission, rejet, attribution) est également réalisé par voie électronique sur le portail ou par lettre recommandée.

Lorsqu'une procédure est entièrement dématérialisée, le portail centralise les échanges : les concurrents déposent leurs offres en ligne, la commission ouvre les plis électroniques en séance publique et peut extraire électroniquement les informations (par ex. via interopérabilité avec des bases de données fiscales/sociales) <sup>40</sup> . Enfin, l'approbation du marché, une fois obtenue, est notifiée à l'attributaire (60 jours maxi) <sup>17</sup> et les résultats des marchés (adjudications) sont publiés sur le portail pour information (transparence).

## Tableau récapitulatif

Procédure	Consultation / publication	Principales étapes clés	Délais typiques	Documents clés (RC/CPS)
<b>AO ouvert</b>	Portail + 2 journaux (min. 21j ou 40j) <sup>7</sup>	Préparation RC+CPS, retraits dossiers, dépôt offres, ouverture publique, évaluation, attribution	Publicité ≥ 21 j (≤ 40 j) <sup>7</sup> , validité offres (ex. 90 j), approbation ≤ 60 j <sup>17</sup>	RC, CPS, acte d'engagement, bordereaux de prix, déclarations sur l'honneur, etc. (Art. 22) <sup>5</sup>
<b>AO restreint</b>	Lettre circulaire (≥ 10 j avant ouverture)	MO choisit ≥ 3 candidats, envoi lettre, dépôt offres, ouverture publique, évaluation	Lettre d'invitation ≥ 10 j avant séance, approbation ≤ 60 j <sup>17</sup>	RC, CPS, lettre d'invitation, acte d'engagement, bordereaux, déclarations, etc.
<b>Proc. négociée (avec pub.)</b>	Portail + presse (avis de mise en concurrence) <sup>25</sup>	Réception candidatures, sélection (≥ 3 admis) <sup>41</sup> , lettres de consultation, négociations bilatérales <sup>32</sup> , rapport, décision	Délai candidatures ≥ 10 j après avis <sup>42</sup> , au moins 3 candidats (sauf cas exceptionnel) <sup>43</sup> , approbation ≤ 60 j	RC, CPS, avis, acte d'engagement, plans, bordereaux, décl. sur l'honneur, plan de charge, etc. (Art.88-IV) <sup>44</sup> <sup>29</sup>
<b>Proc. négociée (sans pub.)</b>	N/A (exception d'urgence/secret)	Négociation directe (1 ou plusieurs prestataires), rapport motivé, attribution	Pas de délai de publication (urgence)	Acte d'engagement, offre finale signée, documents justificatifs de l'exception (rapport, certificat, etc.)

Ce tableau synthétise les modes de passation courants, leurs principales étapes, les délais de publicité/dépôt, ainsi que les documents standards requis (RC et CPS notamment). Les procédures « consultations architecturales » et « concours architecturaux » ont des règles spécifiques analogues (cf. chap. V du décret).

**Sources :** Décret n°2-22-431 du 9 mars 2023 (articles cités) <sup>45</sup> <sup>5</sup> <sup>7</sup> <sup>46</sup> <sup>47</sup> <sup>38</sup> <sup>16</sup>, Bulletin officiel n°7184 (15 ramadan 1444/6 avril 2023).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29  
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47

Decret\_marches\_publics\_n\_2\_22\_431\_du\_09\_03\_2023\_Fr.pdf

file:///file-DoyDcf1uyD1SrUfx9vRecS