



MANUEL DE PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DES AREF

Domaine des
Dépenses

2015

Sommaire

Note de présentation	5
Référentiel légal et réglementaire	7
Processus 1: Opérations de dépense	9
Engagement de la dépense	10
Complément d'engagement	13
Diminution d'engagement	17
Annulation d'engagement	20
Liquidation de la dépense	23
Ordonnancement de la dépense	26
Dépenses par régie	30
Processus 2: Achats par marchés	37
Préparation du lancement et de la passation des marchés	38
Suivi et contrôle des marchés	43
Appel d'offres ouvert	46
Appel d'offres restreint	55
Appel d'offres avec présélection	60
Concours	68
Marché négocié	78
Consultation architecturale	81
Concours architectural	88
Consultation architecturale négociée	93
Approbation des marchés	96
Notification de l'approbation des marchés	99
Commencement des travaux	102
Liquidation des marchés	106
Nantissement d'un marché	109
Révision des prix des marchés	112
Avenant	115
Réclamation	118
Mise en demeure	121
Résiliation d'un marché	124
Processus 3: Achats par bons de commande	127
Lancement et passation des bons de commande	128
Liquidation des bons de commandes	129
Processus 4: Achats par convention	130
Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	131
Processus 5: Dépenses du personnel	140
Mission à l'intérieur du territoire	141
Mission à l'étranger	144

Note de présentation

La production de cette version du manuel de procédures budgétaires et comptables (MdP) des académies régionales d'éducation et de formation (AREF) a été l'occasion de la prise en compte de deux éléments majeurs. En effet, d'une part le cadre juridique régissant le champ d'application de ce manuel a connu une évolution importante, et d'autre part, des feedbacks relatifs à l'utilisation de la première version de ce manuel ont été recueillis.

Dans ce cadre, une équipe dédiée a été créée au sein de la direction des affaires générales, du budget et du patrimoine, du ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle (Education Nationale), pour la mise à jour de ce manuel.

Cette équipe a adopté un processus progressif et participatif pour la réalisation de ce travail. D'un côté, son actualisation a concerné dans cette première étape une partie centrale de ce manuel, à savoir le domaine des dépenses. La focalisation sur ce domaine s'explique par le fait que c'est ce dernier qui a connu plus de changements suite à l'entrée en vigueur de plusieurs nouveaux textes juridiques, notamment le décret relatif aux marchés publics n°2-12-349 du 20 Mars 2013. D'un autre côté, ce travail de mise à jour a été réalisé en concertation et dans une logique participative avec les destinataires finaux à savoir les académies régionales d'éducation et de formation (AREF) et leurs services déconcentrés, ainsi qu'avec le ministère de l'économie et des finances (MEF) notamment la direction des entreprises publiques et de la privatisation (DEPP) et de la direction du budget (DB).

La démarche adoptée se résume comme suit :

- collecte des différents textes juridiques encadrant le domaine des dépenses ;
- intégration des nouveautés juridiques dans les différentes procédures concernées ;
- revue de la structure de la première version du MdP afin de tenir compte des feedbacks quant à son utilisation ;
- proposition d'une nouvelle structure du MdP;
- production d'une version provisoire intégrant les différents éléments d'actualisation (contenu, acteurs et formes) qui fera l'objet de concertation interne et avec les partenaires ;
- envoi de cette version aux AREF ainsi qu'à la DEPP et à la DB du MEF pour recueillir leurs observations et commentaires ;
- réalisation de visites terrain (notamment dans certaines directions provinciales) pour confronter les procédures aux pratiques ;
- organisation de réunions avec des personnes ressources pour valider le travail.

Il est à noter que ce présent MdP relatif au domaine des dépenses comporte cinq processus :

- ✓ **opérations de dépense ;**
- ✓ **achats par marchés ;**
- ✓ **achats par bons de commande ;**
- ✓ **achats par conventions ;**
- ✓ **dépenses du personnel.**

Chaque processus est composé de procédures, après la présentation des références légales et réglementaires encadrant la procédure en question vient la description de la procédure qui détaille et présente les tâches à réaliser, leur ordre, leurs natures (Exécution, Contrôle, Décision) et les références documentaires, ainsi que les différents acteurs internes et externes impliqués dans chacune d'elles.

Il est à préciser que les acteurs internes intervenant dans la procédure désignent « l'entité » pouvant réaliser la tâche en question. Toutefois, les acteurs internes cités, tout au long de la description des différentes procédures ne font référence ni aux services, ni aux bureaux, ni aux divisions tel qu'ils existent ou peuvent exister dans les organigrammes actuels ou futurs des AREF.

En effet, à titre d'illustration lorsque « le service des achats et des marchés » est cité, il peut s'agir pour une AREF ou DP donnée d'un service au niveau de son organigramme portant une dénomination différente.

D'ailleurs, il est recommandé aux AREF et DP de définir les fonctions de leurs structures et de leur personnel en lien avec les tâches et les procédures décrites dans ce manuel et tenant compte des règles de contrôle interne généralement admises.

L'option adoptée de retenir des acteurs ne coïncidant pas, de manière systématique, avec le découpage organisationnel de chaque AREF a été imposée par le souci d'avoir un seul manuel de procédures budgétaires et comptables applicable à toutes les AREF et même à tous les services déconcentrés (Document Master). Toutefois, il est à préciser que les acteurs retenus dans ce manuel tiennent compte des règles de séparation des fonctions et des dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

Le présent manuel a pour objet de traduire le contenu de la législation et de la réglementation régissant les AREF jusqu'en octobre 2015. Il comprend en plus du descriptif des différentes procédures objet de ce volume, des imprimés, des fiches d'instructions et un circuit des documents intégrés dans l'annexe de ce volume. Ces éléments d'annexe sont joints dans un autre volume, ils constituent avec la description des procédures un tout indissociable.

La mise à jour du manuel de procédures budgétaires et comptables des AREF consistera en l'actualisation de chacune des procédures par rapport aux lois, décrets ou arrêtés ministériels, décisions ministérielles ou notes circulaires qui la régissent.

Le manuel de procédures sera mis à jour par l'administration centrale, et ce, à l'initiative de cette dernière à l'occasion de la transmission de nouvelles orientations ministérielles, ou à la demande des AREF suite à une demande de précisions ou de clarifications, ou encore à la publication de nouvelles dispositions légales ou réglementaires. Il est à préciser que cette mise à jour peut concerner une ou plusieurs procédures.

Tableau des procédures relatives au domaine des dépenses

Processus	N° de la procédure	Intitulé de la procédure	Code de la procédure
Opérations de dépense	1	•Engagement de la dépense	DOPD 01
	2	•Complément d'engagement	DOPD 02
	3	•Diminution d'engagement	DOPD 03
	4	•Annulation d'engagement	DOPD 04
	5	•Liquidation de la dépense	DOPD 05
	6	•Ordonnancement de la dépense	DOPD 06
	7	•Dépenses par régie	DOPD 07
Achats par marché	8	•Préparation du lancement et de la passation des marchés	DAPM 01
	9	•Suivi et contrôle de la gestion des marchés	DAPM 02
	10	•Appel d'offres ouvert	DAPM 03
	11	•Appel d'offres restreint	DAPM 04
	12	•Appel d'offres avec présélection	DAPM 05
	13	•Concours	DAPM 06
	14	•Marché négocié	DAPM 07
	15	•Consultation architecturale	DAPM 08
	16	•Concours architectural	DAPM 09
	17	•Consultation architecturale négociée	DAPM 10
	18	•Approbation des marchés	DAPM 11
	19	•Notification de l'approbation des marchés	DAPM 12
	20	•Commencement des travaux	DAPM 13
	21	•Liquidation des marchés	DAPM 14
	22	•Nantissement d'un marché	DAPM 15
	23	•Révision des prix des marchés	DAPM 16
	24	•Avenant	DAPM 17
	25	•Réclamation	DAPM 18
	26	•Mise en demeure	DAPM 19
	27	•Résiliation d'un marché	DAPM 20
Achats par bons de commande	28	•Lancement et passation des bons de commande	DABC 01
	29	•Liquidation des bons de commandes	DABC 02
Achats par convention	30	•Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	DAPC 01
Dépenses du personnel	33	•Mission à l'intérieur du territoire	DGDP 01
	34	•Mission à l'étranger	DGDP 02

Référentiel légal et réglementaire

Textes de lois

- Dahir n° 1-00-203 du 15 safar 1421 (19 mai 2000) portant promulgation de la loi n° 07-00 créant les académies régionales d'éducation et de formation (AREF) modifiée et complétée par la loi n° 71-15 (26 janvier 2016);
- Dahir n° 1-02-25 du 3 avril 2002 portant promulgation de la Loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics ;
- Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Dahir n° 1-02-124 du 1er rabii II 1423 portant promulgation de la loi n° 62-99 formant code des juridictions financières ;
- Dahir n° 1-15-62 du 14 chaaban 1436 portant promulgation de la loi organique des finances n° 130-13.

Décrets

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle ;
- Décret n° 2-02-121 du 24 chaoual 1424 (19 décembre 2003) relative aux contrôleurs d'État, commissaires du gouvernement et trésoreries payeurs auprès des entreprises et autres organismes ;
- Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article36) ;
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'État (CCAG-EMO) ;

Arrêtés

- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ;
- Arrêté du ministre des finances n° 681-67 du 12 décembre 1967 fixant la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable tel qu'il a été modifié et complété ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n°3026-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ou au contrôle spécifique ;
- Arrêté portant organisation financière et comptable de l'AREF n°2-2470 du 17 mai 2005 ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 ;
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés

publics ;

- Arrêté 1872-13 relatif à la publication des documents dans le portail des marchés publics ;
- Arrêté 3011-13 du (30 octobre 2013) portant application de l'article 156 relatif aux mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 4371-14 du 03/12/2014 complétant l'annexe n°1 du décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013), relative à la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de droit commun;
- Arrêté du Premier ministre n° 3-228-74 du 21 Jomada II 1394 (12 juillet 1974) fixant les conditions d'établissement des ordres de mission à l'étranger.

N.B : Ainsi que tout autre texte légal et réglementaire en relation avec les procédures régissant le domaine des dépenses y compris les décisions, notes de service et circulaires, émanant du chef de gouvernement ou du ministre chargé des finances.

Processus 1 :

Opérations de dépense

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Engagement de la dépense	Code : DOPD 01
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Dahir n° 1-02-25 du 3 avril 2002 portant promulgation de la Loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable.

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Opérations de dépense	Procédure : Engagement de la dépense	Code : DOPD 01 Page : 2/4
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Engagement d'une dépense liée à un achat par bon de commande					
1	Établir la demande d'engagement et la soumettre au chef hiérarchique pour signature.	E	Imp1	Service concerné par le marché	
2	Soumettre la demande d'engagement à la signature de l'ordonnateur.	E			
3	Vérifier la disponibilité des crédits. Si les crédits sont indisponibles ou insuffisants, procéder éventuellement au virement de crédit (cf. procédure virement de crédits).	C/D		Service de comptabilité budgétaire	
4	Établir l'autorisation d'engagement en deux exemplaires (1 original et 1 copie) et la soumettre au chef hiérarchique pour signature.	E	Imp2	Service de comptabilité budgétaire	
5	Soumettre l'autorisation d'engagement à la signature de l'ordonnateur (cf. procédures achats par bon de commande).	C/D		Service de comptabilité budgétaire	
6	Mettre à jour les données comptables du registre des engagements : <ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'ordre ; • Date d'envoi ; • Objet du marché ; • Titulaire ; • Dépense CP et CE (s'il y a lieu) ; • Total engagé ; • Disponible. 	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Engagement de la dépense	Code : DOPD 01
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Engagement d'une dépense liée à un achat par marché ou par convention					
1	Préparer le dossier d'engagement du marché ou de la convention y compris l'état d'engagement.	E/C	FI 010 Imp3	Service de comptabilité budgétaire	
2	Enregistrer le dossier dans le cahier de liaison	E		Service de comptabilité budgétaire	
3	Soumettre le dossier d'engagement à l'approbation de l'ordonnateur.	C/E		Service de comptabilité budgétaire	
4	Compléter les informations du dossier sur le registre des engagements	E		Service de comptabilité budgétaire	
5	Établir chaque fin de mois et au 31/12 de chaque exercice, la situation des engagements, la soumettre à la signature de l'ordonnateur et la transmettre au Contrôleur d'État.	E/C	FI 015 FI 020	Service de comptabilité budgétaire	
6	Soumettre la situation des engagements à l'ordonnateur pour approbation.	C/D		Service de comptabilité budgétaire	
7	Cf. Procédure d'achat.				

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Engagement de la dépense	Code : DOPD 01
	Processus : Opérations de dépense		Page : 4/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•Demande d'engagement
IMP 2	•Autorisation d'engagement
IMP 3	•État d'engagement

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Préparation du dossier d'engagement
FI 015	•Actes soumis au visa préalable des contrôleurs d'État des AREF
FI 020	•Instruction du dossier d'engagement par le contrôleur d'État

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Complément d'engagement	Code : DOPD 02
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Dahir n° 1-02-25 du 3 avril 2002 portant promulgation de la Loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Complément d'engagement	Code : DOPD 02
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Constater la nécessité de l'augmentation de la masse des travaux à condition de ne pas dépasser les 10% du montant initial du marché.	D/C		Service concerné par le marché	
2	Établir un PV justifiant l'acte de l'augmentation des travaux.	E		Commission de réception	
3	Établir une fiche d'engagement de dépenses.	E/C	Imp1	Service de comptabilité budgétaire	
4	Établir une note explicative de l'engagement complémentaire.	E/C	Imp2	Service de comptabilité budgétaire	
5	Soumettre la fiche d'engagement de dépenses et la note explicative à la signature du directeur de l'AREF.	D/C		Service de comptabilité budgétaire	
6	Procéder à l'engagement.	E		Service de comptabilité budgétaire	
7	Classer une copie du dossier de l'engagement complémentaire.	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Complément d'engagement	Code : DOPD 02
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•Modèle de fiche d'engagement
IMP 2	•Modèle de note explicative

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Diminution d'engagement	Code : DOPD 03
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Dahir n° 1-02-25 du 3 avril 2002 portant promulgation de la Loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Diminution d'engagement	Code : DOPD 03
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir l'état de diminution d'engagement et la soumettre à la signature.	E/C	Impl	Service de comptabilité budgétaire	
2	Transmettre l'état de diminution, accompagné des pièces du dossier, au Trésorier Payeur.	E		Service de comptabilité budgétaire	
3	Le Trésorier Payeur valide l'état de diminution et retourne le dossier à l'ordonnateur.	C		Service de comptabilité budgétaire	T.P
4	Inscrire le montant de la diminution dans le registre comptable.	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Diminution d'engagement	Code : DOPD 03
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015
			Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•État de diminution sur les engagements

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Opérations de dépense	Procédure : Annulation d'engagement	Code : DOPD 04 Page : 1/3
Référentiel des procédures	Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02	

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Dahir n° 1-02-25 du 3 avril 2002 portant promulgation de la Loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Annulation d'engagement	Code : DOPD 04
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Marchés visés par le Contrôleur d'État et notifiés					
1	Établir l'état d'annulation d'engagement et la soumettre à la signature de l'ordonnateur.	E/C/ D	Imp1	Service de comptabilité budgétaire	
2	Inscrire le montant de la diminution en rouge au niveau du registre comptable.	E		Service de comptabilité budgétaire	
3	Inscrire sur l'état d'annulation d'engagement un nouveau numéro comptable correspondant à l'annulation de la dépense ainsi que les écritures comptables y afférentes en rouge.	E/C		Service de comptabilité budgétaire	
Marchés visés par le Contrôleur d'État et non notifiés					
4	Établir l'état d'annulation d'engagement et le soumettre à la signature de l'ordonnateur.	E/C		Service de comptabilité budgétaire	
5	Inscrire le montant à annuler en rouge dans le registre comptable.	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Annulation d'engagement	Code : DOPD 04
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•État d'annulation engagements

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation de la dépense	Code : DOPD 05
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable
- Arrêté du ministre des finances n° 681-67 du 12 décembre 1967 fixant la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable tel qu'il a été modifié et complété.
- Loi n° 69-00 relative au Contrôle financier de l'État sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003).
- Décret n° 2-02-121 du 24 chaoual 1424 (19 décembre 2003) relative aux contrôleurs d'État, commissaires du gouvernement et trésoreries payeurs auprès des entreprises et autres organismes.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation de la dépense	Code : DOPD 05
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	S'assurer de la conformité des prestations livrées aux spécifications techniques ou aux termes de référence.	C/E		Service des achats et des marchés	
2	Établir le procès-verbal de réception provisoire ou définitif et le faire signer par les différentes parties concernées.	E/C		Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché	
3	Le prestataire soumet la facture, le bon de livraison (pour le cas de fournitures), le décompte ou note d'honoraire dûment signés par les différentes parties impliquées et accompagnés, éventuellement, des pièces exigibles au titre du marché ou du bon de commande.	E			Fournisseur
4	Instruire le dossier, vérifier les montants et signer, éventuellement, la facture, bon de livraison, décompte ou note d'honoraires.	C/E	FI010	Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché	
5	Certifier la facture, décompte ou la note d'honoraires pour service fait et inscrire le numéro d'inventaire (pour le cas de fournitures non fongibles) sur la facture.	C/E		Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché	
6	Soumettre le dossier à l'ordonnateur pour approbation.	C/D	FI015	Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché	Ordonnateur
7	Ordonnancement ou régie (Cf. procédure d'ordonnancement-dépenses par régie).			Ordonnateur	
8	Établir, après achèvement de la période de garantie, le procès-verbal de réception définitive et le transmettre avec la facture, décompte ou note d'honoraire définitifs pour ordonnancement.	E/C		Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation de la dépense	Code : DOPD 05
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Pièces justificatives pour la liquidation d'une dépense
FI 015	•Contrôles à effectuer lors de la liquidation d'une dépense

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Ordonnancement de la dépense	Code : DOPD 06
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n°3026-14 du 30 septembre 2014 fixant la nomenclature des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ou au contrôle spécifique.
- Arrêté du ministre des finances n° 681-67 du 12 décembre 1967 fixant la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable tel qu'il a été modifié et complété.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 2687-13 du 5 kaada 1434(12 septembre 2013) complétant l'arrêté n° 681- 67 du 12 décembre 1967 fixant la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Ordonnancement de la dépense	Code : DOPD 06
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Recevoir les documents émanant des différents services de l'AREF.	E		Service de comptabilité budgétaire	
2	Contrôler et vérifier toutes les pièces comptables justificatives reçues.	C/E	FI010	Service de comptabilité budgétaire	
3	Prendre en charge l'opération de décaissement puis établir l'ordonnance de paiement en 4 exemplaires dont 1 original et 3 copies conformes.	E	Imp1	Service de comptabilité budgétaire	
4	Transmettre l'ordonnance de paiement accompagnée d'une copie de l'ensemble des documents à l'Ordonnateur pour signature.	E		Service de comptabilité budgétaire	
5	Transmettre l'ordonnance de paiement accompagnée d'une copie de l'ensemble des documents au Trésorier payeur pour signature.	E		Service de comptabilité budgétaire	
6	Établir l'ordre de virement (O.V.) en 4 exemplaires (ou le chèque) dont 1 original et 3 copies conformes.	E/C	Imp2	Service de comptabilité budgétaire	
7	Transmettre l'O.V. (ou le chèque) à l'ordonnateur pour signature.	E		Service de comptabilité budgétaire	
8	Transmettre l'ordre de virement (ou le chèque) au Trésorier payeur pour signature.	E		Service de comptabilité budgétaire	
9	Établir le bordereau descriptif des avis de virement (BD).	E/C	Imp3	Service de comptabilité budgétaire	
10	Soumettre le BD à la signature de l'ordonnateur.	E		Service de comptabilité budgétaire	
11	Établir en support informatique les données suivantes : N° de l'OV, Montant, N° de l'identité bancaire (RIB) et nom du fournisseur.	E/C		Service de comptabilité budgétaire	
12	Transmettre le support informatique et le dossier de paiement à la représentation de la TGR contre décharge (Cf. tâche 14).	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Ordonnancement de la dépense	Code : DOPD 06
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
13	Remettre le chèque au bénéficiaire contre décharge.	E		Service de comptabilité budgétaire	
14	Prendre en charge l'écriture comptable de l'émission et la mise à jour de la situation de trésorerie.	E/C		Service de comptabilité budgétaire	
15	Transmettre le dossier (OP/OV ou (CHQ)/AV...) au service de comptabilité générale pour comptabilisation.	E		Service de comptabilité budgétaire	
16	Transmettre le dossier signé au Trésorier payeur.	E		Service de comptabilité budgétaire	
17	Classer une copie du dossier de paiement.	E		Service de comptabilité budgétaire	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Ordonnancement de la dépense	Code : DOPD 06
	Processus : Opérations de dépense		Page : 4/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service de comptabilité budgétaire	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•Ordonnance de paiement
IMP 2	•Ordre de virement (Avis de virement)
IMP 3	•Bordereau des avis de virement

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Pièces exigées pour l'ordonnancement de paiement des dépenses

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 1/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Loi n° 69-00 relative au Contrôle financier de l'État sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par dahir n°1-03-195 des 16 ramadans 1424 (11 novembre 2003).
- Arrêté portant organisation financière et comptable de l'AREF n°2-2470 du 17 mai 2005 (Articles 16, 15, 20, 21, 22, 23 et 24).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 2/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Création de la régie de dépenses					
1	<p>La régie peut être créée ou instituée par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur et concernera des régies dites ordinaires ou des régies dites spéciales dans des situations exceptionnelles.</p> <p>Créer la régie par décision de l'ordonnateur puis la soumettre pour visa préalable du contrôleur d'Etat sauf <u>dispositions réglementaires contraires</u>.</p> <p>Cette décision de création doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le service auprès duquel est créé la régie ainsi que son adresse exacte ; • la nature des opérations (dépenses ou recettes) que le régisseur est autorisé à réaliser ainsi que l'imputation à la rubrique budgétaire correspondante; • le plafond de l'encaisse de la régie ; • le montant maximum de la dépense à effectuer par voie de régie ; • la ventilation du plafond de l'encaisse par rubrique budgétaire ; • la date d'effet de la décision de création de la régie. <p>Cette décision de création doit faire l'objet d'au moins trois ampliations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une pour les services concernés de l'Etablissement Public ; • une destinée au régisseur ou à son suppléant ; • une adressée au Trésorier Payeur. <p>Désigner le régisseur et son suppléant après avis conforme du trésorier payeur par une décision de l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur puis la soumettre pour visa du contrôleur d'Etat sauf <u>dispositions réglementaires contraires</u>,</p>	E/D	Imp1 Imp2 FI 010 FI 015 FI 020 FI 025	Directeur de l' AREF ou sous-ordonnateurs	Contrôleur d'Etat et Trésorier payeur

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 3/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Blocage des crédits					
1	Établir les Demandes d'Autorisation de Paiement (DAP) par voie de régie pour les rubriques budgétaires sur lesquelles les paiements seront effectués, les signer et les soumettre à la signature de l'ordonnateur.	E/D	Imp3	Régisseur	
2	Inscrire le montant de la DAP dans le livre de comptes.	E	Imp12	Régisseur	
3	Transmettre la DAP signée par l'ordonnateur au trésorier payeur	E		Régisseur	Trésorier payeur
4	Transmettre la DAP signée par l'ordonnateur au comptable de rattachement.	E		Régisseur	
Retrait des fonds (Approvisionnement de la caisse du régisseur)					
1	Établir la demande d'alimentation de la caisse, le montant demandé ne doit pas dépasser le plafond de l'encaisse fixé par la décision de création de la régie.	C/E	Imp4	Régisseur	
2	Transmettre la demande au Trésorier payeur.	E		Régisseur	
3	Viser la demande d'alimentation de la caisse et établir le chèque et le remettre au régisseur. en contre partie de l'accusé de réception du chèque	C/E	Imp5		Trésorier payeur
4	Inscrire les informations dans la situation de suivi de l'encaisse	E	Imp6	Régisseur	
5	Procéder, muni du chèque et de la CIN, au retrait des fonds auprès de la TGR.	E		Régisseur	
6	Inscrire dans le livre de caisse, sur la partie recettes, les informations suivantes : •Fonds reçus:montant; •Cumul; •N°de quittance: N° du reçu.	E	Imp17	Régisseur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 4/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Paiement des prestations					
1	Instruire le dossier de paiement transmis par l'ordonnateur ou le sous- ordonnateur et vérifier les pièces justifiant les paiements de la prestation. Deux types de dépenses sont effectués: <ul style="list-style-type: none"> •Des frais de déplacement, des indemnités kilométriques et des frais de mission à l'étranger.Ces dépenses sont matérialisées par des états des sommes dues et des orders de mission; •Dépenses de matériel, matérialisées par des factures. 	C/E	FI 030	Régisseur	
2	Établir l'OP et arrêter le total de l'état des sommes dues (état des journées d'ouvriers pour le régisseur billeteur) ou de la facture et les soumettre à la signature de l'ordonnateur.	D/E	Imp7 et Imp8	Régisseur	
3	Inviter le bénéficiaire à se présenter et lui régler le montant dû, après s'être assure de son identité.	E		Régisseur	
4	Inscrire la date de paiement sur l'OP et l'état des sommes dues ou la facture et les cacheter en inscrivant la mention « Payé par moi régisseur ».et remplir Le journal de dépenses.	E	Imp9 et Imp10	Régisseur	
5	Inscrire les informations suivantes dans le livre de comptes et le journal de dépenses: <ul style="list-style-type: none"> •Numéro d'ordre chronologique; •Date depaiement; •Objet de la dépense (règlement de la facturen°.frais de déplacement, indemnités kilométriques, frais de mission à l'étranger); •Sur la partie paiement : nom du bénéficiaire; •Le montant; •Le cumul. 	E	Imp12	Régisseur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 5/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Justification des utilisateurs des fonds					
1	Établir le bordereau justificatif (BJ), le signer, le soumettre à l'ordonnateur pour signature et puis le dater.	E	Imp11 FI 035	Régisseur	
2	Inscrire dans le livre de comptes, sur la partie justificatifs, les informations suivantes : • Numéro du bordereau; • Date du bordereau; • Montant du bordereau.	E	Imp12	Régisseur	
3	Inscrire dans le livre de caisse, sur la partie dépense, les informations suivantes : • Date du bordereau; • Objet (N° du bordereau); • Montant du bordereau; • Cumul.	E	Imp 17	Régisseur	
4	Transmettre l'original et une copie du BJ avec les originales et des copies des pièces justificatives au trésorier payeur et en garder des copies.	E		Régisseur	
5	Viser le BJ et transmettre une copie au régisseur.	E			trésorier payeur
6	Inscrire dans le livre de comptes les informations suivantes: • Sur la partie «pièces acceptées par le payeur » • Montant des dépenses du bordereau acceptées; • Cumul. • Sur la partie «rejeté », en rouge : • Date de rejet; • N° du bordereau; • Montant rejeté; • Diminution du cumul. • Pour les dépenses rejetées, le régisseur est tenu de les régulariser dans un délai de deux mois à partir de la date de rejet (délai réglementaire). Remplir les imprimés 13 , 14 ,15 et 16	E	Imp12 Imp13 Imp14 Imp15 Imp16	Régisseur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 6/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Situations					
1	Établir en double exemplaire une situation de caisse à la fin de chaque semaine. Cette situation fait ressortir: les recettes, les dépenses effectuées et acceptées, le disponible en monnaie et en dépenses en instance de versement et les dépenses par rubrique (au verso).La situation est signée par le régisseur et son chef de service. Un exemplaire est transmis au trésorier payeur. L'autre exemplaire est conservé par le régisseur dans les archives.Les situations sont classées par mois et par exercice.	E	FI 040 Imp 18	Régisseur	
2	Arrêter les situations du livre de caisse à la fin de chaque mois et le présenter à la signature de son chef immédiat. Ce dernier indique en lettres le montant des recettes et des dépenses au jour de la vérification.	D/E	FI 045	Régisseur	
3	Transmettre toutes les dépenses effectuées au titre du dernier retrait avant le 10 janvier de chaque année. Avant la fin de l'exercice comptable, le régisseur dresse une situation de la totalité des crédits consommés par rubrique budgétaire, qu'il communique aux services concernés de la direction, pour vérification et imputation et au Trésorier Payeur pour contrôle et prise en charge	E	FI 045	Régisseur	Trésorier Payeur
4	Arrêter le livre de caisse, le signer, le faire signer par l'ordonnateur et le transmettre au trésorier payeur.	E/D	FI 045	Régisseur	
5	Reprendre le solde sur le livre de caisse de l'année suivante, dans la colonne « fond reçus». Les dépenses non-régularisées au 31 décembre sont reprises ensuite dans la partie «dépenses» du livre de caisse.	E	FI 045	Régisseur	
6	Établir pour le disponible des crédits bloqués, un état de diminution à la fin de chaque exercice. Signer ensuite l'état et la soumettre à la signature de l'ordonnateur puis le transmettre au trésorier payeur et au CE.	E	FI 045	Régisseur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Dépenses par régie	Code : DOPD 07
	Processus : Opérations de dépense		Page : 7/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Régisseur	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction :

Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•Modèle de décision portant institution d'une régie de dépense
IMP 2	•décision portant nomination d'un régisseur
IMP 3	•Modèle de demande d'autorisation de paiement (DAP)
IMP 4	•Modèle de demande d'alimentation de caisse
IMP 5	• L'accusé de réception de chèque
IMP 6	•Modèle de situation de suivi de l'encaisse
IMP 7	•Modèle d'état des journées d'ouvriers
IMP 8	•Modèle d'état des sommes dues
IMP 9	•Modèle d'autorisation de paiement (OP)
IMP 10	•Modèle journal de dépenses
IMP 11	•Modèle de bordereau
IMP 12	•Modèle de livre des comptes
IMP 13	•Contrôle du disponible de la caisse régie
IMP 14	•Cépenses exécutées par le régisseur dont les pièces justificatives sont acceptées par le trésorier payeur ou par le vérificateur
IMP 15	•Dépenses non justifiées
IMP 16	•Ecart constate après vérification de la régie
IMP 17	•Modèle de livre de caisse
IMP 18	•Compte de situation de caisse

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu des fiches d'instruction
FI 010	•Création d'une régie et désignation d'un régisseur
FI 015	•Définition d'une régie
FI 020	•Types de régie
FI 025	• Approvisionnement de la caisse du régisseur
FI 030	• Nature des dépenses pouvant être payées par régie
FI 035	•La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives
FI 040	•Amendement ou annulation d'une régie
FI 045	•Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

Procesus 2 :

Achats par marché

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Préparation du lancement et de la passation des marchés	Code : DAPM 01
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (articles 5 à 17, 22 ,147à 148,154, 160,163).
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1874-13 du 9 Moharrem 1435 (13 novembre 2013) relatif aux modèles des pièces (état d'engagement, ...)
- Arrêté 1872-13 relatif à la publication des documents dans le portail des marchés publics.
- Arrêté 3011-13 du (30 octobre 2013) portant application de l'article 156 relatif aux mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Préparation du lancement et de la passation des marchés	Code : DAPM 01
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Planification des achats par marchés					
1	Recevoir les budgets sectoriels préparés par le service des prévisions budgétaires et comptables. Identifier la nature des marchés à lancer (travaux, fournitures, services).	E	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Établir un programme prévisionnel des achats par nature de marché sur la base du budget approuvé par le ministère des finances et tenant compte de la proportion des 20% à réserver aux PME.	E	Imp001	Service des achats et des marchés	
3	Transmettre le programme prévisionnel des achats par marchés à l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur pour revue et signature.	C		Service des achats et des marchés	
4	Publier le programme prévisionnel des achats par marchés.	E	FI015	Service des achats et des marchés	
5	Éventuellement lancer un appel à manifestation d'intérêt	D/E	FI020	Service des achats et des marchés	
6	Préparer éventuellement la convention constitutive du collectif d'achat				
7	Définir le mode d'exécution du marché.	D/E		Service des achats et des marchés	
	a) Cas de recours à un marché cadre.		FI025		
	b) Cas de recours à un marché reconductible.		FI030		
	c) Cas de recours à un marché à tranches onditionnelles.		FI035		
	e) Cas de recours à un marché de conception-réalisation		FI040		
8	Arrêter l'économie générale du marché.	D/E		Service des achats et des marchés	
	a) Définir la forme du marché (marché unique ou marché alloti).		FI045		
	b) Arrêter le montant de l'estimation du marché.		FI050		
	c) Définir la nature des prix du marché (prix global, prix unitaires, prix mixte, au pourcentage, ...).		FI055		
			FI060		
	d) Définir le caractère des prix (prix ferme ou prix révisable ou provisoire).		FI065		
e) Définir le délai d'exécution du marché					

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Préparation du lancement et de la passation des marchés	Code : DAPM 01
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
9	Définir le mode de passation du marché	D	FI070 FI075 FI080	Service des achats et des marchés	
	a) Recours à l'appel d'offres ouvert (Cf.procédu re Appel d'offres ouvert).				
	b) Recours à l'appel d'offres restreint (Cf.procédu re Appel d'offres restreint).				
	c) Recours à l'appel d'offres avec présélection (Cf.procédu re Appel d'offres avec présélection).				
	d) Recours au concours (Cf.procédu re concours).				
	e) Recours à la procédure négociée (Cf.procédu re marché négocié)				
	f) Cas d'un marché d'études		FI 085		
	Prestations architecturales		FI 090		
	a) Consultation architecturale				
	b) Concours architectural				
	c) procédure architecturale négociée				
10	Transmettre les propositions de modalités de réalisation du marché à l'ordonnateur pour approbation et retour au service des achats et des marchés.	C		Chef de division administrative, financière et du patrimoine	
11	Élaborer le règlement de consultation et du cahier des prescriptions spéciales (CPS) en version projet du marché.	D	FI095 FI100 FI105		
12	Transmettre le règlement de consultation et le CPS au supérieur hiérarchique et à l'Ordonnateur pour examen et approbation.	C/E	FI 110	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Préparation du lancement et de la passation des marchés	Code : DAPM 01
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
13	Examiner et valider le règlement de la consultation et le CPS puis les retourner au service des achats et marchés : <ul style="list-style-type: none"> •Si l'Ordonnateur approuve le règlement de la consultation et le CPS, alors, (cf. étape12). •Si non, retourner le règlement de la consultation et le CPS au service des achats et des marchés pour correction éventuelle en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service concerné. 	C		Ordonnateur	
14	Établir le CPS en version définitive, le CPS définitif est visé par l'ordonnateur avant le lancement du marché en fonction du mode de passation du marché retenu.	E		Service des achats et des marchés	
15	Préparer le dossier de lancement du marché.	E	FI15	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Préparation du lancement et de la passation des marchés	Code : DAPM01
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction :

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Cadre du programme prévisionnel des achats par marchés

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu des fiches d'instruction
FI 010	• Critères de distinction et de définition de l'objet des marchés de travaux, de fournitures et de services
FI 015	• Publication du programme prévisionnel des achats par marchés
FI 020	•Appel à manifestation d'intérêt
FI 025	• Marché cadre
FI 030	• Liste des prestations admissibles à un marché cadre
FI 035	• Marchés reconductibles
FI 040	• Liste des prestations admissibles d'un marché reconductible
FI 045	• Marchés à tranches conditionnelles
FI 050	• Marchés de conception -réalisation
FI 055	• Choix de la forme du marché (marché unique ou alloti)
FI 060	• Arrêté du montant de l'estimation du marché
FI 065	• Définition de la nature des prix retenus dans le cadre d'un marché
FI 070	• Gestion des prestations sur dépenses contrôlées dans le cas d'un marché de travaux
FI 075	• Variabilité des prix retenus dans le cadre d'un marché
FI 080	• Choix du mode de passation d'un marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 085	• Choix du mode de passation du marché
FI 090	• Modes d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 095	•Marché d'études
FI100	•Prestations architecturales
FI105	•Établissement d'un cahier des prescriptions communes pour chaque catégorie de marché (travaux,
FI110	•Élaboration du règlement de consultation
FI115	•Préparation du dossier de lancement du marché

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Suivi et contrôle de la gestion des marchés	Code : DAPM 02
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (Articles 147 à 151, 160, 161,164 et 165).
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Suivi et contrôle de la gestion des marchés	Code : DAPM 02
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Préparer, le cas échéant, une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage en concertation avec le supérieur hiérarchique et l'ordonnateur.	D/C	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre à l'ordonnateur la convention de délégation de maîtrise d'ouvrage pour revue et signature.	E		Service des achats et des marchés	
3	Approuver, le cas échéant, la convention de délégation de maîtrise d'ouvrage.	D/C		Ordonnateur	
4	Désigner, le cas échéant, une personne chargée du suivi de l'exécution du marché.	D	FI015	Ordonnateur	
5	Elaborer, le cas échéant, le rapport d'achèvement de l'exécution du marché et le publier au portail des marchés de l'État.	D/C/E	Imp 1 FI020	Ordonnateur	
6	Soumettre, le cas échéant, le marché à un audit.	D	FI025		

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Suivi et contrôle de la gestion des marchés	Code : DAPM 02
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	•Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée
FI015	•Désignation de la personne chargée du suivi de l'exécution du marché
FI020	•Rapport d'achèvement de l'exécution du marché
FI025	•Contrôle et audit interne

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externe
Lancement de l'appel d'offres ouvert					
1	Préparer le dossier de l'appel d'offres ouvert y compris le projet de décision de nomination de la commission d'appel d'offres et le bon de commande relatif à l'insertion de l'avis de l'appel d'offres.	E	Imp1 Imp 2 et de l'Imp 3 à Imp 11 FI 010/ FI 015 FI 020/FI025	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre le dossier d'appel d'offres au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée : - Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits). - Si non, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf.tâche3).	E		Service des achats et des marchés	
3	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des	
4	Examiner et signer le dossier de l'appel d'offres ouvert puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature puis faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres dans le portail des marchés publics ou l'envoi dudit avis pour publication .	C		Le chef de la division	
5	Signer le bon de commande relatif à l'insertion et l'avis de l'appel d'offres ouvert puis le retourner au service des achats et des marchés.	D	FI 030 Imp 12	Ordonnateur ou sous-ordonnateur	
6	Envoyer les avis de publication dans au moins 2 journaux à diffusion nationale dont obligatoirement un en langue arabe et prévoir l'insertion de cet avis au portail des marchés del'État.	E	FI 035 FI 040	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
7	Transmettre une copie de l'avis de l'appel d'offres au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers de l'appel d'offres (Cf. tâche 15).	E		Service des achats et des marchés	
8	Établir les lettres de convocation des membres de la commission d'appel d'offres et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président de la commission.	E		Service des achats et des marchés	
9	Envoyer les convocations aux membres de la commission et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission le cas échéant 7 jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier d'appel d'offres.	E		L'ordonnateur (ou le Président de la commission d'appel d'offres)	
10	Recevoir les journaux, objet de la publication, vérifier le contenu de l'avis publié et prévoir, le cas échéant, l'insertion d'un (es) avis rectificatif(s).	E		Service des achats et des marchés	
11	Établir une note d'information (N° de l'AOO, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
12	Éditer les dossiers d'appel d'offres ouvert en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	
13	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, le cas échéant, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers (RDD).	E	Imp13 FI 045 FI 050	Agent rattaché au service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
14	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E	FI 055	Service « courrier » / Commission d'appel d'offres	
15	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service « courrier »	
Examen des offres					
16	Tenir les différentes réunions d'examen des offres des concurrents.	E/C/D	FI 060 FI 065	Commission d'appel d'offres	
	a) Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des plis des concurrents. (vérification de l'existence de deux enveloppes ; la première comprenant les dossiers administratifs et techniques et la deuxième comprenant l'offre financière et une enveloppe contenant l'offre technique le cas échéant).	E/C/D	FI 070 FI 075 FI 080	Commission d'appel d'offres	
	b) Se réunir à huis clos pour l'examen des dossiers administratifs et techniques.	E/C/D	FI 085 FI 090 FI 095 FI 0100	Commission d'appel d'offres	
	c) Se réunir en séance publique pour l'annonce des soumissionnaires admissibles. •Si ni l'offre technique, ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons ne sont exigés (Cf. Sous-Tâche16. [g]). •Si le dépôt d'échantillons et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés (Cf. Sous-tâche16. [d]).	E/C/D	FI105	Commission d'appel d'offres	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
16	d) Poursuivre la réunion, en séance publique, en vue de l'ouverture des enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou des enveloppes contenant les offres techniques. Ensuite les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières.	E/C/D	FI110	Commission d'appel d'offres	
	e) Se réunir, à huis clos pour examen et appréciation des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques. Ensuite poursuivre la réunion en vue l'examen et l'évaluation des offres techniques pour les concurrents retenus à l'issue de l'examen des échantillons	E/C/D	FI 115 FI 120 FI 125	Commission d'appel d'offres	
	f) Se réunir, en séance publique, en vue de l'ouverture des enveloppes contenant les offres financières.	E/C/D	FI 130 FI 135	Commission d'appel d'offres	
	g) Se réunir, à huis clos, en vue de l'évaluation des offres financières des concurrents.	E/C/D	FI 140 FI 145 FI 150 FI 155 Imp14	Commission d'appel d'offres	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 6/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
17	<p>Afficher au public les résultats de l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Si l'un des concurrents a été retenu, prévoir de l'informer par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 5 jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'examen des offres. et aviser les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai qui ne peut dépasser 5 jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'examen des offres ; •Si aucun concurrent n'a été retenu, déclarer l'appel d'offres infructueux ou annulé. 	E D/E	<p>Imp15 Imp 16 Imp 17 Imp 18</p> <p>FI 160 FI 165</p>	Commission d'appel d'offres	
18	Restituer les cautions provisoires aux concurrents non retenus.	E		L'ordonnateur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 7/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Décision de nomination de la commission d'appel d'offres ouvert
Imp 2	•L'acte d'engagement
Imp 3	•Le cadre du bordereau des prix
Imp 4	•Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements
Imp 5	•Le cadre du détail estimatif
Imp 6	•Le cadre du bordereau des prix –détail estimatif
Imp 7	•Modèle du cadre du bordereau du prix global
Imp 8	•Le cadre de la décomposition du montant global
Imp 9	•Modèle du cadre du sous-détail des prix
Imp 10	•La déclaration sur l'honneur
Imp 11	•Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents
Imp 12	•Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert
Imp 13	•Bulletin de versement
Imp 14	•Modèle simplifié du cadre du procès verbal de la commission d'appel d'offres ouvert (ou restreint)
Imp 15	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal de la commission d'appel d'offres ouvert
Imp 16	•Cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert
Imp 17	•Modèle du cadre du rapport de présentation du marché
Imp 18	•Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 8/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction

liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	• Conditions de recours à un appel d'offres ouvert
FI 015	• Contenu et communication du dossier d'appel d'offres
FI 020	• Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 025	• Contenu de l'avis d'appel d'offres
FI 030	• Publicité de l'avis d'appel d'offres
FI 035	• Délais de publication de l'avis d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 040	• Demandes d'éclaircissements
FI 045	• Visite des lieux et réunions avec les concurrents
FI 050	• Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant
FI 055	• Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)
FI 060	• Procès verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres
FI 065	• Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique
FI 070	• Contenu et présentation des dossiers des concurrents
FI 075	• Documents à fournir par un concurrent – organisme public
FI 080	• Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique
FI 085	• Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants
FI 090	• Conditions requises des groupements

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres ouvert	Code : DAPM 03
	Processus : Achats par marchés		Page : 9/9
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction

liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 095	• Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés
FI 100	• Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles
FI 105	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques
FI 110	• Contenu de l'offre technique
FI 115	• Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques
FI 120	• Examen des échantillons
FI 125	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières
FI 130	• Contenu de l'offre financière
FI 135	• Évaluation des offres des concurrents à huis clos
FI 140	• Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents
FI 145	• Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 150	• Consultation des concurrents et comparaison des offres
FI 155	• Délai de validité des offres des concurrents
FI 160	• Affichage des résultats
FI 165	• Annulation de l'appel d'offres

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres restreint	Code : DAPM 04
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle (Articles 17 à 45, 147 à 151 et 160).
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres restreint	Code : DAPM 04
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Lancement de l'appel d'offres restreint					
1	Établir le dossier de l'Appel d'Offres Restreint (AOR) y compris le projet de décision de nomination de la commission d'appel d'offres et la circulaire de consultation.	E	Imp1 à Imp 10 FI 010 FI 015 FI 020 FI 025	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre le dossier d'appel d'offres au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée : -Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits). - Sinon, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf.tâche 3).	E		-Service des achats et des marchés - Service de comptabilité budgétaire	
3	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des marchés	
4	Examiner et signer le dossier de l'appel d'offres ouvert puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature.	C		Le chef de la division	
5	Signer la lettre circulaire puis la retourner au service des achats et des marchés. Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres, le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant l'envoi de la lettre circulaire aux concurrents.	C/D		L'ordonnateur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres restreint	Code : DAPM04
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
6	Envoyer la lettre circulaire adressée en recommandée avec accusé de réception le même jour à tous les concurrents choisis ainsi que le dossier d'appel d'offre 15 jours au moins avant la date de la séance de l'ouverture des plis.	E		Service des achats et des marchés	
7	Transmettre une copie de la lettre circulaire au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la réception des plis. (Cf. tâche 15 de la procédure «Appel d'offres ouvert »).	E		Service des achats et des marchés	
	Cf. tâches 8, 9 et 11 à15 de la procédure «Appel d'offres ouvert»				
Examen des offres					
	Cf. tâches 15 à 18 de la procédure « Appel d'offres ouvert ».				

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres restreint	Code : DAPM 04
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	• Décision de nomination de la commission d'appel d'offres
Imp 2	• L'acte d'engagement
Imp 3	• Le cadre du bordereau des prix
Imp 4	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements
Imp 5	• Le cadre du détail estimatif
Imp 6	• Le cadre du bordereau des prix/détail estimatif
Imp 7	• Modèle du cadre du bordereau du prix global
Imp 8	• Le cadre de la décomposition du montant global
Imp 9	• Le cadre du sous détail des prix
Imp 10	• La déclaration sur l'honneur
Imp 11	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents
Imp 12	• Modèle de circulaire de consultation pour l'AOR
Imp 13	• Bulletin de versement
Imp 14	• Modèle simplifié du cadre du procès verbal de la commission d'appel d'offres restreint
Imp 15	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal de la commission d'appel d'offres restreint
Imp 16	• Cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres restreint

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres restreint	Code : DAPM 04
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction

Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	• Conditions de recours à un appel d'offres restreint
FI 015	• Contenu et modalités d'envoi de la circulaire à adresser aux concurrents
FI 020	• Contenu et communication du dossier d'appel d'offres
FI 025	• Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)
FI 030	• Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 035	• Demandes d'éclaircissements
FI 040	• Visites des lieux et réunions avec les concurrents
FI 045	• Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant
FI 050	• Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique
FI 055	• Contenu et présentation des dossiers des concurrents
FI 060	• Documents à fournir par un concurrent – organisme public
FI 065	• Procès verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres
FI 070	• Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique
FI 075	• Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants
FI 080	• Conditions requises des groupements
FI 085	• Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés
FI 090	• Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles
FI 095	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques
FI 100	• Contenu de l'offre technique
FI 105	• Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques
FI 110	• Examen des échantillons
FI 115	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières
FI 120	• Contenu de l'offre financière
FI 125	• Évaluation des offres des concurrents à huis clos
FI 130	• Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents
FI 135	• Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 140	• Consultation des concurrents et comparaison des offres
FI 145	• Délai de validité des offres des concurrents
FI 150	• Affichage des résultats
FI 155	• Annulation de l'appel d'offre

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Présélection des concurrents					
1	Préparer le dossier de présélection y compris le projet de décision de nomination de la commission d'admission, le bon de commande relatif à l'insertion de l'avis de l'appel d'offres avec présélection.	E	Imp1 Imp 2 Imp 3 FI 010 FI 015 FI 030 à FI 040	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre le dossier d'appel d'offres au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée : <ul style="list-style-type: none"> • Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits). • Si non, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf.tâche3). 	E		Service des achats et des marchés	
3	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des marchés	
4	Examiner et signer le dossier de l'appel d'offres avec présélection puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature. faire parvenir aux membres de la commission d'admission le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres dans le portail des marchés publics ou l'envoi dudit avis pour publication.	C		Le chef de la division	
5	Signer le bon de commande relatif à l'insertion et l'avis de l'appel d'offres avec présélection puis le retourner au service des achats et des marchés.	D		Ordonnateur ou sous-ordonnateur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
6	Envoyer les avis de publication dans au moins 2 journaux dont obligatoirement un en langue arabe et à diffusion nationale et prévoir l'insertion d'un extrait au portail des marchés de l'État.	E		Service des achats et des marchés	
7	Transmettre une copie de l'avis de l'appel d'offres avec présélection au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers de l'appel d'offres (Cf. tâche 15).	E		Service des achats et des marchés	
8	Établir les lettres de convocation des membres de la commission d'appel d'offre avec présélection et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président de la commission.	E		Service des achats et des marchés	
9	Envoyer les convocations aux membres de la commission 7 jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier d'appel d'offres.	E		L'ordonnateur (ou le Président de la commission d'appel d'offre avec présélection.)	
10	Recevoir les journaux, objet de la publication, vérifier le contenu de l'avis publié et prévoir, le cas échéant, l'insertion d'un (es) avis rectificatif(s).	E		Service des achats et des marchés	
11	Établir une note d'information (N° de l'AOP, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
12	Éditer les dossiers d'appel d'offres avec présélection en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
13	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers (RDD).	E	Imp17 FI 045 FI 050	Agent rattaché au service des achats et des marchés	
14	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E		Service « courrier » / Commission d'appel d'offre avec présélection	
15	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service « courrier »	
Examen des demandes d'admission					
16	Tenir les différentes réunions de la commission d'admission.	E/C/D	FI020	Commission d'admission	
	a) Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des plis des concurrents <i>(Ouverture des plis contenant la demande d'admission et vérification de l'existence des pièces nécessaires.)</i>	E/C/D	Imp 5 FI 020		
	b) Se réunir à huis clos pour l'examen des dossiers des candidats.	E/C/D	Imp 5 FI 020	Commission d'admission	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
17	<p>Afficher au public les résultats de la séance d'admission :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Prévoir d'informer les candidats sélectionnés par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 5 jours qui suivent l'achèvement des travaux de la commission d'examen des demandes d'admission et 30 jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. •Prévoir d'informer également les candidats éliminés des motifs de leur éviction dans les 5 jours qui suivent l'achèvement des travaux de la commission d'examen de s demandes d'admission. 	E	FI 025 Imp 4	Commission d'admission	
Lancement de l'appel d'offres					
18	Préparer le dossier de l'appel d'offres avec présélection qui sera publié au portail des marchés publics y compris le projet de décision de nomination de la commission d'appel d'offres.	E	Imp6 à Imp 16 FI 030 et FI 035	Service des achats et des marchés	
19	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 6/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
20	Examiner et signer le dossier de l'appel d'offres avec présélection puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature.	C		Le chef de la division	
21	Transmettre une copie de la lettre adressée aux concurrents sélectionnés au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers de l'appel d'offres (Cf. tâche 14 et 15 de la procédure «Appel d'offres ouvert »).	E		Service des achats et des marchés	
	Cf. tâches de 8 à 9 et de 12 à 15 de la procédure «Appel d'offres ouvert »				
Examen des offres					
22	Cf. tâches 16 ([c], [d], [e],[f],[g]) à 18 de la procédure «Appel d'offres ouvert».				

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 7/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Décision de nomination de la commission d'admission d'appel d'offre avec présélection
Imp 2	•Demande d'admission
Imp 3	•Modèle d'avis d'appel d'offres avec présélection
Imp 4	•Lettre à adresser aux candidats sélectionnés pour l'appel d'offres avec présélection
Imp 5	•Cadre du procès verbal de la séance d'admission
Imp 6	•Cadre du procès verbal de la séance d'examen des offres de l'appel d'offres avec présélection
Imp 7	•Décision de nomination de la commission d'appel d'offres avec présélection
Imp 8	•L'acte d'engagement
Imp 9	•Le cadre du bordereau des prix
Imp 10	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements
Imp 11	•Le cadre du détail estimatif
Imp 12	•Le cadre du bordereau des prix –détail estimatif
Imp 13	•Modèle du cadre du bordereau du prix global
Imp 14	•Le cadre de la décomposition du montant global
Imp 15	•Le cadre du sous détail des prix
Imp 16	•La déclaration sur l'honneur
Imp 17	•Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents
Imp 18	•Bulletin de versement
Imp 19	•Modèle simplifié du cadre du procès verbal d'appel d'offres ou du concours
Imp 20	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal d'appel d'offres ou du concours
Imp 21	•Cadre des résultats définitifs d'appel d'offres ou du concours

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Appel d'offres avec présélection	Code : DAPM 05
	Processus : Achats par marchés		Page : 7/8
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction :	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Conditions de recours à un appel d'offres avec présélection
FI 015	•Contenu et communication du dossier de présélection
FI 020	•Réunions de la commission d'admission
FI 025	•Affichage des résultats de la séance d'admission
FI 030	•Contenu et communication du dossier d'appel d'offres
FI 035	•Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)
FI 040	•Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 045	•Demandes d'éclaircissements
FI 050	•Visites des lieux et réunions avec les concurrents
FI 055	•Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant
FI 060	•Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique
FI 065	•Contenu et présentation des dossiers des concurrents
FI 070	•Documents à fournir par un concurrent – organisme public
FI 075	•Procès verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres
FI 080	•Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique
FI 085	•Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants
FI 090	•Conditions requises des groupements
FI 095	•Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés
FI 100	•Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles
FI 105	•Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques
FI 110	•Contenu de l'offre technique
FI 115	•Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques
FI 120	•Examen des échantillons
FI 125	•Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières
FI 130	•Contenu de l'offre financière
FI 135	•Évaluation des offres des concurrents à huis clos
FI 140	•Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents
FI 145	•Critères d'élection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)
FI 150	•Consultation des concurrents et comparaison des offres
FI 155	•Délai de validité des offres des concurrents
FI 160	•Affichage des résultats
FI 165	•Annulation de l'appel d'offres

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (Articles 63 à 83, 147 à 151 et 160)
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434(juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Élaboration du programme du concours					
1	Élaborer le programme du concours en version projet.	D	FI 010 FI 015	Service des achats et des marchés/ Service concerné par le concours	
2	Présenter programme du concours en version projet au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des marchés	
3	Examiner et signer le programme du concours en version projet puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature.	C		Le chef de la division	
4	Transmettre le programme du programme du concours en version projet à l'ordonnateur pour approbation.	E		Service des achats et des marchés	
Présélection des concurrents					
1	Préparer le dossier de présélection y compris le projet de décision de nomination de la commission d'admission (constituant également le futur jury du concours), le bon de commande relatif à l'insertion de l'avis de concours.	E	Imp1 Imp 2 Imp 3 FI 020 et FI 025	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM06
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
2	<p>Transmettre le dossier de présélection au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits). •Si non, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf. tâche3). 	E		Service des achats et des marchés	
3	Présenter le dossier de présélection au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/ C		Service des achats et des marchés	
4	Examiner et signer le dossier de présélection puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature. faire parvenir aux membres du jury de concours le dossier du concours au moins huit (8) jours avant la publication de l'avis du concours dans le portail des marchés publics ou l'envoi dudit avis pour publication.	C		Le chef de la division	
5	Signer le bon de commande relatif à l'insertion et l'avis de concours puis le retourner	D		Ordonnateur ou sous-ordonnateur	
6	Envoyer les avis de publication dans au moins 2 journaux dont obligatoirement un en langue arabe et à diffusion nationale et prévoir l'insertion d'un extrait au portail des marchés de l'État.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
7	Transmettre une copie de l'avis de concours au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers de présélection (Cf. Tâche15).	E		Service des achats et des marchés	
8	Établir les lettres de convocation des membres de la commission d'admission et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président de la commission.	E		Service des achats et des marchés	
9	Envoyer les convocations aux membres de la commission au moins 08 jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier de présélection.	E		L'ordonnateur(ou le Président de la commission d'admission.	
10	Recevoir les journaux, objet de la publication, vérifier le contenu de l'avis publié et prévoir, le cas échéant, l'insertion d'un (es) avis rectificatif(s).	E		Service des achats et des marchés	
11	Établir une note d'information (N° du concours, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
12	Éditer les dossiers de présélection en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
13	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers (RDD).	E	Imp16 FI 045 FI 050	Agent rattaché au service des achats et des marchés	
14	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E		Service « courrier » / Commission d'admission	
15	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service « courrier »	
Examen des demandes d'admission					
16	Tenir les différentes réunions de la commission d'admission.	E/C/D	FI055	Commission d'admission	
	a) Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des plis des concurrents. <i>(Ouverture des plis contenant la demande d'admission et vérification de l'existence des pièces nécessaires).</i>	E/C/D	Imp 5 FI 055	Commission d'admission	
	b) Se réunir à huis clos pour l'examen des dossiers des candidats.	E/C/D	Imp 5 FI 055	Commission d'admission	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 6/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
17	<p>Afficher au public les résultats de la séance d'admission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir d'informer les candidats sélectionnés par lettre recommandée dans un délai qui ne peut dépasser 05 jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission. Cette lettre est adressée aux concurrents admis au moins 40 jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. • Prévoir d'informer, également, les candidats éliminés des motifs de leur éviction dans les 05 jours qui suivent l'achèvement des travaux de la commission d'examen des demandes d'admission. 	E	FI 060 Imp 4	Commission d'admission	
Lancement du concours					
18	Préparer le dossier du concours y compris le règlement du concours.	E	Imp 6à Imp 15 FI 065	Service des achats et des marchés	
19	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/ C		Service des achats et des marchés	
20	Examiner et signer le dossier du concours puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature.	C		Le chef de la division	
21	Transmettre une copie de la lettre adressée aux concurrents sélectionnés au responsable du service «courrier» pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers du concours.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 7/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	D	Acteurs	
				Internes	Externes
22	Établir les lettres de convocation des membres du jury (initialement membres de la commission d'admission) et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président du jury.	E		Service des achats et des marchés	
23	Envoyer les convocations aux membres du jury au moins 08 jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier du concours.	E			
24	Établir une note d'information (N° du concours, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
25	Éditer les dossiers de concours en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	
26	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers(RDD).	E	Imp16	Agent rattaché au service des achats et des marchés	
27	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E	FI 070	Service «courrier » / Commission d'appel d'offres	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 8/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	D	Acteurs	
				Internes	Externes
28	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service «courrier »	
Examen des projets proposés par les candidats					
29	Tenir les différentes réunions d'examen des projets proposés par les candidats :	E/C/ D		Jury du concours	
	Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des plis des candidats.		FI 075 Imp 17 Imp 18	Jury du concours	
	Se réunir, à huis clos, pour procéder à l'examen des projets proposés par les candidats.		FI 075 Imp 17 Imp 18	Jury du concours	
30	Afficher au public les résultats du concours •Si l'un des candidats a été retenu, prévoir de l'informer par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 05 jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux du jury du concours •Si aucun projet n'est jugé acceptable, il n'est pas donné suite au concours.		Imp19 FI 105 FI 110	Jury du concours/ Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 9/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé
Imp1	•Modèle d'avis de concours
Imp 2	•Décision de nomination de la commission d'admission
Imp 3	•Modèle de demande d'admission
Imp 4	•Lettre à adresser aux candidats sélectionnés
Imp 5	•Cadre du procès verbal de la séance d'admission
Imp 6	•L'acte d'engagement
Imp 7	•Le cadre du bordereau des prix
Imp 8	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements
Imp 9	•Le cadre du détail estimatif
Imp 10	•Le cadre du bordereau des prix-détail estimatif
Imp 11	• Modèle du cadre du bordereau du prix global
Imp 12	•Le cadre de la décomposition du montant global
Imp 13	•Le cadre du sous détail des prix
Imp 14	•La déclaration sur l'honneur
Imp 15	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents
Imp 16	•Bulletin de versement
Imp 17	•Modèle simplifié du cadre du procès verbal d'appel d'offres ou du concours
Imp 18	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal d'appel d'offres ou du concours
Imp 19	•Cadre des résultats définitifs d'appel d'offres ou du concours

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours	Code : DAPM 06
	Processus : Achats par marchés		Page : 10/10
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
Code	Nature de la fiche d'instruction
FI 010	•Conditions de recours à un concours
FI 015	•Élaboration du programme du concours
FI 020	•Contenu et communication du dossier du concours
FI 025	•Commission du jury du concours
FI 030	•Contenu de l'avis du concours
FI 035	•Publicité du concours
FI 040	•Délais de publication de l'avis du concours
FI 045	• Dépôts et retrait des dossiers d'admission des concurrents
FI 050	• contenu des dossiers d'admission des concurrents
FI 055	•Réunions du jury du concours
FI 060	•Affichage des résultats de la séance d'admission
FI 065	•Documents et informations à fournir aux concurrents admis
FI 070	•Dépôts des plis des concurrents admis
FI 075	•Ouverture des plis des projets en séance publique
FI 080	•Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants
FI 085	•Conditions requises des groupements
FI 090	•Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents
FI 095	•Délai de validité des offres des concurrents
FI 100	•Procès verbal du concours
FI 105	•Affichage des résultats
FI 110	•Annulation de l'appel d'offres

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Marché négocié	Code : DAPM 07
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Marché négocié	Code : DAPM 07
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir le dossier de passation du marché par procédure négociée.	E	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Présenter le dossier au chef hiérarchique et à l'ordonnateur pour accord.	E		Service des achats et des marchés	
3	Envoyer les convocations aux membres de la commission et leur transmettre une copie du dossier de la procédure négocié.	E		L'ordonnateur (ou le Président de la commission de négociation)	
4	Lancer le marché par procédure négocié :	E		Service des achats et des marchés	
	a) Avec publicité préalable et mise en concurrence.	E	FI015	Service des achats et des marchés	
	b) Sans publicité préalable et sans mise en concurrence.	E	FI020	Service des achats et des marchés	
5	Arrêter la liste des candidats admis au marché négocié.	E	FI025	La commission de négociation	
6	Recevoir les offres des candidats admis.	E/C		Service « courrier » / Commission de négociation	
7	Étudier et négocier les offres des candidats.	D	FI035	La commission de négociation	
8	Choisir l'attributaire du marché par procédure négocié.	D	Imp 5	La commission de négociation	
9	Élaborer le dossier du marché et le certificat administratif.	E	Imp1 à Imp 4	Service des achats et des marchés	
10	Présenter le dossier du marché et le certificat administratif à l'ordonnateur pour signature.	E		Service des achats et des marchés	
11	Signer le projet du marché et le certificat administratif et les retourner au service des achats et des marchés.	C/D		L'ordonnateur	
12	Conclure le marché négocié.	D	FI040	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Marché négocié	Code : DAPM 07
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée sans publicité préalable)
Imp 2	•Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)
Imp 3	•Modèle de cadre du certificat administratif (Procédure négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)
Imp 4	•Modèle de cadre du certificat administratif (Procédure négociée pour prestations supplémentaires)
Imp 5	•Modèle du cadre du rapport de la procédure négociée

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Conditions de recours à un marché négocié
FI 015	•Lancement d'un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence
FI 020	•Préparation du dossier d'un marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence
FI 025	•Modalités d'arrêt de la liste des candidats à un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence
FI 030	•Communication du dossier du marché aux candidats admis
FI 035	•Négociation des termes du marché
FI 040	•Conclusion du marché négocié

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Préparer le dossier de la consultation architecturale y compris le projet de décision de nomination du jury de la consultation architecturale et, le bon de commande relatif à l'insertion de l'avis de la consultation architecturale.	E	Imp1 Imp 2 et Imp 3 et Imp 4 FI 005/ FI 010FI 015/ FI020	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre le dossier de la consultation architecturale au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée : Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits).			Service des achats et des marchés	
	Si non, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf. Tâche3).	E			
3	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des	
4	Examiner et signer le dossier de la consultation architecturale puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature. Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.	C		Le chef de la division	
5	Signer le bon de commande relatif à l'insertion et l'avis de la consultation architecturale puis le retourner au service des achats et des marchés.	D	FI 025 Imp 5	Ordonnateur ou sous-ordonnateur	
6	Envoyer les avis de publication dans au moins 2 journaux à diffusion nationale dont obligatoirement un en langue arabe et prévoir l'insertion d'un extrait de cet avis au portail des marchés de l'État.	E	FI 030	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
7	Transmettre une copie de l'avis de la consultation architecturale au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers de la consultation architecturale (Cf. tâche 15).	E		Service des achats et des marchés	
8	Établir les lettres de convocation des membres du jury de la consultation architecturale et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président du jury.	E		Service des achats et des marchés	
9	Envoyer les convocations aux membres du jury et le dossier de la consultation architecturale tenant compte des observations formulées par les membres du jury le cas échéant 7 jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier de la consultation architecturale.	E		L'ordonnateur(ou le Président du jury de la consultation architecturale)	
10	Recevoir les journaux, objet de la publication, vérifier le contenu de l'avis publié et prévoir, le cas échéant, l'insertion d'un (es) avis rectificatif(s).	E		Service des achats et des marchés	
11	Établir une note d'information (N° de la CA, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
12	Éditer les dossiers de la consultation architecturale en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	
13	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, le cas échéant, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers (RDD).	E	Imp6 FI 040 FI 045	Agent rattaché au service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
14	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E	FI 045	Service «courrier » / jury de la consultation architecturale	
15	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service « courrier »	
16	Tenir les différentes réunions d'examen des offres des concurrents.	E/C/D	FI 050 FI 055	jury de la consultation architecturale	
	a) Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des plis des concurrents. <i>(vérification de l'existence de trois enveloppes ; la première comprenant le dossier administratif et la deuxième comprenant la proposition financière et une enveloppe contenant la proposition technique).</i>	E/C/D	FI 060 FI 065 FI 070 FI 075	jury de la consultation architecturale	
	b) Se réunir à huis clos pour l'examen des dossiers administratifs et des propositions techniques.	E/C/D	FI 080 FI 085	jury de la consultation architecturale	
	c) Se réunir, en séance publique, pour l'annonce des soumissionnaires admissibles.	E/C/D	FI110	jury de la consultation architecturale	
	d) Se réunir, à huis clos, en vue de l'évaluation des propositions financières des concurrents.	E/C/D	Imp7	jury de la consultation architecturale	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
17	Afficher au public les résultats de la consultation architecturale :	E	Imp8 Imp 9	jury de la consultation architecturale	
	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'un des concurrents a été retenu, prévoir de l'informer par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 5 jours à compter de la date d'achèvement des travaux du jury de la consultation architecturale. Et aviser les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai qui ne peut dépasser 5 jours à compter de la date d'achèvement des travaux du jury de la consultation architecturale 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Si aucun concurrent n'a été retenu, déclarer la consultation architecturale infructueuse. 	D/E	FI 115		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ou la consultation architecturale peut être annulée. 		FI 120		

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 6/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015
			Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	• Décision de nomination de la commission de consultation architecturale
Imp 2	• L'acte d'engagement de l'architecte
Imp 3	• La déclaration sur l'honneur de l'architecte
Imp 4	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes
Imp 5	• Modèle d'avis de la consultation architecturale
Imp 6	• Bulletin de versement
Imp 7	• Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale
Imp 8	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal de la consultation architecturale
Imp 9	• Cadre des résultats définitifs de la consultation architecturale

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale	Code : DAPM 08
	Processus : Achats par marchés		Page : 7/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Conditions de recours à la consultation architecturale
FI 015	•Contenu et communication du dossier la consultation architecturale
FI 020	•Composition du jury de la consultation architecturale
FI 025	•Contenu de l'avis de la consultation architecturale
FI 030	•Publicité de l'avis de la consultation architecturale
FI 035	• Demandes d'éclaircissements
FI 040	•Visite des lieux et réunions avec les concurrents
FI 045	•Dépôts des plis des concurrents
FI 050	•le jury de la consultation architecturale
FI 055	•Procès-verbaux des réunions du jury de la consultation architecturale
FI 060	•Ouverture des plis des concurrents en séance publique
FI 065	• Examen des dossiers administratifs
FI 070	•Examen des propositions techniques
FI 075	•Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières
FI 080	•Evaluation des propositions financières
FI 085	•Contenu et présentation des dossiers des architectes
FI 090	•Conditions requises des architectes
FI 095	•Conditions requises des groupements
FI 100	•Justification des capacités et des qualités des architectes
FI 105	•Critères de sélection de l'attributaire du contrat d'architecte
FI 110	•Résultats de l'ouverture des plis
FI 115	•Consultation architecturale infructueuse
FI 120	•Annulation de la consultation architecturale

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours architecturale	Code : DAPM 09
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (Articles 63 à 83, 147 à 151 et 160)
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434(juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours architecturale	Code : DAPM 09
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Élaboration du programme du concours					
1	Élaborer le programme du concours en version projet.	D	FI 010 FI 015	Service des achats et des marchés/ Service	
2	Présenter le programme du concours en version projet au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des	
3	Examiner et signer le programme du concours en version projet puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature.	C		Le chef de la division	
4	Transmettre le programme du concours en version projet à l'ordonnateur pour approbation.	E		Service des achats et des	
Lancement du concours					
1	Préparer le dossier de concours y compris le projet de décision de nomination du jury du concours, le bon de commande relatif à l'insertion de l'avis de concours.	E	Imp1 Imp 2 Imp 3 Imp 4	Service des achats et des marchés	
2	Transmettre le dossier du concours au service de comptabilité budgétaire pour vérifier la disponibilité du budget affecté à la ligne budgétaire concernée : •Si la ligne budgétaire pour l'achat concerné est épuisée ou le plafond autorisé est atteint, alors, informer le service concerné de l'indisponibilité de la ligne budgétaire (Cf. Procédure de virement de crédits). •Si non, transmettre le dossier au supérieur hiérarchique pour signature (Cf. tâche3).	E		Service des achats et des marchés	
3	Présenter le dossier au chef de la division pour examen et validation puis retour.	E/C		Service des achats et des marchés	
4	Examiner et signer le dossier du concours puis le transmettre à l'ordonnateur pour signature. Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.	C		Le chef de la division	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours architecturale	Code : DAPM 09
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
5	Signer le bon de commande relatif à l'insertion et l'avis de concours puis le retourner au service des achats et des marchés.	D		Ordonnateur ou sous-ordonnateur	
6	Envoyer les avis de publication dans au moins 2 journaux dont obligatoirement un en langue arabe et à diffusion nationale et prévoir l'insertion d'un extrait au portail des marchés de l'État.	E		Service des achats et des marchés	
7	Transmettre une copie de l'avis de concours au responsable du service « courrier » pour information et prise de dispositions pour la remise des dossiers du concours (Cf. Tâche15).	E		Service des achats et des marchés	
8	Établir les lettres de convocation des membres du jury et les transmettre au chef de la division pour signature avant de procéder à leur envoi au président du jury.	E		Service des achats et des marchés	
9	Envoyer les convocations aux membres du jury 7 jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis et leur transmettre une copie du dossier du concours.	E		L'ordonnateur (ou le Président du jury)	
10	Recevoir les journaux, objet de la publication, vérifier le contenu de l'avis publié et prévoir, le cas échéant, l'insertion d'un (es) avis rectificatif(s).	E		Service des achats et des marchés	
11	Établir une note d'information (N° du concours, montant à verser le cas échéant, date limite de retrait) et le transmettre au régisseur.	E		Service des achats et des marchés	
12	Éditer les dossiers du concours en nombre suffisant et ouvrir un registre de distribution des dossiers.	E		Service des achats et des marchés	
13	Remettre les dossiers aux soumissionnaires sur présentation du bulletin de versement dûment signé par le régisseur, et renseigner les données relatives aux soumissionnaires sur le registre de distribution des dossiers (RDD).	E	Imp7 FI 040 FI 045	Agent rattaché au service des achats et des marchés	
14	Recevoir les plis contre remise d'un récépissé de dépôt et enregistrer sur le registre des dépôts des plis (RDP) par ordre, date et heure d'arrivée, ou retrait des plis sur demande signée le cas échéant.	E		Service « courrier » / jury	
15	Transmettre les plis déposés et/ou reçus par poste contre émargement du registre de réception des offres au SAM.	E		Service « courrier »	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours architecturale	Code : DAPM 09
	Processus : Achats par marchés		Page : 4/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Etape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
Examen des projets proposés par les candidats					
16	Tenir les différentes réunions du jury.	E/C/D	FI050	Jury du concours	
	a) Se réunir, en séance publique, pour procéder à l'ouverture des emballages des concurrents.	E/C/D	Imp8 FI 050	Jury du concours	
	b) Ouverture des emballages après vérification de l'existence des codes de sauvegarde de l'anonymat sur les emballages. Paraphe des plis comportant la mention de proposition financière.				
	c) Se réunir à huis clos pour l'examen des dossiers des candidats. (Ouverture et évaluation des plis contenant les mentions "estimation sommaire" et "projet" respectivement et vérification de l'existence des pièces nécessaires).	E/C/D	FI 050	Jury du concours	
	d) Se réunir, en séance publique, pour annoncer la liste des admis et ouverture des plis contenant la mention "proposition financière".				
	e) Se réunir à huis clos pour l'évaluation des propositions financières et procéder au classement des architectes.				
17	Afficher au public les résultats du concours : <ul style="list-style-type: none"> •Prévoir d'informer les candidats sélectionnés par lettre recommandée dans un délai qui ne peut dépasser 05 jours à compter de la date d'achèvement d'ouverture des plis. •Prévoir d'informer également les candidats éliminés des motifs de leur éviction dans les 05 jours qui suivent l'achèvement des travaux du jury. 	E	FI 055 Imp 9 Imp 10	Jury du concours	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Concours architecturale	Code : DAPM 09
	Processus : Achats par marchés		Page : 5/5
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Modèle d'avis du concours architectural
Imp 2	•Décision de nomination du jury du concours architectural
Imp3	•Le modèle de l'acte d'engagement de l'architecte
Imp 4	•La déclaration de l'identité de l'architecte
Imp5	•La déclaration sur l'honneur de l'architecte
Imp 6	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes
Imp 7	•Bulletin de versement
Imp 8	•Modèle simplifié du cadre du procès verbal du concours architecturale
Imp 9	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal du concours architecturale
Imp 10	•Cadre des résultats définitifs du concours architecturale

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Conditions de recours à un concours architectural
FI 015	•Élaboration du programme du concours architectural
FI 020	• Contenu et communication du dossier du concours architectural
FI 025	•Composition du jury du concours architectural
FI 030	• Contenu de l'avis du concours architectural
FI 035	• Publicité du concours architectural
FI 040	• Dépôts des dossiers des architectes
FI 045	• contenu des dossiers des architectes
FI 050	• Réunions du jury : ouverture en public des emballages contenant les projets proposés par les architectes et évaluation des projets des architectes à huis clos
FI 055	• Résultats du concours architectural.
FI 060	•Concours infructueux
FI 065	•Annulation

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale négociée	Code : DAPM 10
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1871-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents techniques prévus par les articles 19 et 99 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- Arrêté du MEF n° 3535-13 du 24 moharram 1435 (28 novembre 2013) fixant la liste des établissements publics devant appliquer la réglementation régissant les marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale négociée	Code : DAPM 10
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	D	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir le dossier de passation de la consultation architecturale négociée.	E	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Présenter le dossier au chef hiérarchique et à l'ordonnateur pour accord.	E		Service des achats et des marchés	
3	Envoyer les convocations aux membres de la commission et leur transmettre une copie du dossier de la procédure négociée.	E	Imp 1	L'ordonnateur(ou le Président de la commission de négociation)	
4	Lancer la consultation architecturale négociée :	E		Service des achats et des marchés	
	Avec publicité préalable et mise en concurrence.	E	FI015	Service des achats et des marchés	
	Sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins.				
	Sans publicité préalable et sans mise en concurrence.	E	FI025	Service des achats et des marchés	
5	Arrêter la liste des candidats admis à la consultation architecturale négociée. .	E	FI025	La commission de négociation	
6	Recevoir les offres des candidats admis à la consultation architecturale négociée.	E/C		Service « courrier » / Commission de négociation	
7	Étudier et négocier les offres des architectes.	D	FI040	La commission de négociation	
8	Choisir l'attributaire du marché de la consultation architecturale négociée.	D	Imp 2	La commission de négociation	
9	Élaborer le dossier de la consultation architecturale négociée.et le certificat administratif.	E	Imp3 à Imp 5	Service des achats et des marchés	
10	Présenter le dossier de la consultation architecturale négociée.et le certificat administratif à l'ordonnateur pour signature.	E		Service des achats et des marchés	
11	Signer et projet la consultation architecturale négociée.et le certificat administratif et les retourner au service des achats et des marchés.	C/D		L'ordonnateur	
12	Conclure la consultation architecturale négociée.	D	FI045	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Consultation architecturale négociée	Code : DAPM 10
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	• Décision de nomination de la commission de consultation architecturale négociée
Imp 2	• L'acte d'engagement de l'architecte
Imp 3	• La déclaration sur l'honneur de l'architecte
Imp 4	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes
Imp 5	• Modèle d'avis de la consultation architecturale négociée
Imp 6	• Bulletin de versement
Imp 7	• Modèle du cadre du rapport de la consultation architecturale négociée
Imp 8	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès verbal de la consultation architecturale négociée
Imp 9	• Cadre des résultats définitifs de la consultation architecturale négociée
Imp 10	• Le cadre du certificat administratif : (Procédure Procédure de consultation architecturale négociée sans publicité préalable)
Imp 11	• Modèle Le cadre du certificat administratif : (Procédure Procédure de consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)
Imp 12	• Modèle Le cadre du certificat administratif : (Procédure de consultation architecturale négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)

Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	• Conditions de recours à une consultation architecturale négociée
FI015	• Lancement et préparation d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence
FI 020	• préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins
FI 025	• préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence
FI 030	• La commission de négociation
FI 035	• modalités d'arrêt de la liste des candidats à une consultation architecturale négociée
FI 040	• négociations des termes de la consultation architecturale négociée
FI 045	• Conclusion du marché négocié

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Approbation des marchés	Code : DAPM 11
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle (Article 152) ;

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Approbation des marchés	Code : DAPM 11
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Préparer le dossier du marché (ce dossier doit comporter entre autres le marché définitif, le contrat, les copies des cautions définitives et retenues de garantie, le fax de convocation, la liste des retraits signée par l'ordonnateur).	E		Le service des achats et des marchés	
2	Établir une fiche technique synthétisant toutes les informations relatives au marché puis transmettre le dossier marché ainsi que la fiche technique au chef de la division pour examen et approbation.	C/E		Le service des achats et des marchés La division administrative, financière et de patrimoine	
3	Transmettre la fiche technique et le dossier du marché au responsable du service de comptabilité budgétaire pour vérification et visa.	E		Le service des achats et des marchés	
4	Transmettre le dossier du marché et la fiche technique à l'ordonnateur pour examen et signature.	E		L'ordonnateur	
5	Examiner le dossier du marché et la fiche technique, signer les pièces jointes et les retransmettre au responsable du service des achats et des marchés.	C/E		L'ordonnateur Le service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Approbation des marchés	Code : DAPM 11
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	<ul style="list-style-type: none"> Condition pour l'approbation des marchés (article 152 du Décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Notification de l'approbation des marchés	Code : DAPM 12
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle (article 153).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Notification de l'approbation des marchés	Code : DAPM 12
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir la notification de l'approbation du marché.	E/C		Service des achats et des marchés	
2	Soumettre la notification à la signature de l'ordonnateur.	E/C		Service des achats et des marchés	
3	Envoyer un courrier comprenant la notification, par lettre recommandée avec accusé de réception, au soumissionnaire retenu, l'informant de l'attribution du marché et de sa sélection à l'issue du processus de sélection.	E	Imp1 FI010	Service des achats et des marchés	
4	Classer une copie du courrier envoyé dans le dossier correspondant.	E		Service des achats et des marchés	
5	Remettre une copie du marché à l'attributaire contre accusé de réception.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Notification de l'approbation des marchés	Code : DAPM 12
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instructions

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	•Notification de l'approbation

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•délai de notification de l'approbation

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Commencement des travaux	Code : DAPM 13
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n°2-12-349 du 8 Joumada 1 1434 (20 Mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article 36).
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'État (CCAG-EMO).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Commencement des travaux	Code : DAPM 13
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Envoyer au service concerné par le marché d'une copie du marché approuvé et d'une copie de l'ordre de service adressé à l'entrepreneur notifiant l'approbation du marché.	E		Service des achats et des marchés	
2	Préparer les dossiers techniques à notifier à l'entreprise.	E		Service concerné par le marché	
3	Vérifier la réalisation des préparatifs à la charge de l'administration par le service concerné par le marché.	C		Service concerné par le marché	
4	Constituer une équipe de suivi et contrôler les travaux en concertation avec le chef hiérarchique.	E		Service concerné par le marché	
5	Préparer un projet d'ordre de service de commencer les travaux de service par le service des constructions ou le service du matériel et du mobilier.	E	Imp1	Service concerné par le marché	
6	Signer l'ordre de service par l'ordonnateur puis le retourner au service des achats et des marchés.	D		L'ordonnateur	
7	Enregistrer et envoyer l'ordre de service au service concerné par le marché pour notification à l'entrepreneur.	E		Service des achats et des marchés	
8	Ouvrir le journal de chantier et le cahier d'attachement par le service concerné par le marché.	E	FI010	Service concerné par le marché	
9	Notifier l'ordre de service au fournisseur par le service concerné par le marché.	E	Imp2	Service concerné par le marché	
10	Prendre possession des dossiers pour assurer le suivi des travaux (laboratoire, ingénieur conseil, architecte...).	E		Service concerné par le marché	
11	Notifier les plans visés « bon pour exécution » à l'entrepreneur et au bureau d'études.	E		Service concerné par le marché	Bureau d'études
12	Recevoir et instruire le dossier de démarrage remis par le contractant.	C		Service concerné par le marché	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Commencement des travaux	Code : DAPM 13
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
13	Transmettre le dossier à l'ordonnateur pour accord.	E		Service concerné par le marché	
14	Notifier l'accord précité ou, le cas échéant, les observations formulées par l'ordonnateur, au fournisseur.	E		Service concerné par le marché	
15	Consigner l'accord ou les observations formulées par l'ordonnateur, dans le « journal de chantier ».	E		Service concerné par le marché	
16	Constater l'ouverture du « cahier de chantier » au niveau de l'entreprise.	E		Service concerné par le marché	
17	Consigner l'arrivée du matériel sur le chantier et les dispositions prises.	E		Service concerné par le marché	
18	Recevoir et contrôler l'installation du chantier.	C		Service concerné par le marché	
19	Prendre en charge la mise en place des dispositions nécessaires pour la réalisation des essais de convenance.	E		Service concerné par le marché	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Commencement des travaux	Code : DAPM 11
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/4
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Listes des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp 1	• Ordre de service
Imp 2	• Notification de l'ordre de service

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	• Ouverture du chantier

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation des marchés	Code : DAPM 14
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Décret n° 2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Articles 57,62, 65, 68 et 69).
- l'arrêté n° 1871-13 du 13 juin 2013 fixant la rémunération relative à la remise des plans et documents prévu par l'article 19 et 99 du nouveau décret ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3025-14 du 5 hija 1435 (30 septembre 2014) fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3026-14 du 5 hija 1435 (30 septembre 2014) fixant la nomenclature des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable et au contrôle spécifique ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 4371-14 du 03/12/2014 complétant l'annexe n°1 du décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013), relative à la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de droit commun;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n°1874-13 du 9 moharram 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation des marchés	Code : DAPM 14
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Confronter les réalisations partielles des termes de référence du marché aux spécifications et dispositions prévues dans le contrat et/ou dans le CPS : •Si les réalisations sont conformes au contrat et/ou au CPS, Alors, Cf.tâche 2. •Si non, (si les réalisations ne sont pas conformes), alors, Cf. (Procédure de Mise en demeure).	C/E	FI010	Service concerné par le marché /Service des achats et des marchés	
2	Préparer une note de présentation des réalisations partielles mentionnant leur conformité aux dispositions prévues par le contrat et /ou par le CPS, et établit un attachement contradictoire.	E		Service concerné par le marché /Service des achats et des marchés	
3	Transmettre cette note validée par le chef de la division administrative, financière et du patrimoine à l'ordonnateur pour signature puis la retourner au service des achats et des marchés.	D/C/E		Service concerné par le marché/ Service des achats et des marchés	
4	Transmettre la note signée à la division administrative, financière et du patrimoine pour engagement de la dépense et paiement de l'acompte correspondant. (Cf.procédu re liquidation des dépenses).	E		Service concerné par le marché/ Service des achats et des marchés	
5	Notifier le décompte provisoire au contractant.	E	FI015	Service concerné par le marché/ Service des achats et des marchés	
1	Préparer le dossier d'approbation du décompte définitif, sur la base des décomptes provisoires, attachements, comportant entre autre une copie du contrat, le bon de réception des prestations réalisées ou des produits livrés, et les factures.	E	FI020	Le service des achats et des marchés	
2	Présenter le dossier aux responsables des entités concernées pour examen et signature après vérification du chef de division administrative, financière et du patrimoine.	C/E		Service concerné par le marché	
3	Transmettre le dossier pour approbation au chef de division administrative et à l'ordonnateur.	C/E		Service concerné par le marché	
4	Signer le dossier d'approbation et le retourner au service des achats et des marchés.	E		L'ordonnateur	
5	Recevoir le dossier d'approbation signé par l'ordonnateur. (Une copie du décompte définitif doit être envoyée au trésorier payeur.)	E		Le service des achats et des marchés	
6	Notifier le décompte définitif au contractant.	E		Le service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation des marchés	Code : DAPM 14
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Préparation du dossier d'approbation des décomptes provisoires
FI015	•Notification des décomptes provisoires au contractant
FI020	•Préparation du dossier d'approbation du décompte définitif
FI025	•Notification du décompte définitif au contractant

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Nantissement des marchés	Code : DAPM 15
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada 1 1434 (20 Mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- Décret n° 2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article 11).
- Dahir n° 1.15.05 du 29 rabia II 1436 (19 Octobre 2015) relatif au nantissement des marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Nantissement des marchés	Code : DAPM 15
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Recevoir la demande émanant du contractant pour la délivrance d'une copie du marché approuvé et notifié par l'ordonnateur.	C		L'ordonnateur	
2	Transmettre la demande du contractant au service des achats et des marchés.	E		Service des achats et des marchés	
3	Préparer la copie unique et la lettre d'envoi puis transmettre à l'ordonnateur pour signature.	E	Imp1 Imp2 Imp3	Service des achats et des marchés	
4	Signer la copie unique et la lettre puis les retourner au Service des achats et des marchés.	D		L'ordonnateur	
5	Enregistrer la copie unique du marché et de la lettre d'envoi signées puis les envoyer par voie postale (lettre recommandée avec accusé de réception) ou remise contre décharge au fournisseur.	E		Service des achats et des marchés	
6	Recevoir une demande du bénéficiaire du nantissement du marché pour la délivrance d'une Attestation des droits constatés.	E		L'ordonnateur	
7	Transmettre la demande de nantissement pour vérification au service concerné par le marché.	E		L'ordonnateur	
8	Transmettre la demande de nantissement et le décompte correspondant si celui-ci n'a pas encore été mandaté au service des achats et des marchés.	C/E		Service des achats et des marchés	
9	Établir l'attestation des droits constatés puis la présenter à l'ordonnateur pour signature.	E	Imp4	Service des achats et des marchés	
10	Signer l'attestation puis la retourner au service des achats et des marchés	D		L'ordonnateur	
11	Enregistrer l'attestation puis l'envoyer au service concerné par le marché.	E		Service des achats et des marchés	
12	Remettre l'attestation au demandeur.	E		Service des achats et des marchés	Fournisseur

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Nantissement des marchés	Code : DAPM 15
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp1	•État des travaux et fournitures effectués
Imp2	•Attestation des droits constatés
Imp3	•Précisions à inclure dans le marché
Imp4	•Forme de l'exemplaire spécial (copie unique)

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Révision des prix des marchés	Code : DAPM 16
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle.
- Décret n° 2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article 50).
- Décret n° 2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'État (CCAG-EMO).
- Arrêté du Chef du gouvernement n°3-205-14 du 11 chaabane 1435 (9 juin 2014) fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés publics.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Révision des prix des marchés	Code : DAPM 16
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Surveiller l'évolution des prix des marchés à prix révisables.	C	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Contrôler les prix des marchés à prix révisables : <ul style="list-style-type: none"> •Si la variation des prix est de plus de 50 % ; «cf.procédure de résiliation d'un marché» ; sinon «Cf.tâche 3» ; •Si la variation est de moins de 10 % ; «Cf.tâche3». 	E/D/C	FI015 FI020	Service des achats et des marchés	
3	«Cf.procédure d'engagement complémentaire ou diminution d'engagement »	E	FI025	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Révision des prix des marchés	Code : DAPM 16
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI 010	•Définition des marchés à prix révisables
FI 015	•Modalités de contrôle de la révision des prix d'un marché
FI 020	•Règles et conditions de révision des prix des marchés publics
FI 025	•Conditions de poursuite des travaux par l'entrepreneur en cas d'augmentation de la masse des travaux

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Avenant	Code : DAPM 17
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés		Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle.
- Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article10).
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'État (CCAG-EMO).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Avenant	Code : DAPM 17
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Constater les motifs de l'avenant (révision de la qualité, des prix, modification de la durée des travaux ou de la prestation...).	E	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Établir l'ordre d'arrêt, le cas échéant, et le soumettre à l'ordonnateur pour signature.	E/C	Imp1	Service des achats et des marchés	
3	Notifier l'ordre d'arrêt à l'attributaire du marché.	E	Imp2	Service des achats et des marchés	
4	Élaborer le projet d'avenant et le transmettre au chef de la division pour contrôle qui l'achemine vers la division administrative, financière et de patrimoine pour approbation et le retourner ensuite au service des achats et des marchés.	C/E	Imp3	Service des achats et des marchés	Le contractant
	Préparer trois copies de l'avenant et le remettre à la partie contractante pour signature.	E		Service des achats et des marchés	
5	Transmettre le dossier «avenant» à l'ordonnateur pour approbation et signature.	D		Service des achats et des marchés	
6	Soumettre l'avenant au visa du contrôleur d'État, le cas échéant.			Service des achats et des marchés	
7	Transmettre une copie du dossier au service comptabilité budgétaire pour procéder à l'engagement de la dépense ou à l'établissement d'une diminution puis envoyer après approbation au service de comptabilité générale.	E		Service des achats et des marchés	
8	Notifier l'approbation de l'avenant au contractant.	E		Service des achats et des marchés	
9	Établir l'ordre de reprise, le cas échéant, le soumettre à l'ordonnateur pour signature et le notifier au contractant.	E	Imp4 Imp5	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Avenant	Code : DAPM 17
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp1	•Modèle d'ordre d'arrêt
Imp2	•Notification de l'ordre d'arrêt
Imp3	•Modèle d'avenant
Imp4	•Modèle d'ordre de reprise
Imp5	•Notification de l'ordre de reprise

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Conditions d'élaboration d'un avenant

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Réclamation	Code : DAPM 18
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés		Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, Article 169
- Décret n° 2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T).
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'État (CCAG-EMO).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Réclamation	Code : DAPM 18
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Recevoir la réclamation émanant du contractant.	E	FI010	Service des achats et des marchés	
2	Examiner la réclamation en concertation avec le contractant et le service concerné.	C/E		Service concerné par le marché/ Service des achats et des marchés	Le contractant
3	Préparer le projet de correspondance (réponse à la réclamation) et le soumettre au chef de la division pour validation avant de le transmettre pour approbation à l'ordonnateur.	D/C/E		Service des achats et des marchés	
4	Envoyer la correspondance signée au contractant, et classer une copie dans le dossier marché correspondant.	E		Service des achats et des marchés	
5	Deux cas peuvent se présenter : •Si le contractant approuve la réponse de l'ordonnateur, alors Cf.Tâche 6, •Sinon, si le contractant n'approuve par la réponse de l'ordonnateur, alors,attente des suites que le contractant voudra donner au litige (tribunal...).	E	FI010	Le contractant	
6	Recevoir la réaction du contractant (courrier écrit) parr apport à la première réponse de l'ordonnateur.	E		Service des achats et des marchés	
7	Préparer un rapport détaillé portant sur l'objet de la réclamation en collaboration avec le service concerné par le marché.	E		Service des achats et des marchés	
8	Transmettre le rapport détaillé à l'ordonnateur pour prise de décision.	E		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Réclamation	Code : DAPM 18
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Règlement des réclamations de l'adjudicataire du marché

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mise en demeure	Code : DAPM 19
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n°2-12-349 du 8 Joumada 1434 (20 février 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'Etat (CCGA-T).
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mise en demeure	Code : DAPM 19
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Constater, suite à la réclamation de l'entité concernée, la non-conformité des prestations fournies par le contractant par rapport aux dispositions du marché et aux ordres de services y afférents. Elle en informe le responsable du service achats et des marchés, par note détaillant les constats de non-conformité des prestations fournies par le contractant par rapport au CPS.	E		Le service concerné par le marché	
2	Préparer un projet de décision de «mise en demeure », sur la base de l'attestation de non-conformité élaborée par le chef de la division, et sur instructions du service concerné.	E	Imp1	Le service des achats et des marchés	
3	Transmettre le dossier comportant la décision de mise en demeure à l'ordonnateur pour signature.	C/E		Chef de la division	
4	Signer la décision de mise en demeure et la retourner au service des achats et des marchés.	D		L'ordonnateur	
5	Recevoir la décision de mise en demeure signée par l'ordonnateur, transmettre la lettre au service courrier pour notification à l'intéressé et en classer une copie à son niveau.	E		Le service des achats et des marchés	
6	Enregistrer la décision de mise en demeure et la notifier par ordre de service au contractant : <ul style="list-style-type: none"> •Si l'entrepreneur répond à la notification de mise en demeure dans un délai de 15 jours, à dater de la notification de la mise en demeure, favorablement en reconnaissant les contrefaits, il peut poursuivre l'exécution du marché ; •Si non, procéder à la résiliation (Cf.procédure de résiliation). 	E	Imp2 Imp3	Le service courrier	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mise en demeure	Code : DAPM 19
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp1	•Modèle de décision de mise en demeure (en arabe)
Imp2	•Ordre de service de la notification de la décision de mise en demeure
Imp3	•Notification de la décision de mise en demeure

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Résiliation d'un marché	Code : DAPM 20
	Processus : Achats par marchés		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'État (CCGA-T) (Article63).
- Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 portant sur les prestations d'études et maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (CCAG-EMO).

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Résiliation d'un marché	Code : DAPM 20
	Processus : Achats par marchés		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Constater les motifs de la résiliation.	E		Service des achats et des marchés/ Service juridique	
2	Établir la situation des travaux effectués, sur la base de l'écrit émanant du service concerné et détailler la situation des travaux réalisés.	E		Service des achats et des marchés/ Service juridique	
3	Établir un projet de résiliation, une note de présentation ainsi qu'un rapport circonstanciel et en informer le fournisseur.	E	Imp1	Service des achats et des marchés/ Service juridique	
4	Transmettre le dossier de résiliation (projet de résiliation, note de présentation, rapport circonstanciel) au chef de la division pour contrôle et visa.	C/E		Service des achats et des marchés/ Service juridique	
5	Transmettre le dossier de résiliation à l'ordonnateur pour signature.	E		Le chef de la division	
6	Signer le dossier de résiliation et le retourner au service des achats et des marchés.	D		L'ordonnateur	
7	Recevoir le dossier de résiliation signé par l'ordonnateur, et transmettre la lettre de résiliation au service courrier pour notification à l'intéressé et en classer une copie à son niveau.	E	Imp2	Service des achats et des marchés/ Service juridique	
8	Enregistrer la lettre de résiliation et la notifier par ordre de service au contractant (Prévoir de transmettre une copie aux services comptables, au Trésorier payeur et au contrôleur d'État).	E	Imp3	Le service courrier	
9	Établir le décompte définitif sur la base de la situation des travaux (Cf.procédu re liquidation des marchés).			Service des achats et des marchés/ Service juridique	
10	Appliquer les pénalités le cas échéant et retenir la caution provisoire et la retenue de garantie, le cas échéant.	D		Service des achats et des marchés/ Service juridique	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Résiliation d'un marché	Code : DAPM 20
	Processus : Achats par marchés		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
Imp1	•Modèle de décision de résiliation (en arabe)
Imp2	•Ordre de service de notification de la décision de résiliation
Imp3	•Notification de la décision de résiliation

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	• Causes potentielles de résiliation d'un marché
FI025	• Conséquences de la résiliation d'un marché
FI020	• Sort des matériaux approvisionnés en cas de résiliation d'un marché
FI025	• Pièces nécessaires dans le cadre de la résiliation d'un marché

Procesus 3 :

Achats par bons de commande

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01 Page : 1/7
Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02	

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur Contrôle (Article 88).

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01 Page : 2/7
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure - Planification des achats par bon de commande

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Recevoir les budgets sectoriels préparés par le service des prévisions budgétaires et comptables.	E		Service des achats et des marchés	
2	Procéder au regroupement par famille des articles contenus dans les budgets pour chaque service de l'AREF et déterminer les écarts entre le stock disponible et la demande émanant des budgets.	E		Service des achats et des marchés	
3	Établir une liste de tous les articles à approvisionner, classés par famille et la soumettre pour contrôle au chef de la division.	C		Service des achats et des marchés	
4	Recevoir la liste de tous les articles à acheter, l'apprécier puis la valider et l'acheminer vers l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur.	D		Chef de la division	
5	Recevoir la liste des articles à acheter validée par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur puis établir un programme prévisionnel des achats (PPA par bon de commande).	E	Imp1 FI010 à FOI025	Service des achats et des marchés	
6	Transmettre le programme prévisionnel des achats par bons de commandes à l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur pour revue et signature.	C		Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01 Page : 3/7
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure - Initialisation des achats par bons de commande

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	L'initialisation d'une demande d'achat est issue de deux événements : <ul style="list-style-type: none"> •Demande d'achat ; •Exécution du programme prévisionnel des achats. 	E	Imp2	Service des achats et des marchés	
2	Vérifier la conformité de la demande d'achat avec le budget.	C		Service des achats et des marchés	
3	Établir «une fiche suiveuse de l'achat» à l'initialisation de l'achat.	E	Imp3	Service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01 Page : 4/7
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure - Expression du besoin d'achat

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir la demande d'achat signée par l'intéressé et son supérieur hiérarchique.	E		Tout service souhaitant exprimer un besoin d'achat	
2	Transmettre la demande d'achat au responsable du service des achats et des marchés : <ul style="list-style-type: none"> •S'il s'agit de produits existants en stocks au niveau du magasin de L'AREF Cf.étape 12 ; •Si non, si les produits et fournitures demandés ne sont pas disponibles en stock ou si le stock atteint le niveau de stock de sécurité prédéfini alors Cf.étape13. 	C		Tout service souhaitant exprimer un besoin d'achat	
3	Transmettre la demande d'achat au responsable du magasin pour vérifier la disponibilité en stocks des fournitures et produits demandés.	C		Le responsable du service des achats et des marchés	
4	Établir un état estimatif chiffré du montant prévisionnel de la commande et le transmettre accompagné de la demande d'achat au chef de division pour visa puis à l'ordonnateur pour autorisation de l'achat.	E/C		Le responsable du service des achats et des marchés	
5	Recevoir la demande signée par l'ordonnateur en guise d'autorisation d'achat.	E		Le responsable du service des achats et des marchés	
6	Transmettre l'état estimatif du montant de la commande au service comptabilité budgétaire pour s'assurer et vérifier la disponibilité des crédits budgétaires : <ul style="list-style-type: none"> •Si le crédit budgétaire est épuisé ou insuffisant, alors la dépense est rejetée jusqu'à ce qu'un relèvement de la ligne budgétaire ou virement d'une ligne à une autre soit autorisé. (Cf.procédure de virement des crédits). •Si le crédit budgétaire permet decouvrir la dépense, alors, (Cf.Étape16). 	E		Le responsable du service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01 Page : 6/7
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure - Consultation des fournisseurs et désignation de l'attributaire

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
7	Recevoir le dossier visé par le responsable de la comptabilité budgétaire portant l'imputation comptable. Acheminer le dossier vers le responsable du service des achats et des marchés.	E/C		Le responsable du service des achats et des marchés	
8	Consulter la base de données des fournisseurs et préparer les demandes de devis (consultation de prix) (5 à 6 fournisseurs à consulter et trois fournisseurs au minimum).	E/D	Imp4	Le chef de division administrative, financière et de patrimoine	
9	Transmettre les demandes de devis visés au supérieur hiérarchique pour contrôle et visa.	E		Le responsable du service des achats et des marchés	
10	Transmettre les demandes de devis visés à l'ordonnateur pour signature.	E		L'ordonnateur	
11	Transmettre les demandes de devis signés au responsable du service courrier pour envoi aux fournisseurs.	E		Le responsable du service des achats et des marchés	
12	Recevoir les offres de prix, y apposer la date de réception puis les enregistrer sur le registre des courriers à l'arrivée.	E/C		Le servicecourrier	
13	Convoquer la commission d'ouverture des offres de prix.	D		Le responsable du service des achats et des marchés	
14	Établir le procès verbal de la réunion d'ouverture des prix.Ce procès verbal doit être signé par tous les membres de la commission d'ouverture des offres de prix.	E/C		La commission d'ouverture des offres de prix	
15	Préparer ensuite le tableau comparatif des prix puis établir le bon de commande en 6 exemplaires. Transmettre le bon de commande au chef de la division pour visa et l'ordonnateur pour signature. Transmettre le bon de commande aux services suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Le premier exemplaire est classé au niveau du SAM ; • Le 2 ème exemplaire est transmis au service comptabilité publique pour mise à jour de la ligne budgétaire ; • Le 3 ème exemplaire est transmis au service comptabilité générale où il est classé provisoirement en attente de la facture ; • Le 4 ème exemplaire est transmis au trésorier payeur ; • Le 5 ème exemplaire est remis au fournisseur ; Le 6 ème exemplaire est transmis au magasinier		Imp5	Le responsable du SAM	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Lancement et passation des bons de commande	Code : DABC 01
	Processus : Achats par bons de commande		Page : 6/7
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP1	•Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande
IMP2	•Demande d'achat
IMP3	•Fiche suiveuse de l'achat
IMP4	•Demande de devis
IMP5	•Bon de commande

N.B.Ces documents sont établis et réactualisés chaque année par le MEN et transmis aux AREF.

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Composition de la commission d'ouverture des offres de prix
FI015	•Champs d'application et conditions de recours aux bons de commande
FI020	•Contexte et conditions de planification des achats par bons de commande
FI025	•Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

N.B.Ces documents sont établis et réactualisés chaque année par le MEN et transmis aux AREF.

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Liquidation des bons de commandes	Code : DABC 01 Page : 1/3
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, article 88

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Liquidation des bons de commandes	Code : DABC 01
	Processus : Achats par bons de commande		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Envoyer le bon de commande dûment signé au fournisseur ou au prestataire de service	E	Imp1	Responsable du service des achats et des marchés	
2	Procéder à la livraison des fournitures ou prestations commandées : •Si les biens livrés sont stockables, alors (Cf.tâche3). •Sinon, si les biens livrés ne sont pas stockables, alors, (Cf.tâche4).	E			Fournisseur ou prestataire de services
3	Recevoir les matières et fournitures accompagnées des bons de livraison en 3 exemplaires.	E		Magasinier	
4	Vérifier la conformité des fournitures livrées et/ou des prestations réalisées par rapport au bon de commande.	C		Magasinier	
5	Mettre à jour l'état de suivi des réceptions (état à utiliser lors de l'arrêt des comptes).	E	Imp2	Responsable du service des achats et des marchés	
6	Relancer les fournisseurs pour les commandes non livrées et dont la date prévisionnelle de réception est arrivée à terme.	E		Responsable du service des achats et des marchés	
7	Recevoir la facture émanant du fournisseur et la transmettre au responsable du service des achats et des marchés.	E		Service courrier	
8	Vérifier les calculs arithmétiques (contrôle de fond et de forme) de la facture et procéder au rapprochement de la facture avec le bon de livraison, le PV de réception et le bon de commande : • Si les montants mentionnés sur la facture sont corrects, alors, (Cf.tâche9). • Si non, si les montants mentionnés sur la facture ne sont pas corrects, alors, contacter le fournisseur pour lui demander de procéder aux corrections nécessaires, et lui retourner la facture annotée des observations.	C		Responsable du service des achats et des marchés	
9	Mettre à jour l'état de suivi des réceptions	E		Responsable du service des achats et des marchés	
10	Transmettre la facture au service comptabilité générale et au service comptabilité budgétaire.	E		Responsable du service des achats et des marchés	

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par bons de commande	Procédure : Liquidation des bons de commandes	Code : DABC 01 Page : 3/3
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP1	•Bon de commande
IMP2	•État de suivi des réceptions

N.B.Ces documents sont établis et réactualisés chaque année par le MEN et transmis aux AREF.

Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction	
Code	Contenu de la fiche d'instruction
FI010	•Vérification de la conformité des livraisons
FI015	•Transmission des différents exemplaires du bon de livraison

N.B.Ces documents sont établis et réactualisés chaque année par le MEN et transmis aux AREF

Procesus 4 :

Achat par convention

AREF	Domaine : Dépenses Processus : Achats par convention	Procédure : Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	Code : DAPC 01 Page : 1/2
	Référentiel des procédures	Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Décret n°2-12-349 du 8 Jomada 1 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- Annexe n° 1 relative à la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun (Article 4 du décret n° 2-12-349 du 8 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics)

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	Code : DAPC 01
	Processus : Achats par convention		Page : 2/2
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des achats et des marchés	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape no	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				Internes	Externes
1	Établir le programme annuel d'achats par convention.	E/C/D		Service des prévisions comptables et budgétaires	
2	Transmettre le programme à la division administrative, financière et de patrimoine pour visa puis le soumettre à la signature de l'ordonnateur.	E		Service des achats et des marchés Ordonnateur Division administrative, financière et de patrimoine	
3	Transmettre à l'organisme public fournisseur (SNTL, ONEP...) la demande d'établissement d'une convention d'acquisition de véhicule.	E/C		Service des achats et des marchés	L'Organisme fournisseur
4	Vérification des termes de la convention.	C/D		Service des achats et des marchés	
5	Soumettre la convention à la signature de l'ordonnateur.	E		Ordonnateur	
	Engagement (cf.procédure d'engagement).				
	Réception des articles objet de la convention (cf.procédure liquidation des bons de commande).				
	Ordonnancement (cf.procédure d'ordonnancement).				

Procesus 5 :

Gestion du personnel

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'intérieur du territoire	Code : DGDP 01
	Processus : gestion du personnel		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Tous les textes légaux et réglementaires qui régissent les dépenses du personnel de l'AREF

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'intérieur du territoire	Code : DGDG 01
	Processus : gestion du personnel		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				internes	externes
1	Établir l'ordre de mission et le présenter à la signature du chef hiérarchique en s'assurant qu'il figure sur le programme des missions établi par l'entité dont relève le bénéficiaire.	E	Imp 1	Le service dont dépend le bénéficiaire	
2	Une fois la mission effectuée, présenter l'ordre de mission, l'attestation de présence à la destination en plus des pièces justificatives de dépenses au régisseur ainsi que la fiche individuelle des déplacements.	E	Imp 2	Le bénéficiaire	
3	Vérifier les pièces du dossier, ainsi que les dates de la mission et le kilométrage éventuel et les inscrire sur la fiche individuelle de déplacement.	C		Le bénéficiaire	
4	Présenter le dossier à la signature de l'ordonnateur et le transmettre à la régie.	C		L'ordonnateur Le régisseur	
5	Paiement par régie (cf. procédure dépenses en régie).	C/E		Le régisseur	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'intérieur du territoire	Code : DGDP 01
	Processus : gestion du personnel		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	• Ordre de mission (en arabe)
IMP 2	• Fiche individuelle des déplacements (en arabe)

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'étranger	Code : DAPC 02
	Processus : gestion du personnel		Page : 1/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Référentiel des principaux textes légaux et réglementaires

- Arrêté du Premier ministre n° 3-228-74 du 21 Jomada II 1394 (12 juillet 1974) fixant les conditions d'établissement des ordres de mission à l'étranger.

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'étranger	Code : DAPC 02
	Processus : gestion du personnel		Page : 2/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Description de la procédure

Étape n°	Tâches	NT	RD	Acteurs	
				internes	externes
1	Établir l'ordre de mission et le présenter à la signature de l'ordonnateur.	E/C	Imp 1	Service des affaires administratives	
2	Procéder aux réservations nécessaires pour le transport aérien (lorsque la mission n'est pas prise en charge par un organisme tiers).	E		Service des affaires administratives	
3	Établir le bon de transport et l'autorisation de change et les présenter à la signature de l'ordonnateur (lorsque la mission n'est pas prise en charge par un organisme tiers).	E		Service des affaires administratives L'ordonnateur	
4	Paiement des frais de mission – perdiem (lorsque la mission n'est pas prise en charge par un organisme tiers). (cf. procédure de régie de dépenses).	E		Régie	
5	Remettre l'ordre de mission et l'original de l'autorisation de change ainsi que le bon de transport au bénéficiaire.	E		Service des affaires administratives	

AREF	Domaine : Dépenses	Procédure : Mission à l'étranger	Code : DAPC 02
	Processus : Gestion du personnel		Page : 3/3
Référentiel des procédures		Destinataire : Service des ressources humaines	Date : Octobre 2015 Version : 02

Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé
IMP 1	• Ordre de mission