ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE L'INTERIEUR

WILAYA DE XXX

PREFECTURE/PROVINCE DE XXX

COMMUNE DE XXX

DOSSIER DE PREQUALIFICATION

POUR LA GESTION DELEGUEE DE LA DECHARGE CONTROLEE DE XXX COMPRENANT :

LA CONCEPTION, LA CONSTRUCTION, LE FINANCEMENT ET L'EXPLOITATION

LETTRE D'ENVOI

Madame, Monsieur,

La commune/ le groupement de communes de XXX a publié sur internet, [dans la presse internationale,] [*la publication dans la presse internationale n'est requise que pour les grandes communes, elle peut être remplacée par la publication sur des sites internet à large audience internationale tels que UNDB ou dgMarket*] et dans la presse nationale une annonce pour la pré qualification d'entreprises intéressées par la mise en délégation de gestion incluant la conception, la construction, le financement et l'exploitation de la décharge contrôlée de XXX.

La commune/ le groupement de communes de XXX, ci-après nommé(e) « le Délégant », prévoit présélectionner des entreprises admissibles pour un projet incluant les services et les travaux suivants :

[Insérez la description du projet]

Une réunion de présélection aura lieu à *[insérez l'heure, la date et l'emplacement]*. Tous les candidats éventuels sont conviés à cette réunion afin de recevoir les renseignements concernant le projet et la procédure de présélection.

Il est prévu que les appels d'offres soient lancés le *[insérez la date].*

Les candidats admissibles peuvent obtenir le dossier de présélection auprès du Délégant le *[insérez les dates]*, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sur présentation d'une demande écrite indiquant les références du dossier et accompagnée du versement de droits non remboursables s'élevant à *[insérez les devises et les montants]*.

Le Délégant expédiera rapidement le dossier par *[pli recommandé-avion]*, mais en aucun cas, il ne sera tenu responsable d'une réception tardive ou de la perte du dossier envoyé de cette manière.

Les soumissions de demandes de présélection doivent être reçues sous pli cacheté, remis en main propre ou envoyées par courrier recommandé au Délégant à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date ci-après *[insérez la date et heure]* avec la mention « Demande de présélection pour *[insérez le nom et la description du dossier]* » qui doit être clairement inscrite sur le pli.

Les demandes tardives seront rejetées.

Les candidats seront informés, conformément aux conditions du dossier de pré qualification, des résultats de leurs demandes. Seules les entreprises et groupements d'entreprises retenus en vertu de cette procédure seront invités à soumissionner.

[Insérez le nom, l'adresse et les coordonnées du Délégant]

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

SOMMAIRE

A. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS 4

ARTICLE 1. GENERALITES 4
ARTICLE 2. FRAUDE ET CORRUPTION 6
ARTICLE 3. CRITERES DE PRE QUALIFICATION 6
ARTICLE 4. GROUPEMENTS D'ENTREPRISES 9
ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES 10
ARTICLE 6. NOTIFICATION DE LA PRE-QUALIFICATION ET PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES 12
ARTICLE 7. CONFLIT D'INTERETS. 12
ARTICLE 8. AUTRES PRECISIONS. 13

B. ANNEXES 14

A. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Article 1. Généralités

1.1 Objet du dossier de pré qualification

Le Délégant ci-après dénommé "l'Administration", prévoit de procéder à une pré qualification d'entreprises éligibles à la procédure d'appel d'offres pour la délégation de gestion de conception, construction, le financement et exploitation d'une décharge contrôlée sise à XXX pendant une période de XXX (XXX) ans.

La première étape est le processus de présélection des candidats (ci-après dénommés « Candidats ») en fonction de la présentation des candidatures en réponse aux présents documents de présélection (ci-après dénommés « Candidatures »).

1.2 Calendrier pour l'appel d'offres

Après la pré qualification, les candidats retenus devront soumettre leur offre selon la procédure d'ouverture des plis en deux étapes, à partir du mois de XXX. Les détails de ce partenariat seront définis dans le dossier d'appel d'offres dont le projet sera soumis aux candidats pré qualifiés à partir du mois de XXX en vue de la réunion d'information prévue le XXX.

1.3 Informations sur l'installation d'élimination des déchets solides

Des informations d'ordre général sur la zone de service et les caractéristiques de la décharge contrôlée qui fera l'objet du contrat de délégation de gestion sont précisées en annexe I du présent dossier.

1.4 Contenu du dossier de pré qualification

Le présent dossier de pré qualification contient les pièces suivantes :

A. Lettre d'envoi

B. Instructions aux Candidats

C. Annexes :

Annexe I : Informations d'ordre général sur la zone de service et les caractéristiques de la décharge contrôlée

Annexe II : Lettre de candidature

Annexe III : Formulaires de candidature.

(1) Informations d'ordre Général

(2) Situation Financière

(3) Taille de l'entreprise

(4) Expériences Professionnelles

(5) Contrats inexécutés - Litiges en instance

(6) Equipe clé

Annexe IV : Modèle de lettre de notification

1.5 Demande d'éclaircissements

Un Candidat éventuel qui désire des éclaircissements sur le Dossier de pré qualification peut en faire la demande par écrit à l'Administration à l'adresse suivante :

XXX

L'Administration répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements à condition que la demande soit reçue au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de dépôt des candidatures. Une copie de la réponse de l'Administration, indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur, sera adressée par l'Administration à tous les candidats qui ont reçu le document de pré qualification directement de l'Administration. L'Administration apportera toute modification du document de pré qualification qu'elle jugera nécessaire suite à la demande d'éclaircissements.

Aucune explication verbale fournie par le Délégant, ou toute autre personne ou entité, en réponse à une demande d'éclaircissements ne modifiera le Dossier de pré qualification de quelque manière que ce soit.

1.6 Modification du dossier de pré qualification

L'Administration peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures, modifier le Document de pré qualification en publiant un addendum. Tout addendum publié fait partie du Document de pré qualification et sera communiqué par écrit à tous ceux qui auront reçu le document de pré qualification directement de l'Administration.

Afin de donner aux Candidats éventuels un délai raisonnable pour la prise en compte d'un addendum dans la préparation de leur candidature, l'Administration pourra, à sa discrétion, reporter la date limite de dépôt des candidatures.

1.7 Coûts de préparation et de soumission des candidatures

Le Candidat assumera la totalité des coûts associés à la préparation et à la soumission de sa candidature. L'Administration ne sera en aucun cas

responsable ou tenu de couvrir ces coûts, quelle que soit la manière dont se déroule le processus de pré qualification ou quels qu'en soient ses résultats.

Article 2. Fraude et corruption

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

- 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'agent public étranger dans les transactions commerciales internationales (Convention OCDE).

- 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
- Exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de marchés ou contrats, 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 3. Critères de pré qualification

3.1 Généralités

Pour être pré qualifié, le candidat devra satisfaire aux critères énoncés ci-après quant à sa situation administrative, la taille de l'entreprise, sa situation financière et ses expériences professionnelles telles qu'elles ressortent des réponses fournies dans les formulaires de candidature jointes à la lettre de candidature. Les conditions exigées de la part des groupements

d'entreprises sont décrites dans l'Article 4 ci-après. L'expérience et les ressources des sous-traitants n'entrent pas en ligne de compte pour déterminer si le candidat satisfait aux critères de pré qualification.

3.2 Situation administrative

Les candidats devront présenter un dossier administratif comportant des attestations délivrées depuis moins d'un an par les services compétents et justifiant :

a) Qu'ils sont 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 ;

b) Qu'ils sont affiliés à la caisse nationale de sécurité sociale, et souscrivent de manière régulière leurs cotisations auprès de cet organisme ;

c) Qu'ils ne sont pas en situation de liquidation ou en redressement judiciaire.

d) Qu'ils sont immatriculés au Registre du Commerce ;

e) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du candidat.

Toutefois, les candidats non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes a) b) c) et d) précités. 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.

3.3 Critères techniques de pré qualification

Le candidat devra satisfaire aux critères minima suivants :

a. Taille de l'entreprise et situation financière

(i) Taille de l'entreprise : un chiffre d'affaires annuel moyen hors taxe (défini comme le montant facturé au titre de la construction et l'exploitation de décharges contrôlées) d'un montant égal ou supérieur à XXX DH millions ou équivalent pour les trois derniers exercices.

(ii) 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 pré-qualification du candidat.

b. Expérience générale en matière de conception, construction et d'exploitation de décharges contrôlées

Le Candidat doit fournir la preuve qu'il a été engagé activement dans la conception, la construction, l'exploitation, la gestion et l'entretien d'installations d'élimination des déchets solides en qualité de principal entrepreneur, délégataire, partenaire d'un groupement d'entreprise, sous traitant, dans l'exécution d'un minimum de XXX projets d'une nature et d'une complexité comparable au présent projet au cours des XXX dernières années.

Nota : Les candidats, devront joindre une attestation de l'autorité délégante pour chacune des expériences décrites ci-dessus. Le critère « *Expérience générale* » est un critère minimum conditionnant la pré qualification du candidat.

c. Expérience spécialisée en matière de conception, construction et d'exploitation de décharges contrôlées

Le candidat devra démontrer une expérience minimale réussie de conception, la construction, l'exploitation et gestion opérationnelle de sites d'enfouissement et de système connexe de gestion de l'environnement au cours des XXX dernières années.

Préciser les qualifications techniques minimums attendues pour la conception, la construction et l'exploitation.

d. Litiges antérieurs ou en cours

Le candidat doit fournir au moyen du formulaire en annexe des renseignements précis concernant tout inexécution de contrats, tout appel de garanties de soumission et tous éventuels litiges ou cas d'arbitrage liés à l'exécution de projets en cours ou antérieurs exécutés par lui au cours des cinq dernières années. Si de nombreux contrats n'ont pas été exécutés pour des raisons imputables au candidat ou si des jugements ou des sentences arbitrales ont été fréquemment rendues à l'encontre du candidat ou de l'un quelconque des membres d'un groupement d'entreprises, cela pourra être un motif de disqualification. Par litige, il faut entendre tout conflit né entre le candidat et/ou ses filiales et l'autorité délégante ou son représentant ayant donné lieu à un contentieux qui a été ou sera tranché par les juridictions de droit commun ou un tribunal arbitral.

e. Moyens humains

Pour être pré qualifié, le candidat doit décrire le profil (qualifications et expérience) de l'équipe clé *[préciser les postes clés, par exemple : Directeur général, Directeur technique, Directeur financier, ingénieurs, directeur de travaux]* qu'il pourrait proposer. En outre, le candidat devra également décrire la structure de gestion de la société d'exploitation qu'il devra constituer.

Article 4. Groupements d'Entreprises

4.1 Admissibilité

Les groupements seront constitués avant la pré qualification. Aux fins de la présentation de Candidature, les membres d'un Groupement d'entreprise ne sont pas obligés de constituer une personne morale distincte aux fins du Dossier de pré qualification. Ils doivent cependant indiquer dans leur Candidature les pourcentages dans lesquels ils détiendront des parts de la personne morale distincte qui devra être constituée en cas d'attribution du contrat.

La pré qualification d'un groupement d'entreprises ne signifie pas que l'un quelconque de ses membres soit pré qualifié à titre individuel ou en tant que membre dans le cadre d'un autre groupement d'entreprises.

4.2 Critères de qualification

Les groupements d'entreprises doivent répondre aux critères suivants :

- Le chef de file doit à lui seul satisfaire aux critères 3.2. et 3.3 a. (i), 3.3 a. (ii), et 3.3. b c d et e ;
- Chacun des membres d'un groupement doit satisfaire aux critères 3.3 a.(ii) et 3.3. d ;
- Toute modification apportée à un groupement d'entreprises pré qualifié devra être soumise à l'autorisation écrite de l'Administration avant la date limite de remise des offres. Une telle autorisation pourra être refusée si : (i) en cas de retrait de membres du groupement, les membres restants ne remplissent pas les critères de pré qualification ; (ii) les nouveaux membres d'un groupement ne répondent pas aux critères de pré qualification, que ce soit individuellement ou en tant que groupement ; ou (iii) de l'avis de l'Administration, la concurrence risque d'en être sensiblement réduite.

4.3 Accord de groupement ou lettre d'intention

Toute candidature doit être accompagnée d'un accord de groupement signé ou d'une lettre d'intention des membres du groupement les engageant d'une façon conjointe et solidaire dans le cadre du groupement. La lettre d'intention doit indiquer notamment : les objectifs du Groupement d'entreprises, la structure de gestion proposée, la part prise par chaque

membre du Groupement d'entreprises dans les activités du Groupement d'entreprises, l'engagement des membres du Groupement d'entreprises au titre de la responsabilité conjointe et solidaire au titre de la procédure d'appel d'offres et de l'exécution du contrat de délégation, les recours ou sanctions prévus en cas de manquement ou de retrait de l'un quelconque des membres du Groupement d'entreprises.

4.4 Procuration

Le Chef de file du groupement d'entreprises sera habilité à prendre des engagements et à recevoir des instructions pour le compte et au nom de l'un quelconque et de l'ensemble des membres du groupement d'entreprises. Cette habilitation sera authentifiée par la présentation d'une procuration signée par les représentants dûment habilités de chacun des membres du Groupement d'entreprises et devra être jointe à la Candidature.

Article 5. Présentation des candidatures

5.1 Langue

Le dossier de candidature, de même que l'ensemble de la correspondance et des documents concernant la pré qualification échangés entre le Candidat et l'Administration, seront rédigés en langue Française. Les documents complémentaires et les imprimés qui font partie du dossier de candidature peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte en français des passages pertinents, auquel cas, aux fins d'interprétation du dossier de candidature, la traduction fera foi.

5.2 Contenu du Dossier de candidature

Les dossiers de présélection devront comprendre les documents suivants :

a. Lettre de candidature

b. Dossier administratif comprenant les attestations et documents requis

c. Les renseignements et documents requis en cas de Groupement d'entreprises

d. Formulaires de candidature.

(1) Informations d'ordre Général

(2) Situation Financière

(3) Taille de l'entreprise

(4) Expériences Professionnelles

(5) Antécédents de contrats inexécutés / litiges en instance

(6) Equipe clé

.

5.3 Remise des Dossiers de candidatures

Les dossiers de candidature seront établis en XXX exemplaire qui seront remis en mains propres ou par courrier recommandé dans des enveloppes cachetées, à l'adresse ci-dessous clairement revêtues de la mention « Dossier de pré qualification pour le projet de Délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX ».

Le nom et l'adresse postale du candidat devront figurer clairement sur l'enveloppe.

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le XXX, à XXX heures, heure locale.

Un accusé de réception sera remis ou envoyé aux candidats lors de la réception de leur demande de pré qualification.

5.4 Report de la date de soumission

L'Administration peut, à son gré, reporter la date limite pour le dépôt des candidatures en modifiant le dossier de pré qualification. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Administration et des Candidats, précédemment régis par la date limite initiale, seront régis par la nouvelle date limite.

5.5 Candidatures hors délai

Tout Dossier de candidature reçu par l'Administration après la date limite de dépôt des candidatures sera renvoyé au Candidat sans avoir été ouvert.

5.6 Eclaircissements sur les candidatures

Durant l'évaluation des candidatures, l'Administration a toute latitude pour demander aux Candidats des éclaircissements sur leurs candidatures. Ladite demande doit être soumise dans des délais raisonnables. Toute demande d'éclaircissements et tous les éclaircissements doivent être formulés par écrit.

5.7 Informations insuffisantes

Si un candidat ne fournit pas les informations indispensables à l'évaluation de ses qualifications ou n'apporte pas en temps voulu des éclaircissements ou des preuves à l'appui des informations fournies, sa candidature pourra être rejetée par l'Administration sans que celle-ci ne soit tenue de lui demander les informations manquantes.

5.8 Changements substantiels

Les Candidats, et ceux qui seront ultérieurement pré qualifiés sous conditions, doivent informer le Délégant de tout changement substantiel

intervenu au niveau des informations fournies susceptible d'affecter leur statut au regard de la pré-qualification. Les soumissionnaires seront tenus de mettre à jour, au moment de la présentation des offres, les informations essentielles fournies lors de la pré-qualification. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire dont l'offre a été retenue devra confirmer, dans le cadre d'une procédure de vérification a posteriori, que son statut au regard de la pré qualification demeure inchangé.

Article 6. Notification de la pré-qualification et procédure d'appel d'offres

6.1 Notification de pré qualification

Les candidats qui auront satisfait aux critères minima de qualification et dont les informations fournies sur les autres critères auront été jugées satisfaisantes par l'Administration, seront pré qualifiés pour l'appel d'offres.

Les candidats seront informés par écrit dans les XXX jours suivant la date limite de remise des candidatures des suites données à leur candidature, et des noms des candidats pré qualifiés, sans que l'Administration ne soit tenue de motiver sa décision.

6.2 Pré qualification sous condition

Un Candidat peut être « pré qualifié sous conditions », c'est-à-dire sélectionné sous réserve de rectifier certaines insuffisances mineures aux conditions de présélection, d'une manière jugée satisfaisante par le Délégant, avant de présenter une offre. Une fois qu'il remplira pleinement les conditions de présélection, les autres candidats présélectionnés en seront avisés.

6.3 Appel d'offres

Les candidats pré qualifiés seront invités à participer à une réunion d'information prévue à XXX, le XXX. Avant cette réunion, les candidats pré qualifiés recevront le projet de dossier d'appel d'offres. La réunion d'information donnera aux candidats pré qualifiés l'occasion de poser des questions ou de demander des éclaircissements sur le projet de dossier d'appel d'offres.

Article 7. 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.

Article 8. Autres précisions.

8.1 Droits du Délégant

L'Administration se réserve le droit d'annuler la procédure de pré qualification et de rejeter toutes les candidatures, sans encourir une responsabilité quelconque et sans être tenue d'informer le candidat des raisons de sa décision.

8.2 Confidentialité

Toutes les informations relatives à l'évaluation des candidatures durant la pré qualification seront traitées confidentiellement.

B. ANNEXES

ANNEXE I :

Informations d'ordre général sur la zone de service et les caractéristiques de la décharge contrôlée

ANNEXE II :

Lettre de candidature

Date : *[insérer jour, mois, année]*

No. AO et titre: *[insérer le numéro et le titre]*

A l'attention de : [insérer le nom complet de l'Administration]

Nous, soussignés, sommes candidat à la pré qualification pour l'Appel d'Offres susmentionné concernant le projet de XXX et déclarons que :

a) Nous avons examiné les Documents de pré qualification, et n'exprimons aucune réserve ;

b) Nous, y compris tous les sous-traitants ou fournisseurs pour l'une quelconque des parties du contrat qui fait l'objet de la présente pré qualification, n'avons aucun conflit d'intérêt ;

c) Nous déclarons que les commissions, gratifications ou frais suivants ont été versés ou le seront en relation avec le processus de pré qualification, le processus d'appel d'offres ou l'exécution du marché :

Nom du bénéficiaire	Adresse	Raison	Montant
[insérer le nom complet de chaque bénéficiaire]	[insérer rue, numéro,ville,pays]	[indiquer la raison]	[indiquer le montant équivalent en $EU]

[Si aucun versement n'a eu lieu ou ne doit avoir lieu, indiquer « aucun ».]

d) Nous autorisons par la présente votre Administration, ou ses représentants habilités, à effectuer toutes recherches ou enquêtes destinées à vérifier les déclarations, documents et renseignements fournis dans le cadre de la présente Candidature, et à demander à nos établissements bancaires ou à nos clients tous éclaircissements complémentaires d'ordre financier ou technique. La présente Lettre de candidature autorise en outre toute personne, ou tout représentant habilité d'un quelconque organisme

mentionné dans les informations complémentaires, à fournir tous renseignements qui seront jugés nécessaires et que vous pourrez demander afin de vérifier les déclarations et renseignements figurant dans la présente Candidature, ou en ce qui concerne les ressources, l'expérience et les qualifications du Candidat.

Pour plus de renseignements, votre Administration ou ses représentants habilités peuvent contacter les personnes indiquées ci-dessous [1] :

Renseignements d'ordre général ou en matière de gestion	
1er contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.
2e contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.

Renseignements d'ordre technique	
1er contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.
2e contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.

Renseignements d'ordre financier	
1er contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.
2e contact	Adresse et numéros de téléphone/télécopie, etc.

En faisant acte de Candidature, nous sommes pleinement conscients du fait que les offres faites par les Candidats pré qualifiés feront l'objet, lors de la soumission, d'une vérification de tous les renseignements fournis au titre de la pré qualification ;

e) Nous acceptons que vous puissiez annuler le processus de pré qualification à tout moment et que vous ne soyez pas tenus d'accepter quelque candidature que ce soit ; que vous êtes susceptible de ne pas recevoir ni inviter les candidats pré qualifiés à soumettre une offre pour la convention qui fait l'objet de la présente pré qualification, sans encourir pour autant une responsabilité quelconque vis-à-vis des Candidats.

Signé *[insérer la (les) signature(s) d'un représentant (des représentants) habilité(s) du Candidat]*

Nom *[insérer le nom complet de la personne qui signe le dossier de candidature]*

En tant que *[indiquer la qualité de la personne qui signe le dossier de candidature]*

Dûment autorisé à signer cette soumission de candidature pour et au nom de :

---

[1] Les demandes des Groupements d'entreprises doivent inclure une feuille distincte pour donner les informations correspondant à chaque membre du Groupement d'entreprises.

Nom légal du Candidat *[indiquer le nom complet du Candidat]*

Adresse *[insérer rue, numéro, ville et pays]*

Le _____ jour de *[mois]*_____, *[année]*_____.

ANNEXE III :

Formulaires de candidature.

III.1 Informations d'ordre Général

Formulaire ELI - Fiche de renseignements du candidat

[jour, mois, année]
No. AO et titre: *[insérer le No de l'AO et le titre]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

Nom légal du candidat : [insérer le nom légal complet]
Dans le cas d'un GE, nom légal de chaque partenaire : [insérer le nom légal complet de chaque partenaire]
Pays où le candidat est constitué ou a l'intention de se constituer en société : [indiquer le pays de constitution en société]
Année à laquelle le candidat a été ou entend se constituer en société : [indiquer l'année de constitution en société]
Adresse légale du candidat dans le pays où il est constitué en société : [insérer nom de rue, numéro, ville, pays]
Renseignements sur le représentant autorisé du candidat : Nom : [insérer le nom légal complet] Adresse : [indiquer rue, numéro, ville, pays] Numéro de téléphone/de télécopie : [insérer numéro de téléphone/télécopie avec le préfixe du pays et de la ville] Adresse électronique :[adresse du courriel]

Les copies des documents originaux qui suivent sont jointes :

Dans le cas d'une entité unique, Statuts ou Documents constitutifs et documents d'enregistrement de l'entité légale susmentionnée.

Dans le cas d'un GE, lettre d'intention de former un GE ou document de constitution d'un GE.

Dans le cas d'une entreprise publique, les documents établissant l'autonomie juridique et financière et l'usage des règles du droit commercial.

Formulaire ELI – 1.2 : 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, les sous-traitants, fournisseurs et autres parties]

[jour, mois, année]
No. AO et titre: *[insérer le No de l'AO et le titre]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

Nom légal du candidat constitué en GE: [insérer le nom légal complet]
Nom légal 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]
Adresse légale 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

IV.2 Situation Financière

Formulaire FIN – 3.1 : Situation financière

[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]*

No. AO et titre : *[numéro et titre de l'AO]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

1. Renseignements financiers

Renseignements financiers en équivalent milliers de DH.	**Antécédents pour les _____ (__) dernières années** (indiquer le nombre d'années en chiffres et en toutes lettres) (équivalent milliers de dirhams.)				
	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 du groupement 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.

III.3 Taille de l'entreprise

Formulaire FIN – : Chiffre d'affaires moyen annuel des activités de décharges contrôlées

[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]*

No. AO et titre : *[numéro et titre de l'AO]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

Données sur le chiffre d'affaires annuel (travaux et prestations en cours ou achevés concernant la conception, la construction ou l'exploitation de décharges contrôlées)		
Année *[indiquer l'année]*	Montant et monnaie *[indiquer le montant et la devise]*	Equivalent dirhams. *[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 pour les cinq dernières années.

III.4 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]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

a) Informations sur l'expérience générale en conception, construction et exploitation de décharges contrôlées

Description du contrat portant sur l'installation d'élimination des déchets solides	
Nom du responsable du groupement d'entreprises	
Nom de la ville / zone urbaine	
Pays	
Population desservie	
Rôle dans l'exécution du projet (membre du groupement d'entreprises, sous-traitant, sous-consultant, responsable, etc.) et pourcentage du contrat total	
Nature, rôle et ampleur de la participation (description complète)	
Date d'entrée en vigueur du contrat	
Date d'achèvement du contrat	
Montant du contrat (dirhams)	
Individu qui sert de référence	
Adresse, N° de téléphone, N° de télécopieur de l'individu qui sert de référence	

b) Expérience spécialisée

Le candidat doit fournir les indications suivantes sur ses expériences spécifiques au titre de la conception, construction et exploitation des décharges contrôlées.

CONCEPTION

Description du contrat portant sur la **conception** d'une 'installation d'élimination des déchets solides	
Nom du responsable du groupement d'entreprises	
Nom de la ville / zone urbaine	
Pays	
Population desservie	
Rôle dans l'exécution du projet (membre du groupement d'entreprises, sous-traitant, sous-consultant, responsable, etc.) et pourcentage du contrat total	
Nature, rôle et ampleur de la participation (description complète)	
Date d'entrée en vigueur du contrat	
Date d'achèvement du contrat	
Montant du contrat (dirhams)	
Individu qui sert de référence	
Adresse, N° de téléphone, N° de télécopieur de l'individu qui sert de référence	

CONSTRUCTION

Description du contrat portant sur la **construction** d'une installation d'élimination des déchets solides	
Nom du responsable du groupement d'entreprises	
Nom de la ville / zone urbaine	
Pays	
Population desservie	
Rôle dans l'exécution du projet (membre du groupement d'entreprises, sous-traitant, sous-consultant, responsable, etc.) et pourcentage du contrat total	

Nature, rôle et ampleur de la participation (description complète)	
Date d'entrée en vigueur du contrat	
Date d'achèvement du contrat	
Montant du contrat (dirhams)	
Individu qui sert de référence	
Adresse, N° de téléphone, N° de télécopieur de l'individu qui sert de référence	

EXPLOITATION

Description du contrat portant sur l'exploitation d'une installation d'élimination des déchets solides	
Nom du responsable du groupement d'entreprises	
Nom de la ville / zone urbaine	
Pays	
Population desservie	
Rôle dans l'exécution du projet (membre du groupement d'entreprises, sous-traitant, sous-consultant, responsable, etc.) et pourcentage du contrat total	
Nature, rôle et ampleur de la participation (description complète)	
Date d'entrée en vigueur du contrat	
Date d'achèvement du contrat	
Montant du contrat (dirhams)	
Individu qui sert de référence	
Adresse, N° de téléphone, N° de télécopieur de l'individu qui sert de référence	

III.5 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 des inexécutions de contrats ou 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 feuille séparée.]

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]*
Page *[numéro de la page]* de *[nombre total de pages]* pages

Contrats inexécutés			
☐ *Aucune inexécution de contrats ne s'est produite au cours des cinq dernières années* ☐ *Contrats inexécutés au cours des cinq dernières années*			
Année	***Partie du contrat inexécutée***	***Identification du contrat***	***Montant total du contrat (valeur actuelle, équivalent en dirhams)***
[insérez l'année]	[insérez le montant et le pourcentage]	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]	[insérez le montant]
Litiges en instance au cours des cinq dernières années			
☐ Aucun litige			
☐ Litiges en instance : veuillez compléter le tableau suivant			

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]* _____
_____	_____		_____

IV.6 Moyens en personnel

Pour être pré qualifié, il est demandé au candidat de présenter une équipe couvrant les postes clé (Directeur général, Directeur technique, Directeur financier, ingénieur, directeur de travaux [*à adapter*]) selon le modèle de CV joint ci-après :

Poste : ___

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : ____

Nombre d'années d'emploi : ____ 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'Administration, 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 : _

ANNEXE IV :

Modèle de lettre de notification de pré qualification

[date]

À : [Nom de l'entreprise]

[Adresse]

Référence :

Nom et numéro d'identification du projet : _____ / _____*

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifiés en vue de soumettre une offre au titre du projet susmentionné.

Vous trouverez la liste des candidats pré qualifiés ou pré qualifiés sous conditions ci-après :

[Liste des candidats présélectionnés.]

Veuillez accuser immédiatement réception de la présente lettre par écrit (câblogramme, message télex ou télécopie). Si vous ne souhaitez pas soumettre une offre, nous vous saurions gré de bien vouloir nous le notifier également dans les meilleurs délais.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature autorisée _____

Nom et titre _____

[Nom du Délégant] _____