.

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
REGION DE BENI MELLAL-KHENIFRA
PROVINCE DE FKIH BEN SALAH
COMMUNE DE FQUIH BEN SALAH

REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL A LA CONCURRENCE

N°……..

(Séance Publique)

CONCERNANT

LA GESTION DELEGUEE DU SERVICE PUBLIC DE COLLECTE ET DE NETTOIEMENT DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

PASSE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 5 DE LA LOI N°54-05

RELATIVE A LA GESTION DELEGUEE DES SERVICES PUBLICS.

Sommaire

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES 4
ARTICLE 1: DEFINITIONS 4
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONCURRENCE : 5
ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOT 5
ARTICLE 4: LE DELEGATAIRE 5
ARTICLE 5 : DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE 5
ARTICLE 6 : CALENDRIER 6
ARTICLE 7 : ECLAIRCISSEMENT SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION-INFORMATION DES CANDIDATS 7
ARTICLE 8 : COUTS LIES A LA PREPARATION ET A LA SOUMISSION DES OFFRES 7
ARTICLE 9 : MODIFICATIONS DU DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE 7
ARTICLE 10: DISCORDANCES ET ERREURS. 8
ARTICLE 11 : GROUPEMENTS D'ENTREPRISES. 8
ARTICLE 12: CONNAISSANCE DU DOSSIER. 9
ARTICLE 13 : ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LES OFFRES. 9
ARTICLE 14: CONTACTS AVEC LE DELEGANT. 9
ARTICLE 15: LOI, REGLEMENTATION ET PROCEDURES 10
CHAPITRE II : L'ELIGIBILITE 10
ARTICLE 16 : SITUATION D'EXCLUSION 10
ARTICLE 17: CRITERES D'ELIGIBILITE 12
CHAPITRE III. COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES 15
ARTICLE 18 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS 15
ARTICLE 19 : PRESCRIPTIONS GENERALES RELATIVES A LA PRESENTATION DES OFFRES 16
ARTICLE 20 : MONNAIE DE L'OFFRE 16
ARTICLE 21 : GARANTIE DE SOUMISSION 16
ARTICLE 22: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DES DOSSIERS DES CANDIDATS 17
ARTICLE 23 : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 21
ARTICLE 24 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES 22
ARTICLE 25 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES 22
CHAPITRE IV : EVALUATION DES OFFRES 23
ARTICLE 26 : OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES. 23
ARTICLE 27 : CRITERES D'EVALUATION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET DE RECEVABILITE 24
ARTICLE 28 :CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES (100 POINTS). 25
ARTICLE29. EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES 29

CHAPITRE V : ATTRIBUTION DU CONTRAT 30
ARTICLE 30 : NOTE FINALE 30
ARTICLE 31 : DROIT DU DELEGANT DE METTRE FIN A LA PROCEDURE 30
ARTICLE 32 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION ET FINALISATION DU CONTRAT 30
ARTICLE 33 : SIGNATURE DU CONTRAT DE DELEGATION DE GESTION 31
ARTICLE 34 : RECOURS 31
ANNEXES AU REGLEMENT DE CONSULTATION 33

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1: DEFINITIONS

Pour l'application du présent règlement de consultation, les parties conviennent que les termes et expressions ci-après ont les définitions suivantes :

- Appel à la concurrence : désigne la procédure de passation du contrat de gestion déléguée du Service public de collecte et de nettoiement des déchets ménagers et assimilés
- Entreprise : désigne la société soumissionnaire.
- Délégant : désigne la Commune de FQUIH BEN SALAH
- Délégataire : désigne la société délégataire signataire du contrat de gestion déléguée tel que précisé dans la présente convention.
- Le terme « Contrat » : est utilisé pour désigner le Contrat de Gestion Déléguée constitué de la convention, du cahier des charges, des annexes et ses avenants éventuels ;
- Le terme « Candidat » : désigne tout soumissionnaire qui propose une offre en vue de la conclusion du contrat. Ce soumissionnaire peut être une société ou groupement de sociétés opérant dans les domaines similaires à l'objet de l'appel à la concurrence ou un holding qui détient des sociétés filiales opérant dans les domaines similaires à l'objet de l'appel à la concurrence ;
- Le terme « Convention » : désigne la Convention de gestion déléguée ;
- Le terme « cahier des charges » : pour désigner les Clauses administratives et Techniques définissant les conditions d'exploitation du Service délégué ;
- Le terme « annexes » : pour désigner les annexes à la Convention ;
- Le terme « périmètre » : est utilisé pour désigner le périmètre de la Gestion Déléguée défini dans l'annexe 1 ;
- Le terme « Déchets ménagers » : tout déchet issu des activités des ménages ;
- Le terme « Déchets assimilés aux déchets ménagers » : tout déchet provenant des activités économiques, commerciales ou artisanales et qui par leur nature, leur composition et leurs caractéristiques, sont similaires aux déchets ménagers ;
- Le terme « projections financières » : est utilisé pour désigner les projections financières définies dans l'annexe 3 ;
- « Biens de Reprise » : désignent les biens définis et désignés à l'article 15 de la convention et l'annexe4. ;
- « Biens de Retour » : désignent les biens définis et désignés à l'article 14 de la convention et l'annexe4 ;
- « Date d'Entrée en Vigueur » : désigne la date fixée à l'article 11 de la convention ;
- « Durée de Vie Technique » : désigne la durée d'utilisation normale de tout bien; pour les Biens de Retour, elle est spécifiée, par catégorie de bien.
- « Service délégué » : désigne les services définis à l'article 6 de la convention.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONCURRENCE :

Le délégant commune de FQUIH BEN SALAH envisage de passer, à l'issue d'une procédure d'appel à la concurrence pris en application des dispositions de l'article 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 du service public de Collecte et Nettoiement des déchets ménagers et assimilés, sur une période de 7 ans.

Le service objet de la gestion déléguée, comporte, sur le territoire du délégant commune de Fquih Ben Salah :

i. La collecte des déchets ménagers et assimilés comprenant notamment les déchets issus des activités des ménages, les déchets provenant des activités économiques, commerciales ou artisanales, les déchets verts des ménages, les déchets inertes des activités de bricolage des ménages et les déchets encombrants des ménages ainsi que leurs transports et déchargements, avec les déchets de nettoiement, à la décharge publique ;

ii. Le nettoiement des artères 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 à la décharge publique ;

iii. Autres prestations de collecte et de nettoiement définies dans le cahier des charges.

ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOT

Le présent appel à la concurrence est lancé en lot unique.

ARTICLE 4: LE DELEGATAIRE

Le candidat retenu à l'issue du présent appel à la concurrence, devra constituer une société de droit marocain, « le Délégataire » ayant pour objet exclusif la gestion déléguée du Service objet de la gestion déléguée.

Le Délégant conclura avec le Délégataire un contrat de gestion déléguée, régi par les dispositions de la Loi n° 54-05 relative à la gestion déléguée des services publics et dont le contenu sera conforme aux documents (Convention, cahiers des charges et annexes) de gestion déléguée annexée au présent règlement de consultation.

ARTICLE 5 : DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

Le présent appel à la concurrence fait l'objet d'un avis publié dans la presse nationale et sur le portail des marchés de l'Etat : www.marchespublics.gov.ma

Le dossier d'appel à la concurrence remis aux Candidats comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation ;
- Le projet de Convention de gestion déléguée ;

- Le Cahier des charges ;
- Les annexes à la convention et au cahier des charges à savoir :

1. Annexe 1 : Périmètre de la gestion déléguée ;
2. Annexe 2 : Programme d'investissement ;
3. Annexe 3 : projections financières ;
4. Annexe 4 : Biens de la Gestion Déléguée ;
5. Annexe 5 : Moyens humains ;

Et éventuellement les plans indicatifs suivants ;

- N°1 : Plan du périmètre de la gestion déléguée ;
- N°2 : Plan des secteurs actuels de collecte ;
- N°3 : Plan des secteurs actuels de nettoiement ;
- N°4 : Plan de situation de la décharge publique ;
- N°5 : Plan de situation des dépôts sauvages et points noirs ;
- Autres plans.

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 appel à la concurrence.

ARTICLE 6 : CALENDRIER

Le choix du Délégataire sera effectué, selon le calendrier indicatif suivant :

Désignation	**Date**
Publication de l'avis d'appel à la concurrence	…….
Visite des lieux	…….
Ouverture, examen, jugement des offres et adjudication provisoire	…….
Finalisation et préparation du contrat	…….
Création de la société délégataire	…….
Délibération du conseil communal sur le projet de contrat de gestion déléguée et sa signature par les parties	…….
Envoi du contrat et documents nécessaires au MI -DEA-DRSC/DGCL pour visa par le Ministre de l'Intérieur	…….
Entrée en vigueur du contrat de gestion déléguée.	…….

ARTICLE 7 : ECLAIRCISSEMENT SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION-INFORMATION DES CANDIDATS

Les entreprises ou groupements d'entreprises qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur les documents d'appel à la concurrence peuvent en faire la demande au délégant par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel à la concurrence ou les documents y afférents.

Cette demande n'est recevable que si elle parvient au délégant au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Les éclaircissements ou renseignements, fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (07) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent.

Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard trois (03) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Des copies écrites des réponses du Délégant (incluant une explication de la requête sans en indiquer la source) seront envoyées à toutes les entreprises ou groupements d'entreprises qui auront reçu le Dossier d'Appel à la Concurrence.

Les candidats sont invités à effectuer des visites des lieux du service à déléguer. Afin de faciliter l'organisation des visites, il est demandé aux candidats de prendre contact avec le service technique de la commune de FQUIH BEN SALAH au moins dix (10) jours avant la date envisagée pour une telle visite.

ARTICLE 8 : COUTS LIES A LA PREPARATION ET A LA SOUMISSION DES OFFRES

Le Candidat supportera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de son offre et le Délégant ne pourra en aucun cas en être tenu pour responsable et recherché en remboursement desdits coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat de la procédure de consultation.

ARTICLE 9 : MODIFICATIONS DU DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

Toute modification des documents d'appel à la concurrence sera faite par le Délégant exclusivement par voie d'additif.

À tout moment et au plus tard Dix jours (10) avant la date limite fixée pour la remise des offres, le Délégant 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 à la concurrence en publiant des additifs.

Tout additif sera notifié par écrit et par télécopie et par courrier électronique (adresse électronique remise explicitement par le candidat) à tous les candidats.

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

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

ARTICLE 10: DISCORDANCES ET ERREURS.

En cas de discordances constatées dans le Bordereau des prix de l'offre du candidat, les indications portées en lettres prévaudront sur les autres indications en chiffres et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce Bordereau des prix seront également rectifiées.

Le montant ainsi rectifié du Bordereau des prix sera pris en considération pour l'évaluation des offres.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition des prix forfaitaires ou dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un Candidat, il n'en sera pas tenu compte dans l'évaluation de l'Offre. Toutefois, si le Candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus, son offre sera éliminée et considérée comme non cohérente.

Dans le cas ou des erreurs de calcul seraient constatées dans les projections financières de l'offre du candidat, elles seront rectifiées par le délégant aux risques et périls du délégataire. Ces corrections seront prises en compte au niveau du jugement des offres et lors de la finalisation du contrat.

ARTICLE 11 : GROUPEMENTS D'ENTREPRISES.

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

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 gestion déléguée 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 gestion déléguée ; une copie de l'accord passé entre les membres du groupement sera jointe à l'offre. La répartition du capital entre les membres du groupement de l'offre doit être maintenue au niveau de la société délégataire.

ARTICLE 12: CONNAISSANCE DU DOSSIER.

Le soumissionnaire, en présentant son offre, déclare :

- Avoir pleine connaissance du territoire, des sites des opérations et des différents déplacements ou transports à effectuer dans le cadre de la gestion déléguée ;
- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations demandées par le Délégant.
- Avoir pris ses dispositions pour se procurer sous sa propre responsabilité toutes les données et renseignements techniques (plan d'aménagement, tonnage, linéaire des voix, etc……) qui lui permettent de remettre ses prix ;
- Avoir fait une visite des lieux, à sa propre initiative, sur le territoire de la délégation et apprécié toutes les difficultés résultant du service objet du Cahier des charges, ainsi que des conditions de la gestion de la décharge contrôlée ;
- Avoir apprécié toutes difficultés résultant de l'exécution des prestations.

ARTICLE 13 : 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.

Le Candidat pourra être invité par le Délégant à participer à une conférence d'éclaircissement portant sur son offre. La date, l'heure et le lieu de la conférence seront transmis par écrit au candidat après l'ouverture des plis.

ARTICLE 14: CONTACTS AVEC LE DELEGANT.

Sous réserve d'une initiative du Délégant visant une meilleure compréhension ou une clarification des offres, 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 gestion déléguée.

Toute tentative d'un Candidat destinée à influencer l'évaluation des offres par la commission compétente, les comparaisons et l'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de l'offre de ce Candidat.

ARTICLE 15: LOI, REGLEMENTATION ET PROCEDURES

L'Appel à la Concurrence sera lancé dans le respect des procédures et des textes législatifs et réglementaires Marocains en vigueur, il s'agit notamment de :

- La loi n° 54-05 relatif à la Gestion Déléguée des services publics ;
- La loi organique n° 113-14 relative aux Communes ;
- La Loi n°28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination ;
- Le Décret n° 2.09.441 du 17 Moharrem 1431 (3 janvier 2010) portant règlement général de la comptabilité des collectivités locales et de leurs groupements ;
- Le Décret n° 2.17.451 du 04 Rabie I, 1439 (23 novembre 2017) relatif à la comptabilité publique des communes et des établissements de coopération entre les communes ;
- Les procédures et les documents types élaborés par le Ministère de l'Intérieur ;
- Le présent dossier de consultation.

CHAPITRE II : L'ELIGIBILITE

L'appel à la concurrence est ouvert à toute entreprise marocaine ou étrangère et à tout groupement d'entreprises constitué dans les conditions précisées à l'article 11 du présent règlement, ne se trouvant pas dans une des situations d'exclusion précisées dans l'article 16 ci-dessous et réunissant les conditions d'éligibilité précisées à l'article 17 ci-après.

ARTICLE 16 : SITUATION D'EXCLUSION

16.1. CONFLITS D'INTERETS

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) peut se trouver en situation d'exclusion si :

- Il a fourni des services de conseil pour la préparation des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du présent appel à la concurrence ;
- Il 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.
- Il représente plus d'un concurrent dans une même procédure de concurrence.
- Il est gestionnaire ou exploitant de la décharge ou centre de transfert où les déchets du Délégant devront être déversés qu'il soit présenté à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement d'entreprises.

16.2. PREVENTION 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, le délégant 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 ou un agent mandaté par le Délégant à des fins de contrôle, au cours de l'attribution ou de l'exécution ou de suivi d'un contrat ou marché ;

- 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 au délégant. « 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 le Délégant 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).

- 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 ;

- Exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats ou marchés, s'il est :
    - Etablit, 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 d'un contrat ou d'un marché ;
    - Cette entreprise a été convaincue de corruption ou des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution de contrats ou marchés sur le territoire marocain ;
    - Cette entreprise a été convaincue de malfaçon ou de défaillance, pour des prestations relatives à la gestion des déchets, par un Délégant ou Maître d'Ouvrage Marocain.

ARTICLE 17: CRITERES D'ELIGIBILITE

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, à ses capacités techniques et expériences professionnelles ainsi que les engagements à prendre.

Les conditions exigées de la part des groupements d'entreprises sont décrites dans l'article 11 ci-avant. L'expérience et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en compte.

17.1. 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.

Les attestations ou pièces issues du système d'information de l'administration Marocaine concernée font foi et peuvent être présentées par les candidats. Il appartient au délégant de vérifier la véracité de ces documents.

17.2. SITUATION FINANCIERE :

Le candidat doit démontrer avoir les capacités financières suffisantes pour faire face à tous les frais liés à de la gestion déléguée notamment les frais d'investissement et d'exploitation :

A. Taille de l'entreprise :

Avoir réalisé un chiffre d'affaires (CA) annuel moyen hors taxe sur les trois derniers exercices d'un montant égal ou supérieur à CA calculé comme suit :

CA= Population du périmètre de la gestion (année 1) X 200 DH.
= 19 808 400 DH

Le chiffre d'affaire considéré pour le présent appel à la concurrence est celui réalisé directement par le candidat ou égal à la somme des chiffres d'affaires réalisés par le candidat et ses filiales dont il détient la majorité du capital.

En cas de Groupement, le chiffre d'affaire considéré pour le présent appel à la concurrence est celui réalisé directement par le chef de file mandataire ou égal à la somme des chiffres d'affaires réalisés par le chef de file mandataire et ses filiales dont il détient la majorité du capital.

Les candidats doivent remplir les formulaires annexés au présent règlement.

Les candidats doivent justifier le chiffre d'affaire exigé par des attestations du chiffre d'affaire déclaré par le candidat et/ou ses filiales, délivrés par l'administration compétente.

B. Santé financière :

Le candidat doit soumettre les bilans et états financiers audités des trois derniers exercices, alignés ou à cheval, qui devront démontrer sa solidité financière à court terme et sa rentabilité à long terme. Le candidat doit soumettre les rapports financiers annuels dûment certifiés par le biais d'un commissaire au compte, 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 candidats doivent remplir les formulaires annexés au présent règlement de consultation.

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

Chacun des membres du groupement d'entreprises doit satisfaire le critère 17.2)B) ci-dessus.

17.3. CAPACITE TECHNIQUE ET EXPERIENCE REQUISES :

Le Candidat doit posséder les qualifications professionnelles et techniques, pour la gestion et l'exploitation du service, objet de cette délégation.

L'expérience requise pour le présent appel à la concurrence est d'au moins trois ans (3 ans) d'exploitation en continu au cours des 10 dernières années en matière de gestion du service de propreté, opérée directement par le candidat ou par une de ses filiales dont il détient la majorité du capital.

Les expériences requises sont définies comme suit :

Population	**Expérience requise**
50 000 ≤population ≤ 200 000 habitants	**Deux (02) expériences comme suit**: **-**Une (1) expérience d'au moins trois (3) ans d'exploitation en continu au cours des dix (10) dernières années en matière de gestion déléguée similaire à l'objet de l'appel à la concurrence et. -Une (1) deuxième expérience d'au moins trois (3) ans d'exploitation en continu au cours des dix (10) dernières années en matière de gestion déléguée similaire à l'objet et à la taille de l'appel à la concurrence.

Les candidats doivent justifier leurs références par des copies des attestations de bonne exécution, délivrées par les délégants.

Ces copies doivent être certifiées conformes aux originales selon la loi en vigueur dans le pays du délégant. Les candidats doivent remplir les formulaires annexés au présent règlement de consultation.

Les références des candidats seront examinées à ce niveau et toute entreprise ne disposant pas de références suffisantes sera éliminée pour non satisfaction du dossier administratif et de recevabilité.

Dans le cas d'un groupement d'entreprise, l'opérateur de référence doit disposer, à lui seul, de l'expérience fixée ci-dessus.

Le fait que des contrats n'ont pas été exécutés pour des raisons 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 son non éligibilité.

Les critères d'expérience générale sont des critères minimums conditionnant la qualification du Candidat.

17.4- ENGAGEMENT DU RESPECT DE L'INTUITU PERSONAE

Le candidat doit fournir un protocole d'accord signé par les actionnaires fondateurs traduisant son engagement de créer la société délégataire, et précisant son actionnariat, son capital et les

modalités de sa libération et l'opérateur technique de référence. Ce dernier doit détenir en permanence au moins 51% du capital de la société Délégataire et une fonction de gestion permettant l'exécution des termes du Contrat de Gestion Déléguée dans les meilleures conditions.

Le candidat doit fournir les projets du statut de la société délégataire et du pacte des actionnaires.

Les candidats n'ayant pas satisfait l'un des critères d'éligibilité cités dans les paragraphes 17.1, 17.2, 17.3 et 17.4 ci-dessus seront écartés avant l'ouverture des offres techniques.

CHAPITRE III. COMPOSITION ET REMISE DES OFFRES

ARTICLE 18 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les offres présentées par chaque candidat sont mises dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du candidat,
- L'objet de la concurrence,
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis,
- L'avertissement que « les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel à la concurrence lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

Ce pli contient trois (3) enveloppes distinctes comprenant pour chacune :

1. **La première enveloppe** contenant le dossier administratif et de recevabilité. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention **« Dossiers administratif et de recevabilité »** ;
2. **La deuxième enveloppe** contenant l'offre Technique du candidat. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention «**Offre technique »** ;
3. **La troisième enveloppe** contenant l'offre financière du candidat. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention **«Offre financière »**;

Le pli cacheté contenant les 3 enveloppes sera adressé par la poste, en recommandé avec accusé de réception ou remis contre reçu à l'adresse suivante :

Mr. Le Président de la commune de Fquih Ben Salah

Les offres pourront être éventuellement remises directement au Président de la Commission d'appel à la Concurrence 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 19 : PRESCRIPTIONS GENERALES RELATIVES A LA PRESENTATION DES OFFRES

Les offres préparées par les candidats, 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.

Le Candidat remettra, pour chaque dossier ou offre, trois (03) exemplaires au format papier : un original et deux (02) copies.

Il accompagnera ces documents de trois (03) exemplaires en format électronique (CD-ROM, clés USB…) contenant chacun le dossier administratif et de recevabilité, le dossier technique et l'offre financière. Chacun de ces CD-ROM ou clés USB sera mis à l'intérieur des enveloppes correspondantes.

ARTICLE 20 : MONNAIE DE L'OFFRE

La monnaie de l'offre est le Dirhams.

ARTICLE 21 : GARANTIE DE SOUMISSION

Les Candidats doivent, dans leur dossier administratif et de recevabilité, présenter une garantie de soumission « caution provisoire » calculée selon la formule ci-après estimée en dirhams à :

222 900 DH

Le montant de la garantie de soumission est calculé comme suit :

Garantie de soumission =Population du périmètre de la gestion déléguée (année 1) x 2,25 DH.

Cette garantie est plafonnée à 3% de l'estimation de la rémunération annuelle du projet.

La garantie de soumission se présentera, au choix des Candidats, sous forme d'une garantie bancaire émise par une banque Marocaine conformément au modèle en annexe.

La garantie de soumission doit demeurer valide pour une période de cent quatre-vingt (180) jours suivant la période de validité de l'offre ou de toute extension de la période de validité.

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

Toute offre non garantie conformément à ce qui est demandé ci-dessus sera écartée.

Les garanties fournies par les Candidats non retenus leur seront retournées ou seront libérées selon le cas, dans les meilleurs délais et dans la limite de 30 jours après l'expiration de la période de validité des offres stipulée par le délégant.

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 gestion déléguée par la société délégataire constituée spécialement à cet effet dans les délais prévus, ou ne parvient pas à fournir la garantie de bonne exécution conforme à la demande du Délégant ou ne parvient pas à libérer le premier tiers du capital de la société délégataire.

ARTICLE 22: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DES DOSSIERS DES CANDIDATS

22.1. LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET DE RECEVABILITE

Outre les documents prévus dans l'article 17 relatif aux critères d'éligibilité, cités-ci haut, le dossier « administratif et de recevabilité » des candidats doit contenir :

1. Le règlement de consultation avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
2. Le projet de convention de délégation de gestion avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
3. Le cahier des charges avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
4. Tous les annexes avec toutes les pages dûment paraphées sans ratures ni rajouts ;
5. 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 le contrat de gestion déléguée, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle et attester qu'il remplit les conditions prévues par le 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 prestation essentielle du contrat, telle que définie dans l'objet du présent règlement, et s'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 17.1 du présent règlement de consultation.

6. La garantie de soumission « caution provisoire » conforme au modèle en annexe ;
7. En cas de groupement, joindre au dossier administratif et de recevabilité, une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations le cas échéant.

   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 visé aux paragraphes précédents.

   A défaut de délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leurs 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, si nécessaire, traduites en français par un traducteur assermenté.

Les candidats n'ayant pas présenté les documents énumérés dans le paragraphe 22.1 ci-dessus seront écartés.

22.2. L'OFFRE TECHNIQUE DES CONCURRENTS :

L'offre technique du candidat doit contenir :

A. **Un mémoire technique sur la gestion et l'exploitation du service délégué** :

Le candidat doit présenter la méthodologie qu'il compte adopter pour assurer la bonne gestion et l'exploitation du service délégué en formats papier et numérique exploitable, en précisant notamment :

- La répartition des moyens humains et matériels à affecter au service par type de prestation (collecte, nettoiement,);
- Les parcs, ateliers et bureaux à affecter au service ;
- La méthodologie pour l'entretien et la maintenance des biens de la gestion déléguée, la réalisation de l'inventaire annuel desdits biens ainsi que les adresses des ateliers et garages d'entretien et de réparation des véhicules et engins.
- L'amélioration de la qualité du service et la réalisation des objectifs fixés par le contrat ;

- Le caractère innovant de l'offre ;
- Le plan de conteneurisation ;
- Le plan de circuit de collecte ;
- Le plan de nettoiement ;
- Le plan de lavage des artères et des places publiques et des plages, le cas échéant.
- Le plan d'éradication des points noirs ;
- Les propositions d'encadrement et d'intégration des activités informelles (chiffonniers).
- Un volet sur les actions de communication et sensibilisation.

Dans sa proposition technique, le Candidat doit mettre en évidence son apport et son savoir-faire.

B. Le programme d'investissement :

Le candidat doit présenter un programme d'investissement détaillé conformément à l'annexe 2 et les moyens d'exploitation à affecter au service en précisant notamment pour chaque bien et matériel proposé :

- La consistance physique, les caractéristiques techniques, la marque, le fournisseur, ;

- La programmation et le planning de réalisation,

- Le programme annuel de renouvellement.

Une description détaillée des logiciels et systèmes d'information à affecter au service doit être présentée par le candidat.

A titre indicatif, une liste des moyens matériels minimums est donnée par le délégant dans l'annexe 2 relatif au « programme d'investissement » comme exigence minimale qu'il appartient au candidat de vérifier, de compléter ou d'optimiser éventuellement en fonction de la méthodologie qu'il compte adopter pour atteindre les objectifs de qualité exigés.

Le candidat peut proposer une liste de matériels optimisée à condition qu'elle soit justifiée et motivée.

C. Un dossier consacré aux ressources humaines comprenant :

- 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.
- Le nombre et la qualité du personnel d'exploitation à mobiliser pour chaque année.

- 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 provenance etc.
- Les mesures sanitaires spécifiques de prévention du personnel contre les maladies notamment d'origine virales.
- Le programme de formation du personnel d'encadrement et d'exécution.

Il appartient au délégataire de proposer l'effectif du personnel d'encadrement et d'exécution nécessaire pour assurer la bonne gestion du service pendant toute la durée du contrat de gestion déléguée.

D. 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 prestations 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.

3 - L'OFFRE FINANCIERE DES CANDIDATS

L'enveloppe portant l'indication « Offre financière » doit contenir les pièces suivantes :

i. **Lettre de soumission de l'offre financière par laquelle le Candidat** s'engage à réaliser les prestations objet du contrat conformément aux conditions prévues au contrat de gestion déléguée et moyennant une rémunération annuelle forfaitaire qu'il propose, conformément au modèle annexé au présent dossier de consultation.

   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.

ii. **Le programme d'investissement détaillé chiffré par année** conformément à l'annexe 2 de la convention.

iii. **Le plan de financement du programme d'investissement** comprenant notamment le montant des investissements, les sources de financement (financement propre, prêts bancaires, ou autres) et 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.

iv. **Les Projections financières prévisionnelles** conformes à l'annexe 3 de la convention ;

Le soumissionnaire devra renseigner au minimum les données et les tableaux joints en annexe 3 par année et sur toute la durée du contrat de gestion déléguée (sous format papier et

sur support informatique exploitable notamment les hypothèses et ratios de calcul ayant servis à l'élaboration des projections financières et des tableaux suivants :

- Tableau n°1 : Compte de produits et de charges CPC ;
- Tableau n°2 : Etat de Soldes de gestion ;
- Tableau n°3 : Bilan Prévisionnel ;
- Tableau n°4-1 : Synthèse des masses du bilan ;
- Tableau n° 4-2 : Emplois et ressources ;
- Tableau n° 5 : Tableau d'amortissement ;
- Tableau n°6 : calcul des besoins en fond de roulement ;
- Tableau n°7 : rentabilité interne du projet.

vi) Le Bordereau des prix conformément au modèle de la convention.

vii) Et tout élément ou hypothèse permettant de mieux comprendre les projections proposées par le soumissionnaire et leur évolution.

Il est à signaler que la notation des offres financières prendra en considération l'obligation qu'au minimum l'ensemble des données et tableaux figurant dans les documents du dossier d'appel à la concurrence soient renseignés par les soumissionnaires et que le modèle financier du soumissionnaire qui a permis l'établissement de sa rémunération a été fourni (en précisant toutes les hypothèses et tout le détail nécessaire au Délégant lui permettant la vérification et la compréhension de l'offre du soumissionnaire).

Une analyse des projections financières sera effectuée par le délégant. L'incohérence avérée au niveau des projections financières proposées constitue un motif de rejet de la soumission.

ARTICLE 23 : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent être remises au plus tard le ……date et heure…….

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

Seul le cachet du Bureau d'Ordre du délégant commune de FQUIH BEN SALAH 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 l'appel à la Concurrence 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 24 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de cent quatre-vingt jours (180) 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 le Délégant comme non conforme.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Délégant 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 du Délégant ne sera pas autorisé à modifier son offre.

ARTICLE 25 : 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 21 ci-dessus.

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

CHAPITRE IV : EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 26 : OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES.

Les offres seront ouvertes, examinées et jugées par la commission d'appel à la concurrence selon les étapes suivantes :

a) Ouverture des plis en séance publique ;

- Les représentants des candidats ainsi que toute personne pourront être présents lors de l'ouverture des plis 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 le Délégant jugera appropriée de communiquer à ce stade sera annoncée lors de l'ouverture des offres.
- Le Délégant établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- Le président de la commission d'appel à la concurrence procède à l'ouverture des plis des candidats et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 19 ci-dessus.
- Le président de la commission d'appel à la concurrence ouvre ensuite les enveloppes portant la mention « dossiers administratifs et de recevabilité » et donne lecture des pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque candidat.
- Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin, le public et les candidats se retirent de la salle.

b) Examen des dossiers administratifs et de recevabilité ;

- La commission d'appel à la concurrence poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des dossiers administratifs et de recevabilité et écarte :
  - Les candidats qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues aux articles 16- 17- 18 – 21 et 22 du (paragraphe 22.1) ci-dessus ;
  - Les candidats qui n'ont pas respecté les prescriptions aux articles18 et 19 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers.
- La commission d'appel à la concurrence établira un procès-verbal et un rapport d'évaluation des dossiers administratifs et de recevabilité avec la liste des candidats éligibles à l'ouverture des offres techniques en précisant les motifs de rejet des candidats non retenus.

- Les travaux de la commission d'appel à la concurrence demeureront strictement confidentiels.

c) <u>Ouverture et Examen de l'offre technique des candidats</u>

- Ouverture par le président de la commission d'appel à la concurrence, en séance publique, des offres techniques des candidats retenus à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et de recevabilité et **désignation d'une commission technique d'examen des offres techniques, composée de membres compétents en matière d'analyse des dossiers technique des candidats.**

- Examen des offres techniques, à huis clos sur la base du barème de notation fixé dans l'article **27** ci-dessous et attribution des notes techniques.

- La commission technique établira un procès-verbal et un rapport d'évaluation détaillé des offres techniques et propose la liste des candidats éligibles à l'ouverture des offres financières en précisant les motifs de rejet des candidats non retenus.

d) <u>Ouvertures et Examen de l'offre financière des candidats</u>

- Ouverture par le président de la commission d'appel à la concurrence, en séance publique, des offres financières des candidats ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points et **désignation d'une commission financière d'examen des offres financières, composée de membres compétents en matière d'analyse de données comptables et financières.**

- Examen des offres financières à huis clos sur la base du barème de notation fixé dans l'article **28**ci-dessous et attribution des notes financières.

- La commission financière établira un procès-verbal et un rapport d'évaluation détaillé des offres financières et propose la liste et le classement des candidats retenus en précisant les motifs de rejet des candidats non retenus.

- Attribution de la note finale sur la base du barème de notation fixé dans l'article **29** ci-dessous.

- Adjudication provisoire.

- Finalisation du contrat.

<u>ARTICLE 27 : CRITERES D'EVALUATION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET DE RECEVABILITE</u>

Dans le cadre des vérifications du dossier administratif et de recevabilité du Soumissionnaire, la commission invitera le cas échéant les Soumissionnaires à compléter leur dossier, et ce pour se conformer aux dispositions du présent règlement de consultation par le représentant légal du Soumissionnaire.

Pour le cas des soumissions présentées par des groupements de sociétés, la commission demandera de compléter tout dossier dans le cas où la situation, d'un ou de plusieurs membres du groupement, et ce, par le représentant légal du Soumissionnaire.

Dans ces cas, un délai de 5 jours ouvré sera accordé au(x) Soumissionnaire(s) concernés. Le Soumissionnaire doit avoir « un dossier administratif et de recevabilité » complet pour être noté dans le cadre de l'évaluation du « dossier technique ».

Pour la Convention, le cahier des charges, les annexes, le règlement de consultation, éclaircissements et additifs éventuels, il sera procédé à une vérification des paraphes de toutes les pages des documents. Un défaut partiel de paraphe présumé accidentel sera motif à rectification sur place par le représentant légal du Soumissionnaire.

Les Soumissionnaires présentant une capacité financière inférieure à celle exigée par le Présent règlement de consultation ou les expériences justifiées insuffisantes par rapports aux critères exigés par l'Article 17 ci-dessus verront leur soumission rejetée et leurs dossiers « technique » et « offre » ne seront pas examinés.

ARTICLE 28 :CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES (100 POINTS).

Seules les offres des candidats retenues au niveau de l'analyse du dossier administratif et de recevabilité seront examinées.

L'évaluation des offres techniques sera effectuée par une commission technique, qui procédera à l'étude et l'analyse des offres techniques des différents candidats sur la base des documents de l'offre technique **précités dans l'article 22.2** à savoir :

1.Le mémoire technique pour la gestion et l'exploitation du service délégué ;

2. Le Programme d'investissement et moyens d'exploitation à affecter au service ;

3. Les ressources humaines;

4. Recours à la sous-traitance.

Le candidat sera évalué sur la base des critères d'appréciations fixés dans le **barème de notation suivant** :

Critères d'appréciations	Note
1. Mémoire technique pour la gestion et l'exploitation du service délégué	**42**
A-Organisation de la conteneurisation :	**9**
Présence de tous les plans par type de conteneurisation proposé dans le mémoire technique ;	**1**
Clarté des plans de conteneurisation par prestation (Shape file, format A0, légende, échelle, orientation, tableaux récapitulatifs, …)	**2**
Pertinence et adéquation des solutions de conteneurisation préconisées par prestation (Distribution de la conteneurisation, typologie, capacité de conteneurisation, taux de réserve, taux de casse, équipements collectifs,)	**4**
Moyens humains et matériels affectés au service de lavage des conteneurs (engins, moyens humains, fréquences de lavage, planning de lavage…).	**2**
B-Organisation de la collecte :	**16**
B- 1 .Répartition des moyens humains et matériels à affecter au service de collecte :	**11**
Répartition et pertinence des moyens humains affectés à chaque prestation (hypothèses de dimensionnement : personnel d'exploitation et d'encadrement affecté, taux de remplacement). **Fiche de calcul obligatoire en format numérique exploitable et avec les liens et formules de calculs**)	**5**
Répartition et pertinence des arguments présentés pour les choix techniques des véhicules affectés à chaque prestation (hypothèses de dimensionnement : engins affectés par secteur et par prestation, nombre de voyages, taux de couverture, mode de collecte mécanisé ou en porte à porte). **Fiche de calcul obligatoire en format numérique exploitable et avec les liens et formules de calculs).**	**5**
Actions de lutte contre la collecte informelle des déchets ménagers et assimilés.	**1**
B-2-Plans de collecte par prestation :	**5**
Présence de tous les plans (plans de secteurs et circuits de collecte des déchets ménagers, déchets verts, gravats et encombrants, plans de situation des points noirs, plan de situation de la décharge etc..) ;	**1**
Clarté des plans de la collecte par prestation (Shape file, format A0, légende, fréquence de collecte, échelle, orientation, tableaux récapitulatifs des moyens humains et matériels, ….)	**2**
Pertinence de la sectorisation et circuits par prestation par rapport au périmètre de la gestion déléguée (couverture du périmètre de gestion, prise en considération des points sensibles, adéquation du matériel proposé au périmètre de la gestion,) ;	**2**
C-Organisation du nettoiement	**11**
C-1-Répartition des moyens humains et matériels à affecter au service de nettoiement :	**6**
Répartition des moyens humains et matériels affectés au nettoiement (hypothèses de dimensionnement : balayage manuel, balayage mécanique, lavage mécanique). **Fiche de calcul obligatoire en format numérique exploitable et avec les liens et formules de calculs, ratios kilométrique**)	**4** **2**
C-2-Plans de nettoiement par prestation :	**5**
Présence de tous les plans de nettoiement (balayage manuel, balayage mécanique, lavage mécanique, mise en place des corbeilles, etc) ;	**1**

Clarté des plans de nettoiement (Shape file, format A0, légende, fréquence de nettoiement, échelle, orientation, tableaux récapitulatifs des moyens humains et matériels, etc)	**2**
Pertinence de la sectorisation et circuits de nettoiement par rapport au périmètre de la gestion déléguée (couverture du périmètre de gestion, prise en considération des points sensibles et évènements spéciaux, fréquence de nettoiement, adéquation du matériel proposé au périmètre de la gestion, typologie des corbeilles, etc) ;	**2**
D-Les parcs, ateliers et bureaux à affecter au service	**3**
Aménagements à réaliser, et avant métré détaillé des travaux et fournitures pour chaque ouvrage et installation en précisant la désignation, les unités et les quantités d'une manière globale et sa répartition pour chaque année (parc et annexes), plan de masse etc ;	**3**
E- La méthodologie d'entretien et de la maintenance des biens de la gestion déléguée	**3**
La méthodologie d'entretien et de la maintenance des véhicules et engins ;	**1**
La méthodologie d'entretien et de la maintenance des conteneurs ;	**1**
La méthodologie d'entretien et de la maintenance du Parc cet ateliers ;	**1**
2. Programme d'investissement et moyens d'exploitation à affecter au service :	**36**
A. Consistance, qualité et caractéristiques du matériel proposé :	**30**
Proposition conforme par rapport aux exigences techniques fixées dans le dossier de consultation ;	**4**
Proposition **motivée et justifiée** par rapport aux exigences techniques fixées dans le dossier de consultation**, sans pour autant qu'elle soit excessive.**	**7**
Qualité et descriptif technique du matériel proposé dans le mémoire technique (caractéristiques, marques, modèles, fiches techniques précisant également le taux de consommation de chaque vehicule, taux dentretien, taux d'émission CO2)	**6**
Programme d'investissement justifié et cohérent par rapport au mémoire technique proposé	**7**
Caractère innovant des moyens à affecter au service (Logiciels, systèmes d'information, vidéo surveillance, nouvelles technologies, …) en particulier, tout système proposé permettant un partage en ligne de l'information avec le Délégant, l'archivage des données et une transparence dans la gestion du service	**5**
Liste détaillée des fournisseurs (engins, véhicules, conteneurisation, produits, EPI, consommables……)	**1**
B. Programme de renouvellement :	**6**
Programme de renouvellement des moyens de conteneurisation et de la fourniture et autre matériel conforme avec le mémoire technique	**1**
Programme de renouvellement des moyens de conteneurisation justifié, adéquat et non excessif par rapport au besoin de la gestion déléguée (durée de vie, , taux de renouvellement, …)	**3**
Programme de renouvellement de la fourniture et autre matériel (motos, chariots de balayage, bureautique, petits et grands outillage) justifié, adéquat et non excessif par rapport au besoin de la gestion déléguée	**2**
3- Moyens humains à affecter au service	**22**
A. Personnel d'encadrement technique et administratif :	**6**

Liste nominative détaillée du personnel d'encadrement comprenant pour chacun: nom, prénom, qualification, CV, mission, salaire de base, primes, assurances, charges sociales, modalités d'intervention (Clarté, adéquation au besoin de la gestion déléguée)	**3**
Cohérence de l'équipe d'encadrement avec le mémoire technique Organigramme de la société délégataire fourni et cohérent avec les besoins du service Expérience du personnel d'encadrement proposé et son intervention (permanent ou ponctuel)	**3**
B. Nombre, qualité du personnel d'exploitation à mobiliser pour chaque année, équipement, sanitaire, formation, communication, sensibilisation	**8**
Affectation du personnel par nature de prestation et par année	**4**
conformité et cohérence du personnel d'exploitation avec le mémoire technique	**2**
Détail de calcul des salaires (Salaire de base, primes, assurances, charges sociales,etc.)	**2**
C. Equipement de sécurité, sanitaire, formation, communication, sensibilisation	**8**
Liste des équipements de sécurité (clarté, détail et cohérence, dotation annuelle)	**2**
Mesures sanitaires spécifiques de prévention du personnel contre les maladies notamment d'origine virales (Liste et planning des vaccins avec personnel concerné, médecine de travail, …etc)	**2**
Programme de formation du personnel d'encadrement et d'exécution (Planning et thèmes des formations, qualifications des formateurs ou des organismes de formation, etc.)	**2**
Programme de communication, sensibilisation et d'information des citoyens (nombre de compagnes de communication et sensibilisation par année, moyens et méthodes de communication .etc)	**2**
TOTAL (NT)	**100**

Le délégant peut développer au niveau du présent règlement de consultation le barème de notation sur la base des éléments précités.

Afin de permettre à la commission d'effectuer l'évaluation technique des offres, les soumissionnaires sont tenus de préciser tout élément lui permettant d'apprécier l'offre selon les critères précisés dans le barème ci-dessus.

La commission d'appel à la concurrence procède à l'établissement d'un rapport d'évaluation des « offres techniques » sur la base du barème de notation fixés ci-dessus et du rapport de la commission technique.

Ce rapport doit indiquer le détail des notes attribuées à chaque candidat, la liste des soumissionnaires écartés à l'issue de l'évaluation technique en précisant les motifs de rejets et le classement obtenu des candidats définitivement admissibles à l'ouverture des offres financières sous réserve qu'ils aient les dossiers administratifs et de recevabilité conformes.

Les candidats ayant obtenu une note technique (NT) supérieure ou égale à 70 points seront admissibles à l'ouverture des offres financières.

ARTICLE29. EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

Seules les offres des candidats retenues au niveau de l'analyse des offres techniques seront examinées.

Chaque concurrent doit présenter un taux de rentabilité interne compris entre 7 % et 13 % au maximum. À défaut, son offre pourra être écartée.

L'évaluation des offres financières sera effectuée par une commission financière, qui procédera à l'étude et l'analyse des offres financières des différents candidats sur la base des critères d'appréciations ci-après fixés dans le **barème de notation suivants** :

Critère d'appréciations NF	Note
1. Projections financières et TRI : (Nf_1)	**15 Points**
Projections financières détaillées, cohérentes (formules, liens et hypothèses clairement précisées), conformes et présentant un taux de rentabilité interne (TRI) compris dans la fourchette exigée.	15 points
Projections financières présentant des incohérences, des non-conformités ou un non-respect de la fourchette exigée du TRI.	0 points
2. Niveau de rémunération que doit supporter le délégant (Nf_2) (***)	**85 Points**
TOTAL NF(i)	**100 Points**

(***) : La note NF2 la plus élevée sera attribuée au candidat ayant présenté la rémunération globale forfaitaire la moins disante et les notes des autres candidats seront attribuées selon la formule suivante :

$$NF2 = (F_m/F_i) \times 85$$

Avec :

- F_m = Rémunération globale forfaitaire du moins disant ; et
- F_i = Rémunération globale forfaitaire du candidat concerné.

La notation Financière NF est comme suit :

La notation Financière NF est comme suit :

Note Financière = NF = NF1+NF2.

Le délégant peut développer au niveau du présent règlement de consultation le barème de notation financière sur la base des éléments précités.

Afin de permettre à la commission d'effectuer l'évaluation financière des offres, les soumissionnaires sont tenus de préciser tout élément lui permettant d'apprécier l'offre selon les critères précisés dans le barème ci-dessus.

La commission d'appel à la concurrence procède à l'établissement d'un rapport d'évaluation des « offres financières » sur la base du barème de notation fixés ci-dessus et du rapport de la commission financière. Ce rapport doit indiquer le détail des notes attribuées à chaque candidat,

la liste des soumissionnaires écartées à l'issue de l'évaluation financière en précisant les motifs de rejets et le classement obtenu des candidats retenus.

La commission procède aux vérifications des opérations arithmétiques des montants figurant dans la lettre de soumission et dans le bordeaux des prix candidats. Elle rectifiera s'il y a lieu les erreurs de calcul et rétablit les montants exacts. Cette rectification sera portée aux tableaux des projections financières et servira également à l'évaluation des offres financières.

L'incohérence avérée sur les projections financières constitue un motif de rejet de l'offre du candidat.

CHAPITRE V : ATTRIBUTION DU CONTRAT

ARTICLE 30 : NOTE FINALE

La note finale des candidats sera calculée comme suit :

NC = 0,6 x NT + 0,4 x NF

Avec :

- NC : note du candidat
- NT : note technique du candidat
- NF : note financière du candidat

Le candidat ayant obtenu la note (NC) la plus élevée sera déclaré adjudicataire provisoire.

ARTICLE 31 : DROIT DU DELEGANT DE METTRE FIN A LA PROCEDURE

Le Délégant se réserve le droit de mettre fin à la présente consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

ARTICLE 32 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION ET FINALISATION DU CONTRAT

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

En même temps que la notification au Candidat le mieux classé de l'acceptation de son offre, le Délégant l'invitera à finaliser les documents constitutifs du contrat de gestion déléguée et compléter éventuellement son dossier administratif et de recevabilité.

Le délégant peut, dans le cas où l'offre financière du candidat le mieux classé dépasse le budget estimé par le délégant, entamer des négociations avec ce candidat pour la réduction du montant

de son offre financière. Ces négociations ne doivent, en aucun cas, modifier l'offre technique du candidat retenue ou les exigences techniques de l'appel d'offres et du cahier des charges. Les négociations peuvent porter, dans le respect des conditions précitées, sur le plan de financement des investissements.

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.

En cas de défaut du premier Candidat le mieux classé, le délégant peut mener des négociations avec les autres candidats retenus à l'ouverture des plis financiers selon l'ordre du classement arrêté par la commission d'appel à la concurrence. Ces négociations ne doivent, en aucun cas, modifier l'offre technique du candidat retenue ou les exigences techniques de l'appel d'offres et du cahier des charges.

Le délégant enverra au Candidat retenu le contrat de gestion déléguée finalisé pour signature et informera les Candidats non retenus et les déchargera de leurs garanties.

La période de finalisation du contrat devra intervenir au plus tard Vingt jours (20) avant la date de validité des offres des candidats.

ARTICLE 33 : SIGNATURE DU CONTRAT DE DELEGATION DE GESTION

Après finalisation du contrat avec le candidat retenu, ce dernier procédera à la création de la société délégataire conformément aux dispositions du contrat. Le délégant invite la société délégataire à procéder à la signature du contrat de gestion déléguée dans un délai de sept jours (7) jours de sa réception.

Le contrat ne pourra être considéré comme définitif et exécutoire qu'après sa signature par les parties concernées puis le visa par le Ministère de l'Intérieur du contrat et de la délibération du conseil du délégant sur ledit contrat.

ARTICLE 34 : 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'attribution du contrat ou sur la procédure de sélection.

Il doit être exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de l'avis d'attribution du contrat ou de l'avis d'appel à la concurrence.

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.

Le candidat peut saisir par écrit, dans les conditions mentionnées ci-dessus, le Ministère de l'Intérieur et la commission nationale de la commande publique de tous recours exposant les motifs de sa réclamation.

Fait à FQUIH BEN SALAH le : ……/……../……

Lu et accepté par le délégataire

ANNEXES

AU

REGLEMENT DE CONSULTATION

1 – FORMULAIRE A REMPLIR POUR L'APPRECIATION DES CRITERES D'ELIGIBILITE (CRITERES MINIMA DE QUALIFICATIONS)

1- 1 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.

1-2 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 cinq (5) 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.

1-3Taille 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.

1-4 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]

a) Expérience en activités de collecte et nettoiement des déchets ménagers :

Le candidat doit fournir des indications sur son expérience en tant que gestionnaire principal d'une activité de collecte et de nettoiement des déchets ménagers et assimilés.

Pays	
Nom du projet / de la société	
Date d'attribution du contrat	
Durée du contrat	
Nom et adresse du Client	Nom : Adresse : Téléphone : E-mail :
Taille du périmètre de la délégation en habitant	
Consistance et coût du programme d'investissement	
Critère technique à définir Nature des prestations, moyens humains et matériel mis à disposition.	
Chiffre d'affaires réalisé	
….	

1-5 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 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</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐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>

Litiges en instance au cours des cinq dernières années			
☐Aucun litige			
☐Litiges en instance : veuillez compléter le tableau suivant			
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 délégant : [insérez le nom complet] Adresse du client : [insérez la rue, la ville, le pays] Objet du litige : [indiquer les principaux points en litige]	[insérez le montant]
……	……	……	……

2- MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION DE D'OFFRE FINANCIERE

Date :

Contrat de gestion déléguée du Service de collecte et du nettoiement des déchets ménagers et assimilés de ……..

A : Monsieur Le Président XXX

Monsieur,

Nous, société XXX soussignée, après avoir examiné les documents d'appel à la concurrence, 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 à la concurrence, nous vous adressons par la présente notre offre financière pour la sélection du Délégataire de la gestion déléguée du Service de collecte et du nettoiement des déchets ménagers et assimilés de …….. qui comprend la présente lettre de soumission, le programme d'investissement détaillé et chiffré, le plan de financement, les sous détails des prix unitaires des charges d'exploitation, les projections financières prévisionnelles et le bordereau des prix.

Nous nous engageons à exécuter le contrat ci-dessus désigné, conformément aux stipulations des documents d'appel à la concurrence moyennant **une rémunération globale annuelle et forfaitaire de** :……**DH HT**(en lettres et en chiffres) ventilée comme suit :

Prix N° 1 : Rémunération forfaitaire de la collecte des déchets ménagers et assimilés

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspondant à un forfait annuel rémunérant la collecte des déchets ménagers et assimilés, des encombrants et des ordures des dépôts sauvages ainsi que le transport des résidus collectés à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH et leur déchargement.

PRIX N° 2 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -balayage manuel-

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par balayage manuel (14 jours sur 7) de la voirie (chaussée, trottoirs, caniveaux et places publiques,.) et du mobilier urbain installé par le Déléguant ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH.

PRIX N° 3 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -balayage manuel-

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par balayage manuel (7 jours sur 7) de la voirie (chaussée, trottoirs, caniveaux et places publiques,.) et du mobilier urbain installé par le Déléguant ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH.

PRIX N° 4 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -balayage manuel-

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par balayage manuel (3 jours sur 7) de la voirie

(chaussée, trottoirs, caniveaux et places publiques,.) et du mobilier urbain installé par le Déléguant ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH.

PRIX N° 5 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -balayage manuel-

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par balayage manuel (1 jours sur 7) de la voirie (chaussée, trottoirs, caniveaux et places publiques,.) et du mobilier urbain installé par le Déléguant ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH.

PRIX N° 6 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -balayage mécanique

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par balayage mécanique (3 Jours sur 7) de la voirie, des places publiques ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH.

PRIX N° 7 : Rémunération forfaitaire du nettoiement -Lavage mécanique-

Ce prix qui s'établit à ……. DH (en lettres et en chiffres) Hors taxes correspond à un forfait annuel rémunérant le nettoiement par lavage mécanique (1 jour sur 15) de Les places et esplanades ainsi que le transport des résidus collectés et leur déchargement à la décharge publique de FQUIH BEN SALAH

Ces prix tiennent compte de toutes les prestations prévues par la convention de gestion déléguée.

Montant de la T.V.A (Taux en %) ……..…(en lettre et en chiffre)
Montant T.V.A comprise (TTC)……..(en lettre et en chiffre)

La Commune ……. se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert au nom de la société délégataire créée postérieurement à l'adjudication du présent contrat (localité) , sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro…….……
Nous nous engageons, si notre offre est retenue, à :

- Créer une société délégataire, signataire du contrat et dont les actionnaires fondateurs sont…… …….ayant un capital social de …….dont l'opérateur de référence est…....et détient au moins 51 % du capital. Et de libérer le capital social dans les délais fixés par le contrat.
- Réaliser, conformément aux dispositions du contrat de gestion déléguée, le programme d'investissement d'un montant global de ……DH HT (chiffre et lettres) financé par (capital…., emprunt,….Autre…..).
- Fournir avant la date de mise en vigueur du contrat une garantie de bonne exécution de…….DH(chiffre et lettres) conformément à l'article 52.2 de la convention et au modèle prévu par le présent règlement de consultation .

- Fournir avant la date de mise en vigueur du contrat toutes les attestations d'assurances prévues par l'article 21 de la convention.
- Acquérir le matériel du Délégant pour sa valeur résiduelle d'un montant de …….. DH HT (chiffre et lettres) et à le renouveler selon les modalités prévues au contrat de gestion déléguée.
- Signer le contrat de gestion déléguée et commencer son exécution dans les délais stipulés dans la convention.

Nous nous engageons également, si notre offre est retenue à

Si notre offre est retenue, nous nous engageons en outre

Nous nous engageons enfin à maintenir notre offre pendant une période de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres indiquées dans les documents d'appel à la concurrence, et confirmons qu'elle nous liera et pourra être acceptée par vous à tout moment avant l'expiration de la période de validité.

Jusqu'à la signature du contrat de gestion déléguée, 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 distante 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 - MODELE DEGARANTIE 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 gestion déléguée du Service de collecte et du nettoiement des déchets ménagers et assimilés 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 « le Délégant ») pour la somme de …….. Millions de dirhams (…… DH) que la Banque s'engage à régler intégralement audit Délégant, 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 à la concurrence ;

Ou

2) Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Délégant pendant le délai de validité de l'offre, (i) ne fait pas signer par la société Délégataire le contrat de gestion déléguée (ii) ne fournit pas la garantie de bonne exécution ou,(iii) de façon générale, ne parvient pas à réunir, l'une quelconque des conditions préalables à l'entrée en vigueur du Contrat de gestion déléguée mises à sa charge, conformément au Dossier d'appel à la concurrence.

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 au Délégant un montant à concurrence du montant susmentionné, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Délégant ne soit tenue de justifier sa demande, étant toutefois entendu que, dans sa demande, le Délégant précisera que le montant qu'il 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 susmentionnée.

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

4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXECUTION

Garant : ..... (La Banque)

Garanti : ..... (Le Délégataire)

Le bénéficiaire est le Délégant……..……
…

A/ au titre du contrat de gestion déléguée du service public des déchets ménagers et assimiles de collecte et nettoiement conclu avec le délégant commune de ……et signé le.....……..., « le Contrat », le Délégataire s 'engage à fournir une caution bancaire de …… dirhams marocains conformément aux dispositions de l'article 28 du présent règlement (le montant à établir devra tenir compte des alinéas ci-après). Elle aura une validité d'un an et sera reconduite et actualisée annuellement conformément aux termes de l'article 51 de la Convention.

Le Délégataire produit puis renouvelle chaque année, la garantie de bonne exécution qui est égale à la somme des deux garanties suivantes :

1. La garantie relative à l'exploitation du Service, d'une valeur de 3% du montant de la recette moyenne annuelle (Somme des recettes annuelles sur 7ans / durée du contrat) ;

2. La garantie relative à la réalisation du programme d'investissement contractuel d'une valeur de 7 % du montant total des investissements contractuels. Chaque année, cette garantie sera ajustée en fonction du montant prévisionnel actualisé des investissements restant à réaliser

B/ Ceci étant exposé, nous (la Banque) déclarons nous porter caution conjointe et solidaire et de manière irrévocable garantir, vis-à-vis du bénéficiaire désigné ci-dessus à hauteur de la somme de …….. Dirhams, les montants auxquels le Bénéficiaire pourra faire appel en vertu des dispositions du Contrat de gestion déléguée ci-dessous spécifiées.

C/ Le bénéficiaire pourra faire appel au montant de la caution conformément à l'article 51 de la convention dans les cas suivants :

a) Pour le paiement des sommes qui lui sont dues par le délégant en vertu des dispositions du contrat.

b) Pour le paiement des dépenses faites en raison des mesures prises pour mise en conformité des bien de retour, ou pour assurer la sécurité publique, la continuité ou la continuation du service délégué, dans les cas prévus par le Contrat de gestion déléguée.

D/ Nous la Banque nous nous engageons à payer au Délégant au titre du présent acte de caution le montant susmentionné dès réception de sa demande écrite sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception sans que le Délégant soit tenue de justifier sa demande étant entendu toutefois que le Délégant précisera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que l'une ou

l'autre des conditions prévues par les articles susmentionnés ne sont pas remplies et qu'elle spécifiera l'Article concerné. Elle joindra à sa demande les pièces prévues dans l'article concerné.

Tout paiement de notre établissement au titre du présent acte de caution sera effectué au profit du Délégant à première demande de celle-ci sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation, pour quelque motif que ce soit jusqu'à concurrence de la somme définie au paragraphe C précité, nonobstant tout recours judiciaire ou arbitral.

Les appels au montant de la présente caution devront être effectués par le Délégant.

Le présent acte expirera dix-huit (18) mois après la date de la fin du Contrat sauf en cas de procédure judiciaire ou arbitrale entreprise par le Délégant contre le Délégataire, auquel cas le Délégataire maintiendra la caution en vigueur.

……., **le……**

5 - MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Appel à la concurrence ouvert sur offres des prix **N°.../...../……..**

Objet de l'appel à la concurrence : **Gestion déléguée du Service de collecte et de nettoiement des déchets ménagers et assimiles de ……**

Pour les Personnes Morales

A-

Je soussigné……..…..……..... (Prénom, Nom et Qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de Téléphone……..…..…… **N**uméro de Fax……

Adresse électronique……...…

Agissant au nom et pour le compte de…… (Raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de ……..

Adresse du siège Social de la Société ……...…….……

Adresse du domicile élu……..……...

Affilié à la CNSS sous le n°…….……. (1)

Inscrite au registre du commerce …… ……..….. (Localité) sous le n°……. (1)

N° de patente……..... (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR …….…….. (RIB)

Déclare sur l'honneur

1. m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans la convention et le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2. que je remplie les conditions prévues à l'article 16 du règlement de consultation ;

3. Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire Compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4. m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance de respecter les stipulations de l'article 21 de la loi 54-05 et de l'article 22 de la convention ;

5. m'engager à ne pas recourir par moi – même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent contrat ;

6. m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent contrat ;

7. atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu dans l'article 15 du présent règlement de consultation

8. je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature,

10. je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues prévu dans l'article 15 du présent règlement de consultation

Fait, à …….. le……/……/…….

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.
(2) A supprimer le cas échéant.

(*) En cas de groupement chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.