

RÈGLEMENT DE CONSULTATION RELATIF À L'ENCHÈRE PUBLIQUE
PORTANT SUR LA MISE EN LOCATION DES LOCAUX COMMERCIAUX
DU PARC URBAIN AL INBIAAT – AGADIR

Préambule

- Dahir n° 1.15.85 du 20 ramadan 1436 (7 juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n° 113.14 relative aux communes.
- Dahir n° 1.21.74 du 3 dou al-hijja 1442 (14 juillet 2021) portant promulgation de la loi n° 57.19 relative au régime des biens des collectivités territoriales.
- Arrêté conjoint n° 21.3711 du 7 safar 1444 (14 septembre 2022) relatif à l'expertise immobilière des biens des collectivités territoriales.
- Arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de l'Économie et des Finances n° 21.3712 du 14 septembre 2022 fixant les modalités et la procédure des enchères publiques relative à l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public des collectivités territoriales, portant sur l'édification, la cession, la location et l'exploitation de leurs biens privés.
- Décision du Conseil communal d'Agadir adoptée lors de la session du 22 juillet 2025 relative à l'approbation de la location des locaux.

CHAPITRE :1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Article :1 Objet du règlement

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions et procédures régissant l'opération de location des magasins commerciaux relevant de la Commune d'Agadir, situés dans le périmètre du Parc urbain Al Inbiaat, et ce dans le cadre d'une procédure d'enchère publique.

La Commune d'Agadir met à la disposition du public un ensemble de 32 locaux situés dans le Parc urbain Al Inbiaat, destinés à l'exercice des activités commerciales, de restauration et de cafés, de services ou de loisirs, en adéquation avec les objectifs culturels, environnementaux, sportifs et touristiques du parc (voir annexe 1). Elle invite toutes les personnes intéressées à soumettre leurs candidatures pour la location de ces locaux, dans le respect des prescriptions techniques et des exigences d'aménagement fixées.

Les magasins disponibles

N°	Spécialité	Plancher couverts RDC	Plancher couverts Etages	Escaliers	Total Couvert	Terasses à l'étage	Cour arrière	Largeur façade
1	Divertissement	130,94	130,94	10,88	272,76	130,94	57,15	14,72
2	Divertissement	112,79	112,79	10,88	272,76	112,79	47,68	12,55
3	Restauration et café	106,17	-	16,60	122,77	106,17	37,65	11,85
4	Restauration et café	106,38	-	16,60	122,98	106,38	37,65	11,83
5	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	105,79	46,40	16,60	168,79	59,39	37,73	11,90
6	Restauration et café	68,55	-	12,60	81,15	68,55	22,28	7,85
7	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	105,39	49,22	16,60	171,21	56,17	37,49	11,86
8	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	252,46	110,74	20,60	383,80	141,75	110,18	27,85
9	Restauration et café	77,73	-	12,60	90,33	77,73	26,62	8,85
10	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	169,68	74,43	6,30	250,41	95,28	81,73	18,85
11	Restauration et café	67,83	-	6,30	74,13	67,83	28,64	7,78
12	Restauration et café	71,48	-	6,30	77,78	71,48	30,54	7,97
13	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	69,67	30,57	12,60	112,84	39,13	22,55	7,88

N°	Spécialité	Plancher couverts RDC	Plancher couverts Étages	Escaliers	Total Couvert	Terasses à l'étage	Cour arrière	Largeur façade
14	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	70,81	30,97	12,60	114,38	39,87	22,73	7,85
15	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	69,70	30,55	12,60	112,85	39,12	22,60	7,92
16	Restauration et café	69,47	-	6,30	75,77	69,47	29,47	7,85
17	Restauration et café	69,46	-	6,30	75,76	69,46	29,47	7,90
18	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	152,25	66,77	12,60	231,62	85,48	65,86	16,87
19	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	84,42	37,02	6,30	127,74	47,40	37,28	9,45
20	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	83,24	36,51	6,30	126,05	46,28	36,33	9,35
21	Restauration et café	83,97	-	6,30	90,27	83,97	37,00	9,53
22	Restauration et café	61,18	-	6,30	67,48	61,18	26,09	7,05
23	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	56,12	31,00	6,30	93,42	25,11	22,51	6,50
24	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	62,56	47,45	6,30	116,31	15,09	25,84	7,10
25	Restauration et café	87,32	-	12,60	99,92	87,32	-	9,93
26	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	54,74	29,67	6,30	90,71	25,07	-	6,25
27	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	55,20	29,91	6,30	91,41	25,29	-	6,35
28	Restauration et café	63,73	-	6,30	70,03	63,73	-	7,33
29	Restauration et café	52,65	-	12,60	65,25	52,65	-	6,13
30	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	45,54	24,68	6,30	76,52	20,86	-	5,25
31	Commerce, service, divertissement ou Restauration et café	45,99	24,93	6,30	77,22	21,06	-	5,35

32	Restauration et café	52,90	-	6,30	59,20	52,90	-	6,35
----	----------------------	-------	---	------	-------	-------	---	------

Toutes les superficies indiquées dans le présent cahier sont considérées comme approximatives et ne sont fournies qu'à titre indicatif.

Les superficies définitives de chaque local seront fixées dans le contrat de location, sur la base des mesures finales arrêtées par les services techniques compétents.

Toute divergence entre les superficies approximatives et les superficies définitives ne saurait donner lieu à aucune indemnisation ni à une modification des conditions financières du contrat.

Article :2 Conditions de remise des locaux

Les locaux sont remis « en l'état ». Il appartient aux candidats de réaliser les travaux nécessaires à leur aménagement en vue de leur exploitation. Les travaux d'aménagement devront être réalisés conformément aux prescriptions de la Charte architecturale du Parc Urbain Al Inbiaat, annexée au Cahier des charges, ainsi qu'à la réglementation en vigueur.

Article :3 Montant du loyer et droit de location

N°	Montant du loyer mensuel	Prix d'ouverture du droit de location
1	14 282,25	1 190 187,50
2	14 022,60	1 168 550,00
3	10 667,64	888 970,00
4	10 682,76	890 230,00
5	11 622,42	892 270,00
6	7 275,51	606 292,50
7	11 630,64	606 292,50
8	20 272,35	1 793 012,50
9	8 117,22	676 435,00
10	16 521,51	1 376 792,50
11	7 048,71	587 392,50
12	7 383,60	615 300,00
13	8 110,68	675 890,00
14	8 209,44	684 120,00
15	8 112,24	676 020,00
16	7 203,96	600 330,00
17	7 203,15	600 262,50

18	15 338,46	1 278 205,00
N°	Loyer mensuel	Prix d'ouverture du droit de location
19	9 446,88	787 240,00
20	9 309,87	775 822,50
21	8 512,86	709 405,00
22	6 441,21	536 767,50
23	6 767,28	563 940,00
24	6 813,90	641 065,00
25	8 379,00	698 250,00
26	6 597,84	549 820,00
27	6 649,44	554 120,00
28	6 657,48	554 790,00
29	6 657,48	480 247,50
30	5 762,97	463 440,00
31	5 612,28	467 690,00
32	5 642,01	470 167,50

Article :4 Caution provisoire et caution définitive

Le montant de la caution provisoire exigée pour chaque local commercial objet du présent cahier est fixé conformément au tableau ci-après et constitue une condition obligatoire pour la participation à l'enchère.

La caution provisoire doit être constituée en dirhams marocains, selon l'une des modalités suivantes :

- Garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle établie au profit de la Commune d'Agadir, émise par un établissement bancaire agréé au Maroc ;
- Dépôt auprès du Trésorier préfectoral d'Agadir, contre remise d'un reçu.

Numéro du magasin commercial	Montant de la caution provisoire
1	55 000,00
2	55 000,00
3	50 000,00
4	50 000,00
5	55 000,00
6	35 000,00

7	55 000,00
8	75 000,00
Numéro du magasin commercial	Montant de la caution provisoire
9	40 000,00
10	65 000,00
11	35 000,00
12	35 000,00
13	40 000,00
14	40 000,00
15	40 000,00
16	35 000,00
17	35 000,00
18	70 000,00
19	50 000,00
20	45 000,00
21	45 000,00
22	35 000,00
23	35 000,00
24	35 000,00
25	45 000,00
26	35 000,00
27	35 000,00
28	35 000,00
29	35 000,00
30	30 000,00
31	35 000,00
32	35 000,00

La caution provisoire est confisquée au profit de la Commune dans les cas suivants :

- Retrait du candidat après avoir remporté l'enchère ;
- Refus de signer le contrat de location dans le délai imparti ;
- Présentation de documents falsifiés ou de renseignements trompeurs.

La caution provisoire est restituée aux candidats non retenus après l'annonce des résultats définitifs.

Quant au candidat ayant remporté l'enchère, la caution provisoire lui est restituée après la constitution d'une caution définitive équivalente à deux mois de loyer, et ce lors de la signature du contrat de location.

Article :5 Nombre de locaux pouvant être attribués par candidat

Chaque concurrent, agissant à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement, est autorisé à présenter des dossiers de candidature pour un nombre illimité de locaux, qu'ils soient contigus ou non.

Toutefois, la commission d'évaluation ne retiendra que les cinq (5) meilleures offres sur la base de la note finale globale (technique + financière). Les autres offres seront automatiquement écartées, et nul concurrent ne pourra se voir attribuer plus de cinq (5) locaux au total.

CHAPITRE :2 ENCHÈRE PUBLIQUE

Article :6 Enchère publique par présentation d'offres financières et techniques conformément au cahier des charges

L'opération de location est réalisée par voie d'enchère publique, conformément à la procédure d'enchère publique et aux dispositions du présent règlement de consultation. Cette opération est soumise aux principes suivants :

- Appel à la concurrence.
- Ouverture des plis en séance publique.
- Examen des offres par la commission des enchères publiques telle qu'elle est nommée à cet effet.
- Attribution au candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée, conformément aux critères d'évaluation prévus par le présent règlement de consultation..

Article :7 Demandes de précisions et compléments d'information

Tout concurrent peut adresser au Maître d'ouvrage une demande de clarification ou d'informations concernant l'enchère publique ou les documents qui y sont liés, et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique.

Cette demande n'est prise en compte que si elle parvient au Maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. Le Maître d'ouvrage est tenu de répondre à toute demande de clarification ou d'information reçue dans le délai indiqué dans le présent article.

Toute précision ou information fournie par le Maître d'ouvrage à un des concurrents, suite à sa demande, doit être communiquée à l'ensemble des concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier de l'enchère publique, le même jour et par les mêmes moyens (lettre recommandée avec accusé de réception, ou courrier électronique). Ces éclaircissements ou informations doivent également être mis à la disposition des autres concurrents via le portail des marchés publics, et transmis aux membres de la commission d'enchère publique.

Le Maître d'ouvrage doit informer le concurrent ayant formulé la demande ainsi que les autres concurrents des éclaircissements ou informations demandés, dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la réception de ladite demande.

Toutefois, si la demande est présentée entre le dixième (10e) et le septième (7e) jour précédant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit être transmise au plus tard trois (3) jours avant ladite date.

Article :8 Conditions d'accès à l'enchère publique

Peut participer à cette enchère publique et en bénéficier toute personne physique ou morale, y compris les titulaires d'une franchise commerciale ou les franchisés (bénéficiaires d'un contrat de franchise), exerçant des activités compatibles avec la nature de l'activité définie.

Les candidats doivent, en plus de ce qui précède, remplir les conditions suivantes :

- Être en situation régulière vis-à-vis de l'administration fiscale ;
- Ne pas être en situation de liquidation judiciaire ;
- Ne pas faire l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ;

Ces conditions ne s'appliquent pas si le candidat produit une autorisation spéciale émanant de l'autorité judiciaire compétente.

- Ne pas faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive, conformément aux dispositions de l'article 22 ci-dessous ;
- Ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de l'article 65 de la loi organique n° 113.14 relative aux collectivités territoriales ;
- Ne représenter qu'un seul concurrent dans le cadre de la même enchère publique.

Article :9 Langue et monnaie de présentation

Les documents composant le dossier de l'offre peuvent être rédigés **en arabe ou en français** pour les concurrents étrangers.

Dans tous les cas, le maître d'ouvrage peut exiger la présentation d'une traduction en arabe ou en français, si nécessaire, notamment pour les besoins d'analyse ou de vérification.

Toutes les offres financières doivent être libellées exclusivement en dirhams marocains.

Toute offre contenant des prix ou montants en devise étrangère est rejetée.

Article :10 Contenu des dossiers de candidature

Le dossier de candidature à l'enchère publique doit obligatoirement contenir:

1. Dossier administratif

Pièces administratives communes à tous les candidats:

- Une déclaration sur l'honneur comportant : la raison sociale du concurrent, la forme juridique, le capital, l'adresse du siège social, le nom du représentant légal... (selon le modèle annexé n° 2). Cette déclaration est à retirer auprès du service des marchés ou via le portail des marchés publics, et doit être signée par le représentant légal.
- Attestation de régularité fiscale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le candidat est en situation fiscale régulière ;

- Caution provisoire conformément à l'article 4, au profit de la Commune d'Agadir, délivrée soit par le Trésorier préfectoral, soit par un établissement bancaire agréé au Maroc.
- Attestation de visite des lieux, à retirer auprès du Service des marchés ou à télécharger depuis le portail des marchés public¹ (Annexe 4) ;
- Le cahier des charges, visé et signé par la personne habilitée à signer au nom du concurrent, ainsi que le règlement de consultation relatif à l'enchère publique, visé et signé par la même personne.

En plus de ces documents, les documents ci-dessous doivent être selon le profil du candidat:

Pour les personnes morales (sociétés, groupements...):

- Les statuts juridiques du concurrent.
- En cas d'absence de mention du gérant dans les statuts ou de modification de celui-ci, un procès verbal ou tout autre document justifiant les pouvoirs conférés au gérant ou au représentant légal pour agir au nom de la société doit être produit.
- Une copie de la Carte d'Identité Nationale
- Un extrait récent du registre du commerce (modèle J) établissant la qualité du porteur du projet ou de son représentant légal, le cas échéant ;
- Attestation d'inscription à la taxe professionnelle.
- La convention de groupement, dans le cas de candidatures présentées dans le cadre d'un groupement.

Pour les personnes physiques:

- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou passeport (pour les non-résidents);
- La convention de groupement, dans le cas de candidatures présentées dans le cadre d'un groupement.

Ou tout document ou attestation équivalente aux pièces susmentionnées, délivré(e) par les administrations ou organismes compétents du pays d'origine ou de résidence, pour les candidats non établis sur le territoire marocain.

Remarque importante :

Si le même candidat postule pour plusieurs locaux, un seul dossier administratif complet suffit. Une copie de ce dossier doit accompagner chaque offre technique et financière, sans avoir à répéter les originaux dans chaque soumission.

Les candidats peuvent soumissionner dans le cadre d'un groupement composé de personnes morales et ou physiques exerçant une activité professionnelle, à condition que ce groupement soit constitué sous la forme d'un groupement solidaire, engageant ainsi chacun de ses membres solidairement vis-à-vis de la Commune d'Agadir pour l'ensemble des obligations découlant du contrat de location.

¹ La participation aux visites des lieux est obligatoire. Toute candidature non accompagnée de cette attestation sera automatiquement rejetée.

Le groupement doit désigner un mandataire unique dûment habilité à le représenter auprès de la Commune, à présenter et signer l'offre, à accomplir toutes les démarches liées à la procédure, ainsi qu'à recevoir toutes notifications et correspondances officielles.

Une convention de groupement, dûment signée par l'ensemble des membres, doit être produite ; elle doit préciser l'identité des membres, la désignation du mandataire et l'étendue de ses pouvoirs, la répartition des rôles et responsabilités entre les membres, ainsi que leur engagement solidaire.

Chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces administratives requises à titre individuel, à l'exception de la caution qui doit être au nom du mandataire.

Il est interdit à un même candidat de soumettre une offre pour le même local à la fois à titre individuel et dans le cadre d'un ou plusieurs groupements.

2. Dossier technique

Le dossier technique doit être présenté conformément aux critères d'évaluation prévus dans le présent cahier.

Le candidat est tenu de produire les documents énumérés ci-dessous, chaque fois que cela est possible, en fonction de la nature du projet, de la situation juridique du candidat (personne physique, personne morale, titulaire d'une franchise commerciale ou autre) et de son expérience effective.

Toutefois, aucun point ne sera attribué à un critère donné s'il n'est pas appuyé par une pièce justificative probante et vérifiable.

- Canevas de présentation du projet dûment rempli (voir annexe 6) ;
- Plans architecturaux ou maquettes numériques (2D et 3D), en version papier et numérique ;
- Fiche technique relative aux ressources prévues pour la réalisation du projet ;
- Dossier de présentation des éléments d'innovation s'ils existent (visuels, prototypes, captures d'écran, liens, démonstrateurs etc).
- Justificatifs de la capacité de financement (Attestation bancaire, engagement de partenaires, plan de financement etc).
- Attestation du chiffre d'affaires réalisé en 2025 ou état financier certifié par un expert-comptable pour les personnes morales et les personnes physiques exerçant une activité professionnelle ;
- Engagement relatif au montant d'investissement, dûment rempli, daté et signé par le candidat ou son représentant légal, conformément au modèle joint en annexe 7.
- Business plan ou étude de projet couvrant trois ans (organisation, étude de marché, prévisions, analyse des risques, point d'équilibre, calendrier prévisionnel...) ;
- Fiches techniques des équipements envisagés, engagements de tri et recyclage des déchets, utilisation de matériaux respectueux de l'environnement, plan d'efficacité énergétique (le cas échéant).

Les candidats sont encouragés à joindre toute documentation complémentaire susceptible de faciliter la compréhension et l'évaluation du projet par la commission.

Lorsqu'un projet est présenté sous une enseigne commerciale ou dans le cadre d'un contrat de franchise, le candidat peut produire, au stade du dépôt de son offre, un accord de principe, une lettre d'intention, une lettre d'intérêt ou tout autre document équivalent émanant du franchiseur, attestant de son accord de principe pour l'octroi de la franchise.

Chaque candidat postulant pour plusieurs locaux doit déposer, dans l'enveloppe technique de chaque local, un dossier technique distinct. Toutefois, en cas de regroupement de deux locaux ou plus dans le cadre d'un projet unique, un seul dossier technique global couvrant l'ensemble des locaux regroupés peut être présenté, à condition que ce même dossier soit inséré dans l'enveloppe technique de chacun des locaux concernés.

Les candidats peuvent également joindre tout document ou justificatif supplémentaire de nature à aider la commission d'évaluation à mieux comprendre le projet. Cependant, l'absence, l'imprécision ou l'insuffisance de documents peut entraîner la non-attribution de la note relative au critère concerné. La commission d'évaluation se réserve le droit de ne prendre en compte que les éléments clairs et expressément justifiés.

Il doit être indiqué, dans chaque enveloppe technique, que le même dossier global couvre l'ensemble des locaux regroupés, afin d'éviter toute ambiguïté ou violation des procédures en vigueur.

3. Dossier financier

Le dossier financier se compose de l'acte d'engagement (conformément à l'annexe n°3), à retirer auprès du service des marchés ou via le portail des marchés publics, par lequel le concurrent exprime son engagement à exécuter les obligations liées à l'enchère publique. Cet acte doit mentionner le montant proposé en chiffres et en toutes lettres.

L'Acte d'engagement doit être signé par le concurrent ou son représentant légal.

En cas de candidature dans le cadre d'un groupement, l'Acte d'engagement doit être signé par le mandataire à cet effet, tel que stipulé dans la convention de groupement.

En cas de candidature portant sur plusieurs locaux, le concurrent dépose une offre financière distincte pour chaque local concerné.

Article :11 Présentation des dossiers de candidature

Le dossier présenté par chaque candidat est placé dans un pli cacheté portant de manière apparente :

- Le nom et adresse du concurrent ;
- L'objet de l'enchère publique ;
- Le numéro du magasin commercial objet de la candidature (obligatoire) ;
- La date et heure de la séance d'ouverture des plis ;
- La mention obligatoire:

« Cette enveloppe ne doit être ouverte que par le Président de la Commission de l'enchère publique lors de la séance publique d'ouverture des plis. »

Cette enveloppe extérieure doit contenir trois (3) enveloppes intérieures séparées :

- **Première enveloppe** : contient les pièces administratives. Elle doit être fermée et porter de manière apparente la mention suivante : « Dossier administratif ».
- **Deuxième enveloppe** : contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de manière apparente la mention suivante : « Offre technique ».
- **Troisième enveloppe** : contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de manière apparente la mention suivante : « Offre financière ».

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

- Le nom et l'adresse du candidat ;
- L'objet de l'enchère publique ;
- Le numéro du local (obligatoire);
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article :12 Dépôt des dossiers de candidatures

Le dépôt des plis s'effectue, au choix des concurrents, selon l'une des modalités suivantes :

- Dépôt contre récépissé auprès de la Commune d'Agadir, à l'adresse indiquée dans l'avis d'enchère publique ;
- Envoi par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse susmentionnée ;
- Remise directe au président de la commission d'enchère publique au début de la séance d'ouverture des plis, et avant le commencement de leur ouverture ;
- Dépôt via le portail électronique des marchés publics: www.marchespublics.gov.ma

Le délai pour le dépôt des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis de l'enchère publique pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement à la date et à l'heure fixés sur l'avis de publication de l'avis de l'enchère publique, ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par la Commune d'Agadir dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis demeurent fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions réglementaires.

Article :13 Retrait des candidatures

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré avant la date et l'heure fixées pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait s'effectue sur demande écrite et signée par le candidat ou par son représentant dûment habilité; la date et l'heure du retrait sont enregistrées dans un registre spécial prévu à cet effet.

Les concurrents ayant procédé au retrait de leurs enveloppes peuvent en déposer de nouveaux plis, dans les mêmes conditions prévues par le décret relatif aux marchés publics.

Article :14 Visite des lieux et coordination avec les services de la Commune

La Commune d'Agadir informe l'ensemble des candidats intéressés par la location des locaux proposés qu'ils peuvent effectuer une visite sur site du ou des locaux concernés, à la date et à l'heure indiquées dans l'avis d'enchère publique, afin de constater l'état des lieux, leur emplacement et leur superficie approximative.

Les candidats n'ayant pas pu être présents à la date fixée peuvent effectuer la visite par leurs propres moyens, à condition de retirer une attestation de visite auprès des services compétents de la Commune, et de l'annexer à leur dossier de candidature.

Tout candidat ayant déposé son dossier est réputé avoir une parfaite connaissance de l'état, de l'emplacement et de la superficie du local concerné. Aucune réclamation ultérieure ne sera acceptée au motif d'ignorance de l'état ou des caractéristiques du local.

Le preneur s'engage à maintenir une coordination continue avec les services compétents de la Commune d'Agadir, en particulier :

- Lors de la planification, la réalisation et l'exécution des travaux d'aménagement
- En cas de modifications structurelles ou techniques du local ou de ses équipements ;
- Lors de toute demande d'autorisation administrative liée à l'exploitation du local.

Article :15 Durée de validité des offres

Les concurrents demeurent engagés par leurs offres pendant une durée de quarante cinq (45) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si, à l'issue de ce délai, les bénéficiaires n'ont pas encore été désignés, la Commune peut contacter les candidats, avant l'expiration du délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou tout autre moyen de communication écrit permettant de prouver la date avec certitude, pour leur proposer une prorogation de ce délai pour une période supplémentaire qu'elle détermine.

Le concurrent n'est considéré comme engagé pendant ce nouveau délai que s'il donne son accord par écrit, au moyen de l'un des supports mentionnés ci-dessus, avant la date limite fixée par la Commune.

Article :16 Commission d'enchère publique

La commission d'enchère publique est composée des membres suivants:

- Le président de la commission d'enchère publique ou son remplaçant, en qualité de président ;
- Le directeur général des services ou son représentant ;
- Le chef du service des affaires juridiques ou son représentant;
- Le chef du service des appels d'offres de la Commune d'Agadir ou son représentant;
- Le chef du service de gestion du patrimoine communal ou son représentant ;

- Le trésorier préfectoral d'Agadir ou son représentant ;
- Le régisseur des recettes ou son représentant.

Le président de la commission d'enchère publique peut solliciter la présence de toute personne dont les compétences sont requises lors de la phase de l'évaluation des candidatures.

Article :17 Retrait du dossier de consultation

Le dossier d' appel à l'enchère publique sur offre de prix de l'enchère publique est mis à la disposition des concurrents à l'adresse indiquée sur l'avis de publication.

Il est également mis gratuitement à la disposition des concurrents auprès du Service des marchés ou via le portail des marchés publiques ; il peut être téléchargé à partir du portail des marchés de l'État : www.marchespublics.gov.ma

Article :18 Traitement des dossiers de candidature par la commission d'enchère publique

L'ouverture des plis en séance publique se déroule comme suit:

- Le président de la commission d'enchère publique ouvre la séance publique d'ouvertures des plis et invite les candidats présents n'ayant pas encore déposé leurs plis à le faire séance tenante.
- Le président invite aussi les candidats présents ayant décelé que leurs dossiers étaient incomplets à remettre les compléments de dossiers sous enveloppe fermée avec indication apparente de la liste des documents remis séance tenante.
- Le président arrête la liste définitive des candidatures reçues. Aucune autre candidature ne sera admise au-delà de cet instant.
- Le Président s'assure que tous les membres dont la présence est obligatoire à la séance d'ouverture des plis, sont bel et bien présents ou représentés.
- Le président invite par la suite les membres de la commission à parapher, en apposant les initiales de tout un chacun, sur les enveloppes reçues. Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à cet effet.

En cas d'absence du président de la commission des enchères publiques , il est suppléé par un des membres de la commission, à l'exception du comptable public, qui procède conformément aux étapes citées plus haut.

En cas d'absence du président ou de l'un des membres de la commission d'enchère publique dont la présence est obligatoire, la séance d'ouverture des plis peut être reportée de 48h. Une notification est adressée au membre de la commission d'enchère publique absent, sur laquelle il est mentionné la date et l'heure fixées pour la reprise de la séance d'ouverture des plis.

Après accomplissement des formalités ci-dessus, la séance se poursuit comme suit : le président remet aux membres de la commission le document contenant le prix de référence initial de l'enchère publique et recueille leurs signatures ; le document est conservé au dossier de l'enchère publique.

Le président annonce à voix haute la référence du journal sur lequel la publication de l'avis a été faite ainsi que la référence de la mise en ligne du dossier d'appel à l'enchère publique objet du présent règlement, sur le portail des marchés publiques.

Le président invite les membres de la commission à émettre les remarques ou réserves éventuelles concernant la procédure de l'enchère publique. Le président s'assure de la conformité des différentes remarques ou réserves, par rapport aux exigences de la procédure en cours et en informe la présence. Si le président estime que les remarques ou réserves émises ne sont pas fondées, il ordonne la poursuite de la procédure et consigne les remarques et réserves sur le procès-verbal de la réunion.

Le président procède ensuite à l'ouverture des plis de candidature et s'assure que tous les plis contiennent les enveloppes demandées conformément aux dispositions de l'article 10 ci-dessus.

Ouverture du dossier administratif et technique

Le président procède ensuite à l'ouverture de l'enveloppe contenant la mention "Dossier administratif et technique" et énumère les pièces qu'elle contient pour chacun des candidats.

Après achèvement de l'ouverture de l'ensemble des plis reçus, le président lève la séance publique et invite toute personne extérieure à la commission à quitter la salle.

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos pour vérifier les documents des dossiers administratifs et techniques

A l'issue de cette phase sont écartés les candidats qui :

- ne répondent pas aux conditions requises sur l'article 8.
- n'ont pas présenté des dossiers dans les conditions de forme définies sur l'article 10.
- n'ont pas fourni l'ensemble des pièces requises pour le dossier administratif et technique.
- sont représentés par la même personne dans le cadre la présente enchère publique.

Si la commission constate des erreurs matérielles ou des non-concordances entre les pièces du dossier administratif et technique, l'offre du candidat est retenue sous réserve d'apporter les corrections ou éléments demandés conformément à l'article 22.

A l'issue de cette phase, la séance publique est reprise et le président annonce les résultats résultats:

- La liste des candidats admis.
- La liste des candidats écartés.

Les concurrents écartés ne passeront pas à l'étape suivante.

Le président restitue, contre accusé de réception signé, aux candidats non admis, les plis fermés contenant l'offre technique et l'offre financière, et ce après la clôture de la séance. Les candidats écartés sont informés par écrit par le président de la Commune des motifs du rejet.

Ouverture du dossier technique

À ce stade, les candidats ayant complété l'ensemble des pièces administratives et techniques sont invités à présenter leur projet.

Le président invite les membres de la commission à parapher les pièces techniques (signature initiale).

Le président lève la séance publique ; la commission poursuit ses travaux à huis clos pour évaluer les offres techniques des candidats admis.

Les candidats sont informés de la date et de l'heure de la reprise des travaux en séance publique.

Ouverture du dossier financier

Après reprise de la séance publique des travaux de la commission, le président procède comme suit :

- Annonce la liste des candidats retenus à l'issue de la phase de l'évaluation des offres techniques.
- ouverture des plis contenant les offres financières.
- Vérification de la conformité des pièces remises et invitation des membres de la commission à signer l'ensemble des pièces constitutives des offres financières.
- Annonce à voix haute les propositions de prix présentés par chaque candidats pour l'ensemble des locaux mis en location.

Les offres financières ne sont ouvertes que pour les candidats ayant été retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques.

Grille de notation des candidats²

Description	Notation	Paliers de notation
Statuts juridique	4	Personne Morale $\geq$ 2 ans = 4 points Personne Morale $<$ 2 ans = 3 points Personne physique = 2 points Le cas du groupement est évalué conformément aux dispositions relatives au mandataire.

² La grille de notation relative à la présente consultation est détaillée à l'annexe 8 jointe au présent cahier.

Expérience du titulaire de l'entreprise ou désignation d'un responsable disposant d'une expérience professionnelle dans le même domaine (restauration, service, commerce, divertissement, etc.) ; Curriculum vitae accompagné de certificats / attestations d'expérience dûment justifiés	6	- Titulaire de l'entreprise justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 5 ans dans le même domaine : 6 points ou désignation d'un responsable/gestionnaire justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 5 ans dans le même domaine : 3 points - Titulaire de l'entreprise justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 3 ans et inférieure à 5 ans dans le même domaine : 4 points ou désignation d'un responsable/gestionnaire justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 3 ans et inférieure à 5 ans dans le même domaine : 2 points - Titulaire de l'entreprise justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 1 an et inférieure à 3 ans dans le même domaine ou dans un domaine similaire : 2 points ou désignation d'un responsable/gestionnaire justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 1 an et inférieure à 3 ans dans le même domaine: 1 point - Titulaire de l'entreprise justifiant d'une expérience professionnelle inférieure à 1 an dans le même domaine 1 point ou désignation d'un responsable/gestionnaire justifiant d'une expérience professionnelle inférieure à 1 an dans le même domaine : 0,5 point - Aucune expérience dans le même domaine ou dans un domaine similaire : 0 point
Historique du chiffre d'affaires de l'année 2025	3	- Néant = 0 point - Moins de 1 million de dirhams = 1 point - supérieur ou égale à 1 million et inférieur à 3 millions de dirhams = 2 points - supérieur ou égale à 3 millions de dirhams = 3 points
Présence de la franchise reconnue à l'échelle internationale, nationale, régional ou locale ³	8	- Aucune = 0 point - Enseigne ou concept structuré = 2 points - Locale= 4 points - Nationale= 6 points - Internationale= 8 points

³ **NB** : Pour l'appréciation de ce critère, sont admis le contrat de franchise définitif, ainsi qu'un accord de principe, une lettre d'intention ou tout document équivalent délivré par le franchiseur. Toutefois, l'attribution définitive du local et la signature du contrat de location demeurent subordonnées à la production du contrat de franchise définitif ou de tout document établissant définitivement le droit d'exploiter l'enseigne concernée.

Activité alignée avec l'offre déjà affectée au magasin <i>En cas de fusion des locaux, la pertinence est appréciée à l'échelle globale du projet.</i>	7	- Non= 0 point - Oui= 7 points
Location ou fusion de locaux adjacents pour la création d'un espace élargi	5	- 0 fusion = 0 point - Fusion ou location de 2 magasins = 1 point - Fusion ou location de 3 magasins= 3 points - Fusion ou location de 4 magasins ou plus = 5 points
Innovations du projet Le projet comporte des innovations selon ces critères: A) Projet inédit dans la région Souss Massa, B) Innovation technologique, C) Innovation de service ou de processus	4	- Aucune = 0 point - Un seul critère= 1 point - Deux critères = 2,5 points - Trois critères = 4 points
Montant d'investissement	5	- Moins de 500.000 dirhams = 0.5 point - Entre 500.001 et 750.000 dirhams = 1 points - Entre 750.001 et 900.000 dirhams = 2 points - Entre 900.001 et 1.000.000 dirhams = 3 points - Entre 1.000.001 et 1.250.000 dirhams = 4 points - Plus de 1.250.000 dirhams = 5 points
Clarté et fiabilité du business plan	8	- Structure organisationnelle (responsabilités, équipe de travail, etc.) = 1 point - Étude de marché (offre et demande, concurrence, type de clientèle ciblée) = 2 points - Plan opérationnel (activités, étapes de mise en œuvre, ressources) = 2 points - Plan financier (recettes, dépenses, équilibre financier, etc.) = 2 points - Évaluation des risques et mécanismes d'atténuation = 1 point
Projet porté, coporté par une femme ou géré par une femme.	2	- Projet porté, coporté par une femme = 2 points - Projet géré par une femme = 1 point - Néant= 0 point
Nombre d'emplois générés par local	6	- Moins de 5 postes = 1 point - De 5 à 10 postes = 2 points - De 11 à 15 postes = 4 points - Plus de 15 postes = 6 points

Projet intégré avec des mécanismes clairs et justificatifs à l'appui (Utilisation d'équipements à faible consommation énergétique (ampoules, chauffe-eau ou panneaux solaires...))	2	Aucun engagement clair = 0 point Projet intégré avec des mécanismes clairs et justificatifs à l'appui = 2 points
Note technique globale	60	

En cas de projet portant sur plusieurs locaux, la commission d'évaluation apprécie les offres sur la base d'une approche globale du projet. Les critères techniques, notamment l'alignement de l'activité, sont évalués au regard de la cohérence d'ensemble du projet et non de manière indépendante pour chaque local.

Situation de l'offre	Note attribuée
Offre inférieure ou égale au prix de référence initial	Offre rejetée
Majoration comprise entre 1 % et 40 % (Il est attribué un point pour chaque pourcentage de majoration, plafonné à 40 points. Les valeurs intermédiaires sont prises en compte de manière précise)	De 1 à 40 points

La note globale du candidat est calculée comme suit :

Note globale = Note de l'offre financière + Note de l'offre technique.

À l'issue de cette évaluation, seuls sont admis les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à soixante (60) points.

À l'issue de l'évaluation des offres financières, si la commission constate, après classement des offres techniques et financières, qu'un candidat donné (qu'il se présente à titre de personne physique, personne morale ou groupement) a obtenu des notes le qualifiant pour l'attribution de plus de cinq (5) locaux, seuls les cinq (5) meilleures offres seront retenues, en fonction de la note finale globale, et les autres offres seront automatiquement écartées, même si elles sont techniquement et financièrement recevables.

Ce choix est effectué selon le classement des notes finales (note technique + note financière), de la plus élevée à la plus basse, sans possibilité de modification, de négociation ni de transfert de l'attribution vers un autre local non inclus parmi les cinq premiers.

Cas d'égalité de la note finale entre deux candidats ou plus

En cas d'égalité de la note finale entre deux candidats ou plus, il est procédé à leur départage selon l'ordre suivant :

- Priorité au candidat ayant proposé la fusion ou la location de plusieurs locaux adjacents pour créer un espace unifié et intégré, à condition d'avoir obtenu une note positive à ce critère technique ;
- Si l'égalité persiste, avantage à l'offre financière la plus élevée ;
- Si l'égalité demeure, la commission peut :
 - Comparer la qualité de certains critères techniques prioritaires, selon la nature du projet proposé ;
 - Ou recourir à un tirage au sort, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Immédiatement après l'annonce des résultats de l'enchère publique, les candidats retenus doivent remettre un chèque de garantie définitive au nom de la Commune d'Agadir, d'un montant équivalant à deux mois de loyer, ainsi qu'un chèque du droit de location.

Un chèque bancaire certifié doit être remis au régisseur des recettes de la Commune contre récépissé dès l'annonce du candidat adjudicataire.

Les concurrents retenus sont tenus de prendre en charge l'ensemble des frais résultant de la procédure en cours.

À l'issue de cette phase, le président déclare la levée de la séance publique.

Article :19 Enchère infructueuse

La présente procédure est déclarée infructueuses dans les cas suivants:

- Absence de réception de toute candidature.
- Rejet de toutes les candidatures à l'une quelconque des étapes de l'enchère publique.

Article :20 Publication des résultats

La commission procède à la rédaction et signature, séance tenante des procès verbaux de toutes les réunions qu'elle tient. Les procès verbaux de la commission ne sont pas communiqués aux candidats. Ils doivent consigner:

- Le prix de référence initial approuvé par le Conseil de la commune d'Agadir ainsi que l'ensemble des remarques et réserves émises par les membres de la commission ou l'un des candidats.
- L'avis de la commission par rapport aux remarques et réserves formulées.
- Le procès-verbal doit faire ressortir les motifs et raisons de l'élimination des candidats non retenus. Il doit contenir aussi les arguments adoptés par la commission pour la sélection des candidats retenus.

Le procès verbal doit être signé séance tenante par l'ensemble des membres de la commission.

Le procès verbal de l'examen des offres est annexé le cas échéant par le rapport signé de l'expert ou des experts désignés par la commission de l'enchère publique.

Un extrait du procès verbal de la commission de l'enchère publique est publié sur le portail des marchés publics et affiché dans les locaux de la commune, dans les 24 heures suivant

la date de fin des travaux de la commission et devra rester affiché pour une durée minimale de 15 jours.

Article :21 Notification de l'approbation de l'offre

La Commune d'Agadir notifie aux candidats admis les résultats de la mise aux enchères par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce, après la clôture des travaux de la commission d'ouverture des plis.

Quant aux candidats non admis, ils sont informés du rejet de leurs demandes sans obligation de motivation.

La notification ne peut intervenir qu'à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de clôture des travaux de la commission de l'enchère publique.

En cas de désistement du candidat retenu provisoirement, ou en cas d'écartement de son offre après l'attribution provisoire pour non-respect des conditions requises, refus de signature du contrat, ou non-production des pièces exigées dans les délais impartis, la commune se réserve le droit de procéder à son remplacement.

Le remplacement s'effectue par le candidat classé immédiatement après dans l'ordre du classement établi par la commission de l'enchère publique, et ce, pour le même local ou locaux concernés.

Ce candidat est alors invité à confirmer son offre et à accomplir les formalités nécessaires dans les mêmes conditions que le candidat initialement retenu.

Cette procédure peut être répétée, le cas échéant, jusqu'à désignation d'un candidat remplissant l'ensemble des conditions requises.

En cas d'épuisement des candidats classés, la commune se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse pour le local concerné ou de relancer la مزايمة العمومية conformément à la réglementation en vigueur.

Article :22 Traitement des erreurs matérielles ou des incohérences administratives et techniques

Lorsque la commission d'enchère publique constate, lors de l'ouverture ou de l'étude des dossiers, l'existence d'erreurs matérielles manifestes ou de contradictions entre les documents administratifs et techniques, elle peut décider de retenir à titre provisoire l'offre du candidat concerné, sous réserve de la régularisation de sa situation.

Le candidat est invité par écrit à fournir les clarifications, documents ou corrections nécessaires dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification de la demande.

Les rectifications acceptées doivent se limiter à des erreurs purement formelles ou documentaires, et ne doivent en aucun cas porter atteinte au principe d'égalité entre les concurrents, ni modifier le contenu substantiel de l'offre.

À défaut de réponse dans le délai imparti, ou si les documents fournis ne permettent pas une régularisation satisfaisante, l'offre est écartée automatiquement.

Article :23 Suspension de la procédure de l'enchère publique

La Commune d'Agadir se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure d'enchère publique à tout moment sans responsabilité engagée, et sans obligation de motivation. Les candidats en seront informés par courrier.

CHAPITRE :3 DISPOSITIONS DIVERSES ET **DÉFINITIVES**

Article :24 Approbation de l'enchère publique

L'approbation des candidatures doit être notifiée aux adjudicataires dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la date d'ouverture des plis. En cas de prorogation du délai de validité des offres, le délai d'approbation visé au premier alinéa est majoré d'un nombre de jours identique à celui accepté par les adjudicataires.

Si la notification de l'approbation n'intervient pas dans le délai précité, l'adjudicataire est libéré de son engagement vis-à-vis de la Commune. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque la commune décide de demander au candidat de proroger la validité de sa candidature, elle doit, avant l'expiration du délai mentionné au premier l'alinéa ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir sa candidatures pour une période supplémentaire n'excédant pas trente (30) jours.

Le adjudicataire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par la commune.

En cas de refus du adjudicataire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

La commune établit un procès verbal, dûment signé, relatant les raisons de la non approbation dans le délai imparti. Ce procès verbal est joint au dossier de l'enchère publique.

Article :25 : Délais d'aménagement et de démarrage de l'exploitation

Le preneur adjudicataire s'engage à respecter les délais suivants à compter de la date de remise des clés, telle que mentionnée dans le procès verbal de remise des clés :

Le preneur dispose d'un délai maximum de trois (3) mois pour réaliser les travaux d'aménagement. Ce délai court à partir de l'obtention de toutes les autorisations administratives nécessaires auprès des services compétents, après signature du contrat de location et remise des clés.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de justifications valables, une demande écrite et motivée peut être adressée à la Commune d'Agadir en vue d'une prorogation de ce délai.

Ladite demande n'est réputée acceptée qu'après accord exprès et écrit de la Commune. L'activité autorisée doit être effectivement lancée dans un délai ne dépassant pas soixante (60) jours après l'achèvement des travaux, sous peine de sanctions contractuelles.

Tout dépassement de ces délais, sans motif légitime dûment constaté par la Commune, constitue un manquement grave pouvant entraîner la résiliation du contrat de location aux torts du preneur.

Le preneur peut, en cas de circonstances exceptionnelles, introduire une demande écrite et motivée en vue de la prorogation du délai, laquelle reste soumise à l'appréciation de la Commune d'Agadir.

Le preneur est tenu de s'acquitter du loyer à compter de la date de signature du contrat de location.

Article :26 Réclamations et recours

Tout candidat peut saisir l'autorité concernée par écrit s'il :

- Constate que l'une des règles de la procédure de l'enchère publique, prévue par les textes réglementaires, n'a pas été respectée ;
- Relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet de l'enchère publique ;
- Conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission concernée et qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage.

La réclamation doit être introduite entre la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et, au plus tard, le cinquième jour après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

Toutefois, pour le cas prévu au point 3) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit intervenir dans les cinq (05) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

Le maître d'ouvrage fait connaître, au requérant, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Si le requérant n'est pas satisfait de la réponse du maître d'ouvrage, il peut, dans un délai de cinq (05) jours à partir de la réception de la réponse du maître d'ouvrage, saisir Monsieur le Wali de la région Souss Massa, Gouverneur de la préfecture d'Agadir-Ida-Outanane.

En tout état de cause, Monsieur le Wali de la région Souss Massa, Gouverneur de la préfecture d'Agadir-Ida-Outanane peut, selon le stade de la procédure, soit :

- a) ordonner de procéder au redressement de l'anomalie ainsi relevée ;
- b) décider d'annuler la procédure.

Toute décision prise en vertu du présent article doit mentionner les motifs et les circonstances de son adoption. Elle doit être versée au dossier de l'enchère publique.

Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :

- a) le choix d'une procédure de passation de l'enchère publique ;
- b) la décision de la commission de l'enchère publique de rejeter la totalité des offres ;
- c) la décision de l'autorité compétente d'annuler l'enchère publique.

Article :27 Caractère confidentiel de la procédure

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

Le Président



1^{er} Vice Président
Mostafa BOUDERKA

