ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE L'INTERIEUR

WILAYA DE XXX

PREFECTURE/PROVINCE DE XXX

COMMUNE DE XXX

REGLEMENT DE CONSULTATION

POUR LA GESTION DELEGUEE DES SERVICES DE PROPRETE COMPRENANT :

LA COLLECTE ET L'EVACUATION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES ;

LE NETTOIEMENT DES VOIES ET PLACES PUBLIQUES, AINSI QUE L'EVACUATION DES PRODUITS DE NETTOIEMENT.

DATE

SOMMAIRE

A. Dispositions générales _____ 3

Article 1. Objet de l'appel à la concurrence _____ 3
Article 2. Délégataire _____ 3
Article 3. Dossier d'appel à la concurrence _____ 3
Article 4. Calendrier _____ 4
Article 5. Eclaircissements sur le dossier de consultation – Information des candidats (salle de données – visite des sites) _____ 5
Article 6. Coûts liés à la préparation et à la soumission des offres _____ 5
Article 7. Modifications du dossier de consultation _____ 6

B. Eligibilité _____ 6

Article 8. Admissibilité _____ 6
Article 9. Groupements d'entreprises _____ 6
Article 10. Situation d'exclusion _____ 7
Article 11. Critères d'éligibilité _____ 8

C. Composition et remise des offres _____ 9

Article 12. Composition des offres _____ 9
Article 13. Documents constitutifs des offres _____ 10
Article 14. Remise des offres _____ 15
Article 15. Date limite de remise des offres _____ 16
Article 16. Durée de validité des offres _____ 16
Article 17. Modification et retrait des offres _____ 16

D. Evaluation des offres _____ 17

Article 18. Evaluation des offres. _____ 17
Article 19. Eclaircissements concernant les offres _____ 19
Article 20. Contacts avec l'Administration _____ 19

E. Attribution du contrat _____ 20

Article 21. Droit du Délégant d'accepter toute offre ou d'écarter toute offre ou toutes les offres _____ 20
Article 22. Notification de l'attribution _____ 20
Article 23. Signature du contrat de délégation de gestion _____ 20
Article 24. Garantie de bonne exécution _____ 21
Article 25. Recours _____ 21

F. ANNEXES AU REGLEMENT DE CONSULTATION _____ 21

A. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet de l'appel à la concurrence

La Commune / Groupement de communes de XXX envisage de passer, à l'issue d'une procédure d'appel d'offres ouvert soumise à l'arrêté XXX pris en application des dispositions de l'art 5 du Dahir n°I-06-15 moharrem 1427(14 février 2006) portant promulgation de la loi n°54-05 relative à la gestion déléguée des services publics, avec une entreprise ou un groupement d'entreprises un contrat de gestion déléguée des services publics de propreté, sur une période de XXX ans.

Le service objet de la délégation comporte sur le territoire de la Commune / groupement de Communes :

- La collecte des déchets ménagers, des déchets assimilés et des encombrants, des déchets des dépôts sauvages ainsi que le transport, l'évacuation des déchets collectés et leur déchargement dans la décharge publique ;
- Le nettoiement des voies et des places publiques (chaussées, trottoirs, places, caniveaux, mobilier urbain etc.), selon un programme précis, ainsi que le transport et l'évacuation des produits de nettoiement et leur déchargement dans la décharge publique.

Article 2. Délégataire

L'adjudicataire retenu à l'issue du présent appel d'offres créera une société de droit marocain (« le Délégataire ») ayant pour objet exclusif la gestion déléguée du service.

Le Délégant conclura avec le Délégataire un contrat de gestion déléguée de service public de collecte des déchets ménagers et assimilés et de nettoiement, régi par les dispositions du Dahir n°I-06-15 moharrem 1427 (14 février 2006) portant promulgation de la loi n°54-05 relative à la gestion déléguée des services publics et dont le contenu sera conforme au contrat annexé aux présentes.

Article 3. Dossier d'appel à la concurrence

Le présent appel à la concurrence a fait l'objet d'un avis publié dans la presse nationale et sur internet *[les sites retenus devront avoir une large audience internationale, à l'instar de UNDB ou dgMarket – la publication dans la presse internationale est également possible]*.

Le dossier de consultation remis aux Candidats comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes (formulaire des critères minima pour la qualification, attestation bancaire, lettres

de soumission, modèles des garanties à fournir par les Candidats) ;

– Le projet de contrat de délégation de gestion et de cahier des charges et leurs annexes :

Annexe n°1 : Plan du périmètre de la Commune (1/5000) ;

Annexe n°2 : Plan des secteurs et des circuits de collecte (1/5000) ;

Annexe n°3 : Plan de nettoiement (1/ 5000) ;

Annexe n°4 : Plan de conteneurisation (1/5000) ;

Annexe n°5 : Plan de situation des dépôts sauvages et points noirs (1/5000) ;

Annexe n°6 : Plan de situation de la décharge publique et l'itinéraire à suivre (1/20.000 ou 1/50.000).

Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications, contenus dans le Dossier d'appel à la concurrence. Il est responsable de la complétude et de la qualité des informations qu'il fournit dans le cadre de son offre et de la préparation d'une offre conforme, à tous égards, aux exigences du présent Règlement.

Article 4. Calendrier

La sélection du délégataire sera effectuée en une seule phase, selon le calendrier indicatif suivant :

Lancement de l'appel d'offres	DATE
Ouverture de la salle des données et début des visites de site	DATE
Visite organisée des sites	DATE
Conférence des candidats (optionnelle)	DATE
Date limite de remise des offres	DATE
Ouverture du dossier administratif et de qualification	DATE
Fin de la période d'examen de recevabilité des offres	DATE
Ouverture du dossier technique	DATE
Fin de la période d'examen des offres techniques	DATE
Ouverture des offres financières	DATE
Fin de la période d'examen des offres financières	DATE
Sélection de l'adjudicataire	DATE
Création de la société d'exploitation	DATE
Signature de la convention de délégation de gestion ;	DATE
Approbation par l'autorité de tutelle	DATE
Entrée en vigueur de la convention.	DATE

Article 5. Eclaircissements sur le dossier de consultation – Information des candidats (salle de données – visite des sites)

5.1 Les entreprises et groupements qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur les documents d'appel d'offres peuvent en faire la demande à l'Administration par écrit, transmission électronique ou télécopie ou par tout autre mode de transmission pourvu que ce dernier permette de justifier la réception et la date de celle-ci, à l'adresse indiquée ci-dessous : XXX.

Tout Candidat peut également adresser à l'Administration une demande de modification au projet de contrat (et annexes).

L'Administration répondra par écrit à toute demande de clarification ou de modification des documents d'appel d'offres qui sera reçue au plus tard vingt huit (28) jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Des copies écrites des réponses de l'Administration (incluant une explication de la requête sans en indiquer la source) seront envoyées à toutes les entreprises et groupements qui auront reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

5.2 Pendant la période de préparation des offres, les candidats auront accès à une salle de données contenant des informations juridiques, techniques et financières détaillées concernant les services dont l'exploitation sera déléguée. Cette salle de donnée sera ouverte dans les locaux de XXX à partir du XXX.

5.3 Les candidats sont invités à visiter et examiner les sites d'exploitation du service délégué. Afin de faciliter l'organisation des visites, il est demandé aux candidats de prendre contact avec XXX au moins dix jours avant la date envisagée pour une telle visite.

5.4 Les représentants habilités des candidats seront invités à participer à une conférence qui se tiendra aux lieu et date prévisionnels ci-après : XXX.

L'objet de cette réunion est de répondre aux questions sur tout sujet qui pourrait être soulevé à ce stade et de clarifier les points qui le mériteraient. Le candidat devra, dans la mesure du possible, soumettre toute question par écrit à l'administration au moins une semaine avant la conférence. Le procès verbal de la réunion incluant le texte des questions soulevées et les réponses apportées, sera transmis sans retard aux Candidats. Toute modification des documents du Dossier d'appel d'offres qui peut s'avérer nécessaire en conclusion de la réunion préparatoire à l'établissement des offres, sera communiquée par l'Administration sous la forme d'un additif et non par l'intermédiaire du procès-verbal de la réunion.

Article 6. Coûts liés à la préparation et à la soumission des offres

Le Candidat supportera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de son offre et l'Administration ne pourra en aucun cas en être tenue pour responsable et recherchée en remboursement desdits coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat de la procédure de soumission.

Article 7. Modifications du dossier de consultation

7.1 Toute modification des documents d'appel d'offres sera faite par l'Administration exclusivement par voie d'avenant ou d'additif.

7.2 A tout moment avant la date limite fixée pour la remise des offres, l'Administration peut, quelle qu'en soit la raison, de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification demandée par un Candidat, modifier les documents d'appel d'offres en publiant des additifs.

7.3 Tout additif sera notifié par écrit, par télécopie et par courrier électronique à tous les Candidats et liera ces derniers.

Il est demandé aux Candidats potentiels d'accuser réception d'un tel additif à l'Administration par écrit. Dans tous les cas, l'Administration considérera que l'information qu'il contient a été prise en compte par le Candidat dans son offre.

7.4 Pour donner aux Candidats suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif lors de la préparation de leurs offres, l'Administration pourra, à sa discrétion, reporter la date limite fixée pour la remise des offres.

B. ELIGIBILITE

Article 8. Admissibilité

L'appel d'offres est ouvert à toute entreprise marocaine ou étrangère ou à tout groupement d'entreprises constitué dans les conditions précisées à l'Article 9, ne se trouvant pas dans une des situations d'exclusion précisées à l'Article 10 et réunissant les conditions d'éligibilité précisées à l'Article 11.

Article 9. Groupements d'entreprises

9.1 Les groupements devront être constitués de façon définitive au moment de la soumission.

9.2 Les offres présentées par un groupement de deux ou plusieurs entreprises, en tant que membres participant à un groupement, doivent en outre remplir les conditions suivantes :

- L'offre sera signée de manière à engager légalement tous les membres du groupement ;
- L'un des membres du groupement responsable pour l'exécution d'une composante clef du Contrat de délégation de service public sera nommé mandataire commun ou chef de file mandataire du groupement ; cette nomination sera attestée par la présentation d'un pouvoir établi par les signataires dûment habilités de chacun des membres du groupement ;

- Le mandataire commun sera autorisé à assumer les responsabilités et à recevoir des instructions pour le compte et au nom de chacun et de tous les membres du groupement ;
- Les membres du groupement prendront l'engagement de constituer une société de droit marocain pour signer et exécuter le Contrat de délégation de service public ;
- Une copie de l'accord passé entre les membres du groupement sera jointe à l'offre.

Article 10. Situation d'exclusion

Conflit d'intérêts

Les Candidats ne doivent pas se trouver dans une situation susceptible de leur conférer un avantage indu par rapport aux autres candidats, notamment en raison de leur participation aux phases d'études antérieures du Projet.

Un Candidat (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et les sous-traitants du Candidat) qui a fourni des services de conseil pour la préparation des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du présent Appel d'offres ou qui est associé, ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou aux affiliés d'une entreprise) ayant fourni de tels services de conseil, peut se trouver en situation d'exclusion, si la Commune (le Groupement de Communes) n'est pas en mesure de fournir aux autres Candidats les informations permettant de rétablir des conditions d'égalité entre tous les Candidats.

Il appartient aux Candidats éventuellement concernés de vérifier leur situation à cet égard.

Prévention de la corruption et des manœuvres frauduleuses

Les Candidats doivent respecter les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des contrats. En vertu de ce principe, l'Administration :

1. Définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
   - Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat ou marché, et
   - Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'un contrat de manière préjudiciable à l'Administration. « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Candidats (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'Administration des avantages de cette dernière.

- Commet une infraction quelconque visée par les règles prévues par la Convention du 17 décembre 1997 sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales (Convention OCDE).

2. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce contrat ou marché ; et
3. Exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats ou marchés, si l'Administration établit, à un moment quelconque, que cette entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du contrat ou marché.

Article 11. Critères d'éligibilité

Pour que son offre soit prise en compte, le candidat devra satisfaire aux critères énoncés ci-après quant à sa situation administrative, à sa situation financière et à ses capacités techniques expériences professionnelles telles qu'ils ressortent des réponses fournies dans les formulaires de candidature jointes à la lettre de soumission. Les conditions exigées de la part des groupements d'entreprises sont décrites dans l'Article 9 ci-avant. L'expérience et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en compte.

Situation administrative

Les candidats devront justifier :

- Etre en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- Etre affiliées à la caisse nationale de sécurité sociale, et souscrivent de manière régulière leurs cotisations auprès de cet organisme ;
- Ne pas être en situation de liquidation ou en redressement judiciaire.

A cet effet, les candidats sont tenus de présenter dans leurs offres un dossier administratif comportant les attestations correspondantes délivrées par les services compétents.

Situation financière

Le candidat doit démontrer avoir les capacités financières suffisantes pour faire face aux coûts des investissements et aux dépenses d'exploitation de la gestion déléguée :

- Taille de l'entreprise : un chiffre d'affaires annuel moyen hors taxe d'un montant égal ou supérieur à XXX millions de DH (XXX) ou équivalent pour les trois derniers exercices. En cas de Groupement, le Chef de file mandataire doit à lui seul réaliser un

chiffre d'affaires annuel au moins égal à XXX millions dirhams (XXX).

- Santé financière : le candidat doit soumettre les bilans et états financiers audités des trois derniers exercices, qui devront démontrer sa solidité financière à court terme et sa rentabilité à long terme. Le candidat doit soumettre les rapports financiers annuels certifiés des trois dernières années, incluant en particulier les comptes d'exploitation et de résultat, le tableau des emplois et des ressources et les bilans. Le rapport financier annuel doit être le document officiel imposé aux sociétés du type du/des candidats dans son/leurs pays d'origine, et doit inclure obligatoirement tous les commentaires, notes et autres informations financières faisant normalement partie du rapport financier annuel.

Les critères « taille de l'entreprise et santé financière » sont des critères minima conditionnant la qualification du candidat.

Expérience générale, capacité technique, inexécution de contrats

Le candidat doit posséder les qualifications professionnelles et techniques, les équipements et la technologie nécessaires pour l'exploitation des services, objet de la gestion déléguée.

Le candidat devra disposer d'une expérience dans la gestion de services identiques ou similaires.

Dans le cas d'un groupement, seules les caractéristiques du chef de file sont retenues.

Le fait que des contrats n'ont pas été exécutés pour des raions imputables au candidat et/ou que des jugements ou des sentences arbitrales ont été fréquemment rendues à l'encontre d'un Candidat, ou de l'un quelconque des membres d'un groupement Candidat, pourra justifier sa non éligibilité. Les critères d'« Expérience générale » sont des critères minimum conditionnant la qualification du candidat.

C. COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES

Article 12. Composition des offres

Les offres seront constituées des éléments suivants :

- Un dossier de recevabilité / éligibilité ;
- Une offre technique ;
- Une offre financière.

12.1 Prescriptions générales relatives à la préparation et à la présentation des offres

Les offres préparées par les entreprises, ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangés entre les candidats et le Délégant, seront rédigés en langue française - seule langue de travail.

Les plans, documents et pièces écrites doivent utiliser exclusivement le système métrique et les unités qui s'y rattachent à l'exception éventuellement des catalogues et brochures.

Pour les documents produits en plusieurs exemplaires, le marquage de l'original et des copies est obligatoire.

12.2 Prescriptions relatives à la préparation et à la présentation des offres financières – Monnaie de l'offre

La monnaie de l'offre est le dirham. Lorsque le candidat n'est pas installé au Maroc, le prix des offres doit être formulé et exprimé soit en Euro soit en Dollar.

Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère seront convertis en dirham par le Délégant. Cette conversion s'effectuera sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédent celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al Maghrib.

12.3 Garantie de soumission

Les candidats doivent, dans leur Dossier de recevabilité, présenter une garantie de Soumission.

La garantie de soumission se présentera, au choix des Candidats, sous forme d'un chèque bancaire certifié ou d'une garantie bancaire émise par une banque connue choisie par les Candidats, et située dans tout pays éligible. La garantie bancaire sera conforme au modèle de garantie d'offre inclus dans le Dossier d'appel d'offres ; d'autres modèles peuvent être admis, sous réserve de l'approbation préalable de l'Administration.

La garantie de soumission doit demeurer valide pour une période de quatre vingt dix (90) jours suivant la période de validité de l'offre ou de toute extension de la période de validité.

Toute offre non garantie conformément à ce qui est demandé ci-dessus sera rejetée pour non conformité aux conditions stipulées.

La garantie fournie par un groupement peut être émise d'ordre et pour compte du Groupement par l'un quelconque des membres du groupement.

Les garanties fournies par les candidats non retenus leurs seront retournées ou seront libérées selon les cas, dans les meilleurs délais et dans la limite de 90 jours après l'expiration de la période de validité des offres stipulée par l'Administration.

La garantie pourra être appelée :

- Si les Candidats qui l'ont conférée retirent leur offre pendant la période de validité ;
- Et s'agissant du Candidat attributaire, si ce dernier ne parvient pas à faire signer le contrat de délégation de gestion, par la société d'exploitation constituée spécialement à cet effet dans les délais prévus, ou ne parvient pas à fournir une garantie de bonne exécution conforme à la demande de l'Administration.

Article 13. Documents constitutifs des offres

Les offres remises par les Candidats comprendront obligatoirement les éléments suivants :

13.1 **Une première enveloppe** portant l'indication « **Dossier de Recevabilité** » comprenant les pièces suivantes :

- Une déclaration sur l'honneur qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du Candidat et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

  Cette déclaration sur l'honneur doit contenir l'engagement du Candidat de couvrir, dans les limites et conditions fixées dans la convention de gestion déléguée, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle et attester qu'il remplit les conditions prévues à l'Article 11 du présent règlement de consultation.

  En outre, la déclaration sur l'honneur doit mentionner l'engagement du Candidat, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter sur la totalité du contrat, et s'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'Article 11 du présent règlement de consultation.

- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du Candidat ; accompagné, le cas échéant, d'un PV de l'assemblée ayant délégué les dits pouvoirs à la personne en question.
- Le Certificat d'immatriculation au registre de commerce.
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition, certifiant que le Candidat est en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit sa déclaration et réglé les sommes exigibles ou à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le Candidat est imposé ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) certifiant que le Candidat est affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et souscrit de manière régulière les déclarations de salaire;
- La garantie de soumission conforme au modèle en annexe ;
- Une convention de groupement signée ;
- Les formulaires relatifs aux critères d'éligibilité, dument remplis et leurs pièces annexes.
- Une note indiquant les moyens techniques et humains du Candidat, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- Les certificats ou attestations de qualification pour les travaux similaires à celles objet de la gestion déléguée pour les entreprises étrangères ou des prestations similaires accompagnées d'une expérience en matière d'assistance

technique à des délégataires de services des déchets pour les sociétés marocaines, délivrés par les organismes nationaux ou internationaux reconnus compétents en la matière.

Toutefois, les Candidats non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations émanant des administrations fiscales, de sécurité sociale et du registre du commerce visées aux paragraphes précédents. A défaut de délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

13.2 **Une deuxième enveloppe** portant l'indication «**Dossier technique** » renfermant les pièces suivantes :

- La **convention de délégation de gestion** avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
- Le **cahier des charges** avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
- Une proposition technique comprenant :

  1. **Un mémoire sur l'organisation et la gestion des services** de collecte et de nettoiement, tenant compte du personnel d'encadrement, des moyens existants et à apporter par le Délégataire, des niveaux de services exigés par le Délégant et des spécificités du territoire du Délégant. Ce mémoire sera accompagné par les plans établis par le Délégant, et qui doivent être vérifiés, complétés et optimisés par le Candidat, à savoir :

     - **Le plan d'optimisation du circuit de collecte** indiquant notamment sur des fonds-plans, complétés et actualisés, les noms des quartiers, les types d'habitat, les voies principales, les équipements communaux (souk, marché), les circuits et différents modes de collecte (porte à porte- conteneurisation etc.…) et mettant en évidence l'optimisation et l'amélioration à apporter par le candidat.
     - **Le plan de nettoiement** complété, sur les mêmes fonds-plans. Ce plan doit comporter, par types de voies et places (places publiques, voies principales, secondaires et tertiaires), les cadences et les horaires de nettoiement ainsi que les modalités de nettoiement (manuelles ou mécaniques).
     - Si le Délégant dispose d'une zone balnéaire, le candidat doit établir un plan de nettoiement des plages comportant les mêmes données indiquées ci-dessus.
     - Si le Délégant prévoit une prestation de lavage de certaines voies, le candidat doit établir un plan de lavage comportant les mêmes données en termes de fréquence, de situation, d'engins, etc.

- **Le plan d'éradication des points noirs**. Le candidat doit compléter le plan établi par la Délégant, évaluer ces points noirs et indiquer les causes de leur formation, établir un programme de leur éradication (personnel, engins, cadence, etc.) et indiquer la liste et la nature des mesures concrètes qu'il compte prendre pour éviter la reconstitution de ces points noirs.
- Dans sa proposition technique, le Candidat doit mettre en évidence son apport et son savoir-faire.

2. L'engagement du Candidat d'acquérir le matériel communal à sa valeur résiduelle. Ce montant sera défalqué mensuellement du montant du contrat sur une période de trois (03) années.
3. La liste du matériel neuf à apporter par le Délégataire à la date d'entrée en vigueur du contrat, comprenant les caractéristiques du matériel (puissances hydraulique et mécanique, capacité, usage etc.…), ainsi que la valeur d'acquisition de ce matériel à la date d'entrée en vigueur du contrat.
4. L'engagement du Candidat de renouveler le matériel communal qui sera cédé au Délégataire selon des caractéristiques identiques ou similaires et selon des dates à préciser qui tiennent compte de l'état actuel des équipements et de leur usage prévu dans l'offre technique du Candidat (point 1 ci-dessus).
5. La liste, les adresses et les équipements des ateliers et garages d'entretien et de maintenance des véhicules et engins en précisant s'il s'agit de locaux appartenant au Candidat ou de locaux loués.
6. Un dossier consacré aux ressources humaines et au volet social et comprenant :
7. La liste nominative du personnel d'encadrement à mettre en place par le Délégataire comprenant pour chaque employé le nombre, la nationalité, la qualification, les diplômes, les expériences, la fonction, la rémunération et les modalités d'intervention (permanente ou ponctuelle). Le curriculum vitae du personnel clé sera remis avec cette liste.
8. La description des autres moyens humains à déployer :

- La liste des équipements de sécurité, ainsi que les vêtements de travail et de sécurité en y indiquant le nombre, les caractéristiques, leur affectation par catégorie de personnel, les durées de leur renouvellement, leur coût, leur provenance etc.
- La liste des mesures spécifiques de suivi sanitaire du personnel en précisant également les mêmes données exigées ci–dessus.
- Le programme de formation du personnel, en séparant la formation quotidienne par le personnel

d'encadrement du Délégataire et la formation par des cycles de formation théoriques ou des stages pratiques fournis par des organismes nationaux ou étrangers spécialisés, et en indiquant surtout pour ce deuxième type de formation, pour une année donnée : la durée, les thèmes, les programmes, les périodes, le personnel bénéficiaire, les coûts et tout autre renseignement utile.

- Les propositions de rémunération complémentaire du personnel du Délégant mis à disposition, étant précisé qu'un minimum de rémunération complémentaire de 600 DH mensuel net est requis.
- Les propositions d'encadrement et d'intégration des activités informelles (chiffonniers).

9. Recours à la sous-traitance.

   Les candidats indiqueront à l'appui de leurs soumissions, la liste et les références de sociétés proposées en tant que sous-traitants en indiquant la nature des travaux qui leur seront confiés.

   Le Délégant se réserve le droit de refuser tout sous-traitant qui ne présenterait pas des références suffisantes pour exécuter les travaux ou assurer les fournitures dont il aurait la charge.

13.3 **Une troisième enveloppe** portant l'indication «**Offre financière** » et comprenant les pièces suivantes :

1. Lettre de soumission de l'offre financière par lequel le Candidat s'engage à réaliser les prestations objet du contrat conformément aux conditions prévues au contrat de délégation de gestion et au cahier des charges et moyennant un prix qu'il propose, conformément au modèle annexé au présent dossier de consultation.
2. Ce document dûment rempli est signé par le Candidat ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un Candidat à la fois pour le même contrat. Lorsque ce document est souscrit par un groupement, il doit être signé par le Chef de file au nom et pour le compte du groupement.
3. Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.
4. Le plan de financement des équipements à apporter par le Délégataire comprenant notamment le montant des investissements, les sources de financement (financement propre, prêts bancaires, ou autres), la particularité du financement (prêts commerciaux, prêts d'aide au développement, bonification, dons etc.…), les conditions de financement (taux d'intérêt, durée etc.). Ce plan de financement doit être soutenu par des engagements des organismes financiers reconnus et agréés devant apporter le financement nécessaire.

5. Un mémoire financier détaillé, contenant les sous-détails des prix unitaires sous forme de projections financières des frais d'exploitation pour toute la durée de la délégation et permettant d'apprécier la manière dont le montage financier de cette opération est bâti.

Ce mémoire explicatif doit préciser en particulier :

- Les frais du personnel à mettre en place par le Candidat ;
- Les frais du carburant et des lubrifiants ;
- Les frais d'habillement ;
- Les frais d'entretien et de réparation des véhicules y compris les pièces de rechange et les pneumatiques ;
- Les frais d'assurances ;
- Les amortissements pratiqués par le Délégataire ;
- Les frais financiers ;
- Les frais de renouvellement du matériel communal ;
- Le remboursement au Délégant des frais d'acquisition du matériel communal ;
- Les coûts de maîtrise et les charges et frais de structure (éventuellement) ;
- Les frais divers de gestion ;
- Les impôts et taxes ;
- Les marges du Délégataire et toute autre dépense que le Candidat prévoit d'effectuer dans le montage financier de l'opération.

Article 14. Remise des offres

Les Candidats remettront leurs offres dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du Candidat ;
- Le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'ouverture des plis ».

Ce pli contiendra deux exemplaires, l'un portant la mention « **Original** », l'autre portant la mention « **Copie** » des trois enveloppes suivantes :

- Une enveloppe intitulé « Dossier administratif » ;
- Une enveloppe intitulée « Dossier technique » ;
- Une enveloppe intitulée « Dossier financier ».

Le pli cacheté contenant les enveloppes sera adressé par la poste, en recommandé avec accusé de réception ou remis contre reçu à l'adresse suivante :

Mr. XXX ;

Adresse : XXX.

Article 15. Date limite de remise des offres

Les offres doivent être remises au plus tard le XXX.

Toute offre reçue hors délai de soumission des offres sera rejetée et retournée non ouverte au Candidat.

Seul le cachet du Bureau d'Ordre de la commune fera foi pour la date et l'heure de réception des offres.

Les offres pourront être éventuellement remises directement au Président de la Commission de Jugement au début de la séance publique d'ouverture des plis qui aura lieu à la date et l'heure, fixées dans l'avis d'Appel à la concurrence.

Article 16. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. Une offre qui ne respecterait pas la durée de validité de l'offre ci-dessus stipulée sera rejetée par l'Administration comme non conforme.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'Administration pourra solliciter l'accord des Candidats pour une extension de la période de validité des offres. Cette demande et les réponses à cette demande seront faites par courrier, télécopie ou courrier électronique.

Si un Candidat accepte de prolonger la période de validité de son offre, la durée de la garantie devra être étendue corrélativement.

Tout Candidat pourra refuser la demande d'extension sans pour autant perdre sa garantie. Tout Candidat acceptant la requête de l'Administration ne sera pas autorisé à modifier son offre.

Article 17. Modification et retrait des offres

Le candidat peut modifier ou retirer son offre après sa soumission à condition que la notification écrite de modification ou de retrait, soit reçue par le Délégant avant l'expiration du délai prescrit pour le dépôt des offres.

La notification de modification ou du retrait de l'offre par le candidat sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions du présent règlement, et devra dans ce cas être confirmée par une copie dûment signée. Aucune offre ne peut être modifiée après expiration du délai de dépôt des offres.

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée dans l'article 16 ci-dessus.

Le retrait de l'offre par un candidat, pendant cet intervalle de temps, peut entraîner l'appel de la garantie de soumission.

D. EVALUATION DES OFFRES

Article 18. Evaluation des offres.

Les offres seront ouvertes et jugées selon les étapes suivantes :

1. Réunion de la commission d'appel d'offres ;
2. Ouverture des plis en séance publique ;

Les représentants des entreprises ou groupements d'entreprises candidats ainsi que toute personne pourront être présents lors de l'ouverture des offres et devront signer un registre de présence.

Les noms des Candidats présents seront consignés dans un registre attestant de leur présence.

Les noms de tous les Candidats seront lus ; toute information sur l'évaluation des offres que l'administration jugera appropriée de communiquer à ce stade sera annoncée lors de l'ouverture des offres.

L'Administration établira un procès verbal de la séance d'ouverture des plis.

3. Examen des dossiers de recevabilité ;

L'administration procèdera à huis clos à l'examen des dossiers de recevabilité et établira la liste des candidats éligibles sur la base des critères prédéfinis dans les documents d'appel à la concurrence.

L'Administration examinera les offres afin de déterminer si elles sont complètes, si les documents ont été signés de façon adéquate et si les offres sont bien ordonnées.

Toute offre jugée non conforme, pour quelque raison que ce soit, sera rejetée par l'Administration et ne sera pas prise en compte pour toute évaluation complémentaire.

Les délibérations relatives à l'examen des offres demeureront strictement confidentielles

4. Désignation d'une commission technique spécialisée ;
5. Examen et évaluation par la commission technique spécialisée des dossiers techniques ;

L'Administration procédera à une évaluation détaillée des offres techniques des Candidats déclarés éligibles à l'issue de l'étape 3 afin de déterminer si les aspects techniques répondent en substance aux conditions fixées dans les documents d'appel d'offres et si les offres sont acceptables.

L'offre doit donner une idée précise de la façon dont les Candidats comptent assurer les tâches et responsabilités qui leur seront confiées dans le cadre du contrat de délégation de gestion.

Pour atteindre cet objectif, l'Administration examinera les aspects techniques des offres sur la base des informations fournies par les candidats conformément au règlement de consultation.

Chaque élément demandé ci-après correspond à un critère d'évaluation.

Pour chacun de ces critères, chaque offre sera jugée « satisfaisante », « non satisfaisante», ou encore « satisfaisante sous réserve de clarification ».

La proposition technique sera évaluée selon les éléments suivants :

- Méthodologie d'organisation de la globalité du service ;
- Présentation des secteurs (Délimitation, affectation des moyens matériels et humains, fréquence, tonnage transporté…) accompagné d'un plan à échelle appropriée ;
- Plan de circuit de collecte à l'intérieur des secteurs et jusqu'à la décharge à échelle appropriée ; Programme de collecte des zones problématiques (souks, abattoirs, …) ;
- Programme de conteneurisation (nombre, caractéristiques, affectation, fréquence de remplacement, fréquence de lavage…) ;
- Programme détaillé pour l'éradication des points noirs (matériel, durée, tonnage estimé….) accompagné d'un plan à échelle appropriée ;
- Programme de nettoiement (fréquence par type d'artère, type de nettoiement, moyens affectés, accompagné d'un plan à échelle appropriée) ;
- Programme de nettoiement des places publiques (fréquence, type de nettoiement, moyens affectés, accompagné d'un plan à échelle appropriée) ;
- Programme de sensibilisation (actions à entreprendre, fréquence, budget) ;
- Importance du matériel complémentaire à apporter par le Délégataire (quantité, qualité, calendrier d'acquisition, adaptation des moyens aux spécificités locales etc.) ;
- Volet social :
- Moyens humains de l'entreprise (qualification personnel d'encadrement et équipe technique suffisante permettant la supervision des travaux sur le terrain, le suivi du matériel, la supervision du parc) ;
- Le programme de formation du personnel ;
- Les propositions de rémunération complémentaire du personnel du Délégant mis à disposition ;
- Les propositions d'encadrement et d'intégration des activités informelles.

Les délibérations relatives à l'évaluation des offres demeureront strictement confidentielles.

6. Réunion à huis clos de la commission d'appel d'offres et établissement d'un procès-verbal comprenant la liste des entreprises écartées à l'issue de l'examen des dossiers de recevabilité (étape 3), la liste des entreprises écartées à l'issue de l'évaluation technique selon les critères précisés dans la clause 5 ci-dessus (étape 5), et la liste des entreprises dont le dossier de recevabilité et technique a été considéré comme satisfaisant.

Les candidats écartés à ce stade seront notifiés du rejet de leur offre par l'administration.

7. Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières des Candidats dont le dossier de recevabilité et technique a été considéré comme satisfaisant.

8. Evaluation des offres financière par une commission technique spécialisée

La commission procédera à l'examen des différents volets de l'offre financière à savoir :

- La lettre de soumission de l'offre financière ;
- Le mémoire financier et particulier, les plans d'investissement et de financement ;
- Le compte prévisionnel d'exploitation.

Après avoir vérifié la conformité de la consistance des offres financières au règlement de consultation, l'Administration procédera à une comparaison objective des offres financières proposées par les Candidats afin de déterminer le Candidat ayant proposé les prix les moins élevés.

L'offre financière sera évaluée sur la base de la somme des prix multipliés par les quantités prévisionnelles sur la durée de la convention figurant au cahier des charges et actualisée au taux annuel de XXX.

En cas de différence entre les chiffres et les lettres, le montant en lettres prévaudra. Si le Candidat n'accepte pas ces corrections son offre est rejetée.

Chaque Candidat devra remettre une enveloppe scellée contenant uniquement sa nouvelle offre financière qui est le montant proposé au titre du prix. Ce montant sera exprimé en chiffres et en lettres, le montant exprimé en lettres faisant foi en cas de divergence.

Article 19. Eclaircissements concernant les offres

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Délégant a toute latitude pour demander au candidat de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissement se fera par écrit et la réponse sera donnée par écrit, et aucun changement des prix de l'offre ne sera demandé, offert ou autorisé.

Article 20. Contacts avec l'Administration

Sous réserve d'une demande de clarification notifiée par l'Administration, les Candidats ne devront pas chercher à contacter

celle-ci sur un point concernant leurs offres, à compter du jour de l'ouverture des offres jusqu'à l'octroi du contrat de délégation de gestion.

Toute tentative d'un Candidat destinée à influencer l'évaluation de l'Administration, les comparaisons et l'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de l'offre de ce Candidat.

E. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Article 21. Droit du Délégant d'accepter toute offre ou d'écarter toute offre ou toutes les offres

Le Délégant se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, d'annuler la procédure d'appel d'offres et d'écarter toute offre ou toutes les offres, à tout moment avant l'attribution du contrat, sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des Candidats affectés, ni être tenue d'informer le ou les Candidat(s) affecté(s) des raisons de sa décision.

OU (à choisir par l'administration marocaine) :

Le Délégant se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres sans, de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis des Candidats affectés, ni être tenue d'informer les Candidats affectés des raisons de sa décision.

Article 22. Notification de l'attribution

Avant l'expiration de la période de validité de l'offre, l'Administration notifiera par écrit, téléfax ou courrier électronique qui devra être confirmé par lettre recommandée, au Candidat le mieux placé que son offre a été retenue. Celui-ci devra immédiatement en accuser réception par le même moyen.

Les autres Candidats seront également prévenus qu'ils pourront, jusqu'à la date limite de validité de leur offre, être proclamés Adjudicataires Provisoires en cas de défaut du premier Candidat retenu.

Après que la société attributaire ait fourni la garantie de bonne exécution demandée, l'Administration informera chaque Candidat non retenu et les déchargera de leurs garanties.

Article 23. Signature du contrat de délégation de gestion

En même temps que la notification au Candidat le mieux placé de l'acceptation de son offre, l'Administration enverra audit Candidat le contrat de délégation de gestion ainsi que ses annexes et l'invitera à finaliser ledit Contrat de délégation de gestion et l'ensemble des documents annexes dès qu'il aura procédé à la création de la société d'exploitation qui devra intervenir dans un délai de soixante (60) jours à

compter de la notification du Candidat le mieux disant comme Adjudicataire Provisoire.

Le Candidat retenu devra retourner le contrat signé et daté à l'Administration dans les soixante (60) jours de la réception du contrat.

Le contrat ne pourra être considéré comme définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Ministère de tutelle.

Article 24. Garantie de bonne exécution

Dans un délai d'un mois à compter de la signature du contrat de délégation de gestion, la société d'exploitation, devra fournir une garantie bancaire à première demande de bonne exécution à hauteur d'une somme égale à 3% du montant prévisionnel TTC des recettes annuelles du Délégataire pour la première année d'exploitation, conformément aux stipulations du Contrat de délégation de gestion, dans la forme prescrite par les documents d'appel d'offres ou sous une autre forme acceptable par l'Administration.

Un manquement dans la fourniture de cette garantie ou dans la signature du contrat constituera une cause suffisante à justifier l'annulation de l'attribution et l'appel à garantie.

Dans un tel cas, le contrat sera attribué au Candidat suivant dans le classement ou il sera procédé à un nouvel appel d'offres.

Article 25. Recours

Tout Candidat est habilité à saisir le Délégant d'un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure mise en concurrence et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé.

Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer le marché ou la procédure de sélection retenue.

Ce recours doit être exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de l'avis d'appel d'offres ou de la communication du dossier d'appel d'offres.

Le Délégant est tenu de répondre à cette réclamation dans un délai de dix (10) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

F. ANNEXES AU REGLEMENT DE CONSULTATION

- 1 -

Critères minima de qualifications

Formulaire à remplir pour l'appréciation des critères minima de qualification

Formulaire ELI : Fiche de renseignements pour chaque partie constituant le Candidat

[Le formulaire ci-après doit être rempli par les parties constituant un Candidat, à savoir la (les) partie(s) d'un Groupement d'entreprises(GE), les sous-traitants]

[jour, mois, année]

No. AO et titre: [insérer le No de l'AO et le titre]

Dénomination sociale du candidat constitué en GE: [insérer le nom légal complet]
Dénomination sociale de la partie au GE : [insérer le nom légal complet de la partie]
Pays de constitution en société de la partie au GE : [indiquer le nom du pays d'enregistrement]
Année de constitution en société de la partie au GE : [indiquer l'année de constitution en GE]
Siège social de la partie au GE dans le pays de constitution en société : [insérer le nom de rue, numéro, ville, pays]
Renseignements sur le représentant autorisé de la partie au GE : Nom : [insérer le nom légal complet] Adresse : [insérer le nom de rue, numéro, ville, pays] Numéro de téléphone/télécopie : [insérer le numéro de téléphone/télécopie et le préfixe du pays et de la localité] Adresse électronique : *[adresse du courriel]*
Les copies des documents originaux qui suivent sont jointes : Statuts ou Documents constitutifs et documents d'enregistrement de l'entité légale susmentionnée.

Situation financière

Formulaire FIN : Situation financière

[Chaque Candidat et chaque Partie d'un Groupement d'entreprises doivent compléter le formulaire ci-dessous]

Dénomination sociale du candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Dénomination sociale de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AOI et titre : [numéro et titre de l'AOI]

1. Renseignements financiers

Renseignements financiers en équivalent milliers de dirhams	**Antécédents pour les _____ (__) dernières années** (indiquer le nombre d'années en chiffres et en toutes lettres) (équivalent milliers de DH)				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année …	Année n
Information du bilan					
Total actif (TA)					
Total passif (TP)					
Patrimoine net (PN)					
Disponibilités actuelles (D)					
Engagements actuels(E)					
Information des comptes de résultats					
Recettes totales (RT)					
Bénéfices avant impôts (BAI)					

2. Documents financiers

Le Candidat et toutes les Parties doivent présenter des copies des états financiers et/ou des bilans des *[nombre]* années.

Les états financiers :

a) doivent refléter la situation financière du Candidat ou de la Partie au GE et non pas celle de la maison mère ou de filiales ;

b) doivent avoir été vérifiés par un Commissaire aux comptes ;

c) doivent être complets et inclure toutes les notes qui leur ont été ajoutées ;

d) doivent correspondre aux périodes comptables déjà terminées et vérifiées (les états financiers de périodes partielles ne seront ni demandés ni acceptés).

On trouvera ci-après les copies des états financiers (bilans, y compris toutes les notes y afférents, et comptes de résultats) pour les *[nombre]* années spécifiées ci-dessus et qui satisfont aux conditions.

Taille de l'entreprise

Formulaire FIN : Chiffre d'affaires moyen annuel des activités de collecte des déchets

[Chaque Candidat et chaque Partie d'un Groupement d'entreprises doivent compléter le formulaire ci-dessous]

Nom légal du candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Nom légal de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

Données sur le chiffre d'affaires annuel (activités de collecte des déchets)		
Année [indiquer l'année]	Montant et monnaie [indiquer le montant et la devise]	Equivalent Euros [montant]
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
*Chiffre d'affaires moyen des activités	_____ _____	_____

*Le chiffre d'affaires moyen annuel des activités est calculé en divisant le total des recettes tirées des activités par trois d'années.

Formulaire FIN : Chiffre d'affaires moyen annuel des activités de nettoiement

[Chaque Candidat et chaque Partie d'un Groupement d'entreprises doivent compléter le formulaire ci-dessous]

Nom légal du candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Nom légal de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

Données sur le chiffre d'affaires annuel (activités de nettoiement)		
Année [indiquer l'année]	Montant et monnaie [indiquer le montant et la devise]	Equivalent Euros [montant]
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
	_____ _____	_____
*Chiffre d'affaires moyen des activités	_____ _____	_____

***Le chiffre d'affaires moyen annuel des activités est calculé en divisant le total des recettes tirées des activités par trois d'années**.

Expérience Professionnelle

[Chaque Candidat et chaque Partie d'un Groupement d'entreprises doivent compléter les formulaires ci-dessous]

Nom légal du candidat : *[insérer le nom complet]*

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Nom légal de la Partie au GE : *[insérer le nom complet]*

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

a) Expérience en activités de collecte des déchets ménagers :

Le candidat doit fournir des indications sur son expérience en tant que gestionnaire principal d'une activité de collecte des déchets dans une municipalité incluant les fonctions de XXX au cours d'au moins trois années.

Pays	
Nom du projet / de la société	
Date d'attribution du contrat	
Durée du contrat	
Nom et adresse du Client	Nom : Adresse : Téléphone : Courriel :
Critère technique à définir	
Critère technique à définir	
Critère technique à définir	
Critère technique à définir	
….	
Chiffre d'affaires réalisé	

b) Expérience en matière de nettoiement des voieries et places publiques

Le candidat doit fournir des indications sur son expérience en tant que prestataire en matière de services de nettoiement dans un environnement comparable.

c) Expérience dans des pays émergents

Il est demandé au candidat de fournir des informations sur ses expériences en matière de délégation du service des activités collecte des déchets ménagers et de nettoiement dans un environnement comparable.

Pays	
Nom du projet / de la société	
Date d'attribution du contrat	
Durée du contrat	
Nom et adresse du Client	Nom : Adresse : Téléphone : Courriel :
Fonctions dans le contrat	
Chiffre d'affaires réalisé	
Critère technique à définir	

Antécédents de contrats non exécutés et litiges en instance

[Tous les candidats, y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises, doivent fournir des informations au sujet de contrats inexécutés et d'éventuels litiges ou cas d'arbitrage liés à l'exécution de projets au cours des cinq dernières années ou encore en cours d'exécution. Chaque membre d'un groupement d'entreprises devra utiliser une fiche distincte.]

Nom légal du candidat : *[insérer le nom complet]*

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Nom légal de la Partie au GE : *[insérer le nom complet]*

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

<table>
<tr><td colspan="4">Contrats inexécutés</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ Aucune inexécution de contrats ne s'est produite au cours des cinq dernières années
☐ Contrats inexécutés au cours des cinq dernières années</td></tr>
<tr><td>Année</td><td>Partie du contrat inexécutée</td><td>Identification du contrat</td><td>Montant total du contrat (valeur actuelle, équivalent en dirhams)</td></tr>
<tr><td>[insérez l'année]</td><td>[insérez le montant et le pourcentage]</td><td>Identification du contrat : [indiquez le nom / numéro complet du contrat et toutes les autres données d'identification]

Nom du client : [insérez le nom complet]

Adresse du client: [insérez la rue, la ville, le pays]

Raison(s) de la non-exécution :[indiquez les principales raisons]</td><td>[insérez le montant]</td></tr>
<tr><td colspan="4">Litiges en instance au cours des cinq dernières années</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ Aucun litige</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ Litiges en instance : veuillez compléter le tableau suivant</td></tr>
</table>

Année	Montant de la réclamation en pourcentage de la valeur nette des actifs	Identification du contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle, équivalent en dirhams)
[insérer l'année] _____	*[indiquer le pourcentage]* _____	Identification du contrat : *[insérer nom complet et numéro du contrat et autres formes d'identification]* Nom du Délégant : *[nom complet]* Adresse du Délégant : *[rue, numéro, ville, pays]* Objet du litige : *[indiquer les principaux points en litige]*	*[indiquer le montant]* _____
_____	_____		_____

Equipe de gestion

Pour être qualifié, il est demandé au candidat de présenter une équipe clé (Directeur général, Directeur technique, Directeur financier [**A préciser**]), selon le modèle de CV joint ci-après :

Poste : __

Nom de l'employé : ____

Profession : ____

Date de naissance : ____

Nombre d'années d'emploi par l'entreprise : ____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

__ Date : _

[Signature de l'employé et du représentant habilité de l'expert]
Jour/mois/année

Nom de l'employé : ____

Nom du représentant habilité : _

La présentation de l'équipe de gestion doit être complétée par une note sur les autres moyens humains à déployer avec un organigramme de la structure d'organisation.

- 2-

MODELE DE LETTRE D'OFFRE FINANCIERE

Date :

Contrat délégation de gestion des services de propreté de ……..

A :XXX

Monsieur,

Nous, société XXX soussignée, après avoir examiné les documents d'appel d'offres, ayant pris pleinement connaissance de toutes les informations fournies et avoir étudié et apprécié la nature et l'étendue de toutes les pièces et dispositions prévues par le dossier d'appel d'offres, nous vous adressons par la présente notre offre financière pour la sélection du Délégataire de la gestion du service public de propreté de ….. qui comprend la présente lettre de soumission, notre plan de financement et notre mémoire financier détaillé.

Nous proposons d'exécuter le contrat ci-dessus désigné, conformément aux stipulations des documents d'appel d'offres moyennant les prix suivants :

PRIX N° 1 :

Ce prix qui s'établit à XXX DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes à la tonne, rémunère à la tonne collectée les ordures ménagères et assimilées (y compris les objets encombrants), collectées, transportées et déchargées à la décharge publique.

Pour les trois premiers mois d'exploitation, la base de rémunération sera le tonnage moyen des déchets ménagers précédemment collecté et pesé par le Délégant et qui s'élève à XXX tonnes.

PRIX N° 2 :

Ce prix qui s'établit à XXX DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait journalier rémunérant le nettoiement des places et voiries publiques et l'enlèvement des graffitis et de l'affichage sauvage sur toutes les voies.

Nous nous engageons, si notre offre est retenue, à constituer la société d'exploitation avec un apport en fonds propres en numéraire de XXX DH réparti comme suit : XXX. Cette société de droit marocain aura son siège social sur le territoire du Délégant.

Nous nous engageons, si notre offre est retenue à acquérir le matériel du Délégant pour sa valeur résiduelle d'un montant de XXX DH et à le renouveler selon les modalités prévues au contrat de délégation de gestion.

Nous nous engageons également, si notre offre est retenue à signer la convention de délégation de gestion et commencer l'exécution du contrat dans les délais stipulés dans les documents d'appel d'offres.

Si notre offre est retenue, nous nous engageons en outre à fournir une garantie de bonne exécution dans les formes, pour le montant et dans les délais spécifiés par les documents d'appel d'offres.

Nous nous engageons enfin à maintenir notre offre pendant une période de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres indiquées dans les documents d'appel d'offres, et confirmons qu'elle nous liera et pourra être acceptée par vous à tout moment avant l'expiration de la période de validité.

Les commissions que nous avons versées ou que nous comptons verser, le cas échéant, en relation avec la préparation ou la présentation de cette offre ou avec l'exécution du marché si nous en sommes attributaires figurent ci-après :

Nom et adresse de l'agent	Objet de la commission	Montant et monnaie
----------	----------	----------

(Si aucune commission n'a été ou ne doit être versée, n'indiquer « aucune ».)

Jusqu'à la signature du contrat de délégation de gestion, cette offre avec votre accord écrit et la notification de l'attribution, aura valeur contractuelle entre nous.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la moins disante ni aucune des offres que vous recevez.

Daté du ...

(Signature)

En qualité de ...

Dûment autorisé à signer cette offre pour le compte de :

.....

(Nom du Soumissionnaire)

- 3 -

MODELES DES GARANTIES À FOURNIR PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Le Soumissionnaire peut remplir soit les modèles de garanties bancaires ci-après, ou fournir toute autre garantie jugée acceptable par l'Administration.

MODELE N°1

GARANTIE DE SOUMISSION (GARANTIE BANCAIRE)

ATTENDU QUE .d'une part..... (nom du Soumissionnaire) ci-après dénommé

" le Soumissionnaire " a présenté son offre en date du .....

pour la délégation de gestion des services de propreté de ……., ci-après dénommé " l'Offre ".

NOUS, par les présentes, ... (Nom de la banque) de..... (Nom du pays) ayant notre siège à ..... (ci après dénommée la "Banque") sommes tenus à l'égard de …… (ci-après dénommé l'"Administration") pour la somme de ….. millions de dirhams (…. DH) que la Banque s'engage à régler intégralement à ladite Administration, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Certifié par le cachet de ladite Banque ce ____ jour du _____ 20____.

LES CONDITIONS de cette obligation sont les suivantes :

1) Si le Soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité de l'offre spécifié dans le dossier d'appel d'offres ;

Ou

2) Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Administration pendant le délai de validité de l'offre, ne parvient pas de son fait (i) ne constitue pas la société d'exploitation dans les soixante jours de la notification (ii) ne fait pas signer par la société d'exploitation la convention de délégation de gestion (iii) ne fournit pas la garantie de bonne exécution ou,(iv) de façon générale, ne parvient pas à réunir, l'une quelconque des conditions préalables à l'entrée en vigueur du Contrat de délégation de gestion mises à sa charge., conformément au Dossier d'appel d'offres.

• Le Soumissionnaire doit insérer le montant de la garantie en lettres et en chiffres, libellé en DH ou un montant équivalent dans une devise librement convertible.

Nous nous engageons à payer à l'Administration un montant à concurrence du montant susmentionné, dès réception de sa première

demande écrite, sans que l'Administration ne soit tenue de justifier sa demande, étant toutefois entendu que, dans sa demande, l'Administration précisera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions mentionnées ci-dessus, sont remplies et qu'elle spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

La présente garantie entre en vigueur à sa date d'émission et restera valable pendant cent quatre vingt jours (jours) à compter de cette date.

Toute demande relative à cette garantie devra parvenir à la Banque au plus tard au terme de la garantie susmentionné.

Toute notification d'appel en garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou télécopie confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute notification sera réputée avoir été reçue à la date de première présentation ou en cas de télécopie à la date d'émission de la télécopie.

La Garantie est soumise aux règles uniformes de la Chambre de Commerce Internationale relative aux garanties sur demande, publication N°458 et, pour le surplus, au droit marocain. Tous différends découlant de la présente garantie ou en relation avec celle-ci seront soumis aux tribunaux marocains compétents.

DATE.....

Pour le compte et au nom de la Banque

[signature]

en tant que

[titre]

Cachet de la Banque

MODELE N° 2

GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXÉCUTION (INCONDITIONNELLE)

ATTENDU QUE ..... (nom et adresse de la société) (ci-après dénommé " le Délégataire") s'est contractuellement engagée, en date du ..... à exécuter le contrat de délégation de gestion des services de propreté de …….. ci-après dénommé " le Contrat de délégation" ;

ATTENDU QUE vous avez stipulé dans le dossier d'appel d'offres et dans ledit Contrat de Délégation de gestion que le Délégataire vous remettra une garantie bancaire d'une banque de renom pour le montant spécifié ici comme garantie de la réalisation de ses obligations conformément au Contrat de délégation;

ATTENDU QUE nous avons convenu de donner au Délégataire cette garantie bancaire ;

PAR CONSÉQUENT, nous affirmons par les présentes que nous nous portons Garants et responsables à votre égard, au nom du Délégataire, à concurrence d'un montant..... (montant de la garantie)..... (en lettres) correspondant à la somme égale à 3% du montant prévisionnel TTC des recettes annuelles du Délégataire pour la première année d'exploitation, ledit montant étant payable dans la monnaie dans laquelle le Délégataire est rémunéré.

Nous nous engageons à vous payer, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de votre première demande écrite, et sans argutie ni discussion, toute (s) somme (s), dans les limites de ..... (Montant de la garantie), ci-dessus stipulées, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ni le motif de votre demande ou du montant indiqué ci-dessus.

Nous renonçons formellement à ce que vous réclamiez ladite dette au Délégataire avant de nous présenter la demande.

Nous convenons également qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux modalités du Contrat délégation ou à l'un des documents qui a été établi entre vous et le Délégataire ne nous libérera d'une obligation nous incombant au titre de la présente garantie et que vous n'êtes pas tenus par la présente à nous donner notification dudit changement, additif ou modification.

La présente garantie est valable jusqu'à six (6) mois après l'expiration du Contrat de délégation quelqu'en soit la cause, et au plus tard le XXX.

Toute notification d'appel en garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou télécopie confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute notification sera réputée avoir été reçue à la date de première présentation ou en cas de télécopie à la date d'émission de la télécopie.

La Garantie est soumise aux règles uniformes de la Chambre de Commerce Internationale relative aux garanties sur demande, publication N°458 et, pour le surplus, au droit marocain. Tous différends découlant de la présente garantie ou en relation avec celle-ci seront soumis aux tribunaux marocains compétents.

SIGNATURE ET AUTHENTIFICATION DU GARANT.....

NOM DE LA BANQUE.....

ADRESSE.....

DATE.....