

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE
PREFECTURE/PROVINCE DE
COMMUNE DE

XXX

XXX

XXX

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

LA CONCEPTION, LA CONSTRUCTION, ET L'EXPLOITATION

AVERTISSEMENT

Le présent dossier d'appel d'offres est remis aux Soumissionnaires qui ont été pré qualifiés suite à la notification de pré qualification en date du XXX.

En acceptant de recevoir ce dossier, les destinataires s'engagent à tenir, en permanence, confidentielles toutes les informations qu'il contient, de même que tous les renseignements qui leur seraient fournis ultérieurement pour leur permettre d'approfondir leur connaissance du dossier.

Les destinataires du présent dossier s'engagent simultanément à n'utiliser les informations contenues dans ce document que pour déterminer si l'offre qu'il leur est proposé de remettre, présente un intérêt pour eux et à en limiter la diffusion aux seules personnes participant à l'étude de cette opération. Ces personnes et notamment les conseils des destinataires seront soumis à l'obligation de confidentialité évoquée ci-dessus, les destinataires du présent document s'en portant par avance garants.

Les informations contenues dans ce dossier ont été préparées dans le but d'assister les Soumissionnaires dans leur compréhension et appréciation des activités du service public à déléguer; elles ne prétendent pas être exhaustives, ou correspondre à l'ensemble des informations dont un Soumissionnaire souhaiterait disposer.

Bien que le présent dossier ait été préparé en toute bonne foi et avec le plus grand soin, les Autorités marocaines et leurs conseils ne se portent pas garants de l'exactitude ou de l'exhaustivité des informations contenues dans le présent dossier et les destinataires reconnaissent qu'ils ne pourront en aucun cas engager la responsabilité des personnes morales ou physiques ayant participé à l'élaboration dudit dossier au motif qu'une ou plusieurs informations, y figurant ou qui seraient fournies ultérieurement, se révéleraient ou seraient jugées insuffisantes, incomplètes, imprécises ou inexactes.

SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Lettre d'invitation à soumissionner

Engagement de confidentialité

TOME 1 : Règlement de consultation

Règlement de la consultation

Lettres de soumission

Modèles des garanties à fournir par les Soumissionnaire

Cahier des charges de l'élaboration d'un modèle de simulation financière relatif à la proposition financière des Soumissionnaires

Projet de Contrat de délégation de gestion

Projet de cahier des charges

Programme fonctionnel détaillé

TOME 2 : Mémoire d'information

Mémoire d'information

Lettre d'invitation et engagement de confidentialité

- 1 -

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER AU CONTRAT DE DELEGATION DE GESTION

=====

NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Date :

Objet : Appel d'offres pour la sélection d'un Délégué pour la convention de délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX

Mesdames, Messieurs,

Vous avez récemment été informés de votre pré qualification pour soumettre une offre au titre de la convention susmentionnée. La liste des candidats présélectionnés est la suivante :

XXX

Nous vous invitons à présent, au même titre que les autres candidats pré qualifiés, à soumettre une offre sous pli cacheté en vue de l'exécution du contrat de délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX.

Un exemplaire complet du Dossier d'appel d'offres en français peut être acheté, contre remise d'un engagement de confidentialité conforme au modèle joint en annexe à la présente lettre, si vous envoyez une demande, par écrit, à l'adresse ci-après et moyennant le paiement de frais non remboursables de [Insérer le montant dans la monnaie du pays] ou de [Insérer le montant dans la monnaie particulière spécifiée]. La méthode de paiement sera [Insérer la méthode de paiement]. Le Dossier d'appel d'offres sera expédié par [Insérer la procédure d'expédition].

Adresse : XXX.

Une société d'exploitation devra être constituée par l'opérateur privé déclaré adjudicataire de l'appel d'offres, l'opérateur privé devant détenir la majorité du capital (de 51% à 100%).

La société aura pour objet principal et exclusif, dans le cadre du contrat de délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX d'une durée initiale de XXX ans, la conception, la construction et l'exploitation de ladite décharge.

Le processus d'appel d'offres proprement dit comportera les deux phases suivantes:

PREMIERE PHASE : PROPOSITION TECHNIQUE

Les Soumissionnaires seront invités à soumettre une proposition technique détaillant pour le Contrat de délégation de gestion, les actions, méthodes et moyens qu'ils se proposent de mettre en œuvre pour atteindre les objectifs opérationnels et de performances, spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

Les propositions techniques seront évaluées par l'Administration qui se prononcera sur la recevabilité et la conformité des offres. Ainsi, les offres seront classées comme

conformes et acceptables ou non conformes et non acceptables.

Les offres conformes et acceptables ne seront pas classées, par ordre de mérite. Si certaines des offres comportent des points que le comité d'évaluation souhaite clarifier avec le Soumissionnaire, le Comité signifiera au candidat les points concernés.

DEUXIEME PHASE : PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE

Tous les Soumissionnaires dont les propositions techniques auront été jugées acceptables au cours de la phase de première session seront invités à soumettre une offre technique actualisée sur la base des clarifications et modifications convenues avec le comité d'évaluation conformément au mémorandum qui aura été préparé. Concomitamment les Soumissionnaires seront invités à soumettre une offre financière pour le Contrat de délégation de gestion.

Veillez 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 par écrit dans les meilleurs délais.

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

NOM ET SIGNATURE AUTORITE DELEGANTE

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

=====

[Lettre à établir sur papier à entête du Soumissionnaire et à remettre lors du retrait du dossier]

Date :

Référence : Appel d'offres concernant la mise en délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons par la présente souhaiter recevoir le dossier d'appel d'offres pour l'opération en référence comprenant notamment un mémorandum d'information (« le mémorandum ») contenant des informations juridiques, techniques, commerciales et financières sur la mise en délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX.

Nous reconnaissons par la présente lettre que le contenu de ce mémorandum ainsi que toutes les informations qui pourraient être mises par la suite à notre disposition sous quelque forme que ce soit, par les représentants du Délégrant, de l'Etat ou par ses conseillers, sont strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués.

Nous nous engageons, en conséquence, aux termes de la présente lettre, à conserver confidentielles toutes ces informations et nous nous engageons particulièrement :

- à n'utiliser ces informations que pour étudier dans quelles conditions nous pouvons vous confirmer notre intérêt pour cette opération. Nous nous abstiendrons d'utiliser les informations techniques et financières contenues dans les divers documents qui pourront nous être remis d'une quelconque façon qui pourrait porter atteinte aux intérêts de l'Etat ou du Délégrant et/ou, de façon générale, réduire la consistance ou la valeur du patrimoine du service public ;
- à limiter, par tous moyens appropriés, la diffusion totale ou partielle et l'utilisation des informations aux seuls employés et cadres de notre Groupe directement chargés d'évaluer l'opportunité de l'opération que nous envisageons et à nos conseils extérieurs et sous traitants dont nous jugeons l'opinion ou la participation indispensable;
- à ne prendre aucun contact direct ou indirect auprès de l'Administration ainsi qu'auprès des employés, cadres et mandataires du Délégrant, sans y avoir été préalablement autorisés par écrit par vous-mêmes ou vos représentants dûment habilités, notre groupe prenant l'engagement de vous adresser toute demande d'information et toute correspondance concernant le présent appel d'offres.

Nous reconnaissons que le Délégrant et/ou l'Etat subiraient un préjudice certain et important si nous ne respectons pas les obligations de confidentialité contenues dans la présente lettre.

Le présent engagement de confidentialité ne s'applique pas aux informations qui sont déjà publiques au moment où elles nous sont transmises ni à celles qui viendraient à devenir publiques autrement que du fait de non-respect par nous-mêmes des engagements pris dans la présente lettre.

Enfin, au cas où nous déciderions de ne pas donner suite à l'appel d'offres, nous vous retournerions l'original du mémorandum ainsi que tous les originaux des documents contenant des informations sur le projet qui nous auront été remis ; nous détruirons en outre toutes les copies de ces documents que nous aurions pu faire.

Nous nous engageons à respecter les engagements pris dans la présente lettre pendant une période de deux ans à compter de sa signature.

Nous reconnaissons que le Délégué se réserve le droit, à sa seule initiative et à tout moment, d'abandonner le projet sans notification préalable et de façon discrétionnaire et nous reconnaissons qu'aucun dommage de quelque nature que ce soit ne pourra être réclamé par nous-mêmes à ce titre.

Nous reconnaissons également que ni le Délégué ni aucune entité associée à la préparation de l'appel d'offres ne peut garantir l'exactitude, la pertinence ou le caractère exhaustif des informations contenues dans le mémorandum, ni des informations qui pourraient nous être communiquées ultérieurement.

La présente lettre est régie par le droit marocain et soumise à la compétence des Tribunaux de **XXX**.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre haute considération.

NOM ET SIGNATURE SOUMISSIONNAIRE.

TOME 1

REGLEMENT DE CONSULTATION

SOMMAIRE

A. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. SOUSMISSIONNAIRES ELIGIBLES.....	3
ARTICLE 3. CALENDRIER DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 4. COUTS LIES A LA PREPARATION ET A LA SOUMISSION DES OFFRES	4
B. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	4
ARTICLE 5. LISTE DES DOCUMENTS	4
ARTICLE 6. ÉCLAIRCISSEMENTS SUR LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 7. VISITE DU SITE	5
ARTICLE 8. SALLE DE DOCUMENTATION	5
ARTICLE 9. CONFERENCE PREPARATOIRE A L'ETABLISSEMENT DES OFFRES.....	5
ARTICLE 10. MODIFICATIONS DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	5
ARTICLE 11. LANGUE DE L'OFFRE	6
ARTICLE 12. CONTACTS AVEC LE DELEGANT AUX FINS D'ECLAIRCISSEMENT	6
C. OFFRES DE LA PREMIERE SESSION	6
ARTICLE 13. MISE A JOUR DES INFORMATIONS ET DOCUMENTS FOURNIS LORS DE LA PHASE DE PRE QUALIFICATION	6
ARTICLE 14. EXIGENCES RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'ENTREPRISES	6
ARTICLE 15. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE TECHNIQUE DE LA PREMIERE SESSION	7
ARTICLE 16. LETTRE DE SOUMISSION	9
ARTICLE 17. FORMAT ET SIGNATURE DES OFFRES	9
ARTICLE 18. FERMETURE ET MARQUAGE DES OFFRES TECHNIQUES.....	10
ARTICLE 19. DATE LIMITE DE SOUMISSION	10
ARTICLE 20. OUVERTURE DES OFFRES DE LA PREMIERE SESSION.....	10
ARTICLE 21. EXAMEN PRELIMINAIRE DES OFFRES DE LA PREMIERE SESSION.....	11
ARTICLE 22. ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES DE LA PREMIERE SESSION	11
ARTICLE 23. CLARIFICATION DES OFFRES DE LA PREMIERE SESSION.....	11
ARTICLE 24. EXAMEN DES AMENDEMENTS PROPOSES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES.....	12
ARTICLE 25. INVITATION A SOUMETTRE UNE OFFRE DE DEUXIEME SESSION.....	12
D. OFFRE DE LA DEUXIEME SESSION.....	12
ARTICLE 26. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE DE LA DEUXIEME SESSION.....	12
ARTICLE 27. OFFRE FINANCIERE	14
ARTICLE 28. MONNAIE DE L'OFFRE.....	14
ARTICLE 29. GARANTIE DE SOUMISSION	14
ARTICLE 30. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	15
ARTICLE 31. FORMAT ET SIGNATURES DES OFFRES	15
ARTICLE 32. FERMETURE ET MARQUAGE DES OFFRES DE LA DEUXIEME SESSION	16
ARTICLE 33. DATE LIMITE DE SOUMISSION DES OFFRES	16
ARTICLE 34. OFFRES HORS DELAI.....	16
ARTICLE 35. MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	17
ARTICLE 36. OUVERTURE DES OFFRES DE LA DEUXIEME SESSION PAR L'ADMINISTRATION.....	17

ARTICLE 37. EXAMEN DES OFFRES DE LA DEUXIEME SESSION	18
ARTICLE 38. ÉVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE.....	18
ARTICLE 39. CONTACTS AVEC L'ADMINISTRATION.....	18
E. ATTRIBUTION DU CONTRAT	18
ARTICLE 40. ADJUDICATION PROVISoire	19
ARTICLE 41. VERIFICATION A POSTERIORI DE LA CAPACITE DE L'ADJUDICATAIRE PROVISoire	19
ARTICLE 42. DROIT DE L'ADMINISTRATION D'ACCEPTER TOUTE OFFRE OU D'ECARTER TOUTE OFFRE OU TOUTES LES OFFRES	19
ARTICLE 43. NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION	19
ARTICLE 44. SIGNATURE DES CONTRATS	20
ARTICLE 45. GARANTIE DE BONNE EXECUTION	20
ARTICLE 46. CORRUPTION OU MANŒUVRES FRAUDULEUSES.....	20
ARTICLE 47. RECOURS	21
F. ANNEXES	1

A. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Objet de la consultation

La Commune / Groupement de communes de XXX envisage de conclure, à l'issue d'une procédure d'appel d'offres soumise à l'Arrêté XXXX pris en application des dispositions de l'art 5 du Dahir n° I-06-15 moharrem 1427(14 février 2006) portant promulgation de la loi n°54-05 relative à la gestion déléguée des services publics, une convention de gestion déléguée de la décharge de XXX, sur une période de XXX ans et comprenant :

- La conception de la décharge contrôlée de XXX ;
- La construction des infrastructures de la décharge contrôlée, ouvrages de génie civil, terrassements, réseaux divers internes ;
- L'exploitation de la décharge contrôlée intégrant la réception et la mise en décharge des déchets ménagers et assimilés, le contrôle des impacts émanant de cette installation et le réaménagement final en fin d'exploitation de la décharge contrôlée ;
- L'exploitation pendant XXX ans de la décharge existante ;
- La réhabilitation en vue de sa fermeture de la décharge actuelle de XXX.

Article 2. Soumissionnaires éligibles

Le présent appel d'offres est réservé aux entreprises ou aux groupements d'entreprises qui ont été pré qualifiés.

L'entreprise ou le groupement d'entreprises retenu à l'issue du présent appel d'offres créera une société de droit marocain ayant pour objet exclusif la gestion déléguée du service, avec qui sera signée la convention de gestion déléguée.

Article 3. Calendrier de la consultation

La sélection du délégataire sera effectuée en deux phases selon le calendrier indicatif suivant :

Lancement de l'appel d'offres :	DATE
Ouverture de la salle des données et début des visites de site :	DATE
Visite organisée des sites :	DATE
Conférence des soumissionnaires :	DATE
Ouverture des offres de première session :	DATE
Réunions de clarifications :	DATE
Fin de la période d'examen des offres de première session :	DATE
Envoi de la lettre d'invitation :	DATE
Ouverture des offres de deuxième session :	DATE
Fin de la période d'examen des offres deuxième session :	DATE
Sélection de l'adjudicataire	DATE
Création de la société d'exploitation :	DATE
Signature de la convention de délégation de gestion :	DATE

Approbation par l'autorité de tutelle :

DATE

Entrée en vigueur de la convention :

DATE

Article 4. Coûts liés à la préparation et à la soumission des offres

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

B. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Article 5. Liste des documents

5.1 Le dossier d'appel d'offres comprend les documents précisés dans la liste ci-dessous.

- Lettre d'invitation à soumissionner
- Engagement de confidentialité

TOME 1 -: Règlement de consultation

- Règlement de consultation
- Lettres de soumission
- Modèles des garanties à fournir par les Soumissionnaires
- Cahier des charges de l'élaboration d'un modèle de simulation financière relatif à la proposition financière des Soumissionnaires
- Projet de Contrat de délégation de gestion
- Projet de Cahier des charges
- Programme fonctionnel détaillé

TOME 2 Mémoire d'information

Le Soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions, spécifications, et autres informations contenus dans le Dossier d'appel d'offres. Il est responsable de la qualité des renseignements qu'il fournit et de la préparation d'une offre conforme, à tous égards, aux exigences du Dossier d'appel d'offres.

Article 6. Éclaircissements sur les documents d'appel d'offres

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

XXX

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

Article 7. Visite du site

Il est conseillé à chaque Soumissionnaire de visiter et inspecter le site des décharges (« la visite du site ») et ses abords, et d'obtenir par lui-même sous sa propre responsabilité toute information nécessaire à la préparation de son offre et à la signature du contrat. Le Délégrant prévoit ainsi que la visite du site aura lieu le XXX ou ultérieurement à la date qu'il communiquera aux soumissionnaires. Afin de faciliter l'organisation des visites, il est demandé aux candidats de prendre contact avec XXX au moins dix jours avant la date envisagée pour une telle visite. Les coûts de la visite seront à la charge du Soumissionnaire.

Le soumissionnaire et les membres de son personnel ou agents pourront se voir accorder par l'Administration des permissions pour entrer sur les sites pour une inspection, à la condition expresse que le Soumissionnaire potentiel, son personnel et agents libèrent et indemnisent l'Administration contre toute responsabilité y étant liée et que le Soumissionnaire soit responsable de toutes pertes et dommages causés par lui, son personnel et ses agents, aux personnes et aux biens ou de tous autres dommages, coûts et dépenses résultant de cette inspection.

Article 8. Salle de documentation

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

Article 9. Conférence préparatoire à l'établissement des offres

Les représentants habilités du Soumissionnaire seront invités à participer à une conférence des soumissionnaires, qui, aura lieu le XXX à XXX. L'objet de cette réunion est de clarifier les points et répondre aux questions sur tout sujet qui pourrait être soulevé à ce stade. Le Soumissionnaire devra, dans la mesure du possible, soumettre toute question par écrit à l'administration au moins une semaine avant la conférence. Il pourra être difficile lors de la conférence de répondre aux questions reçues tardivement. Le procès verbal de la réunion incluant le texte des questions soulevées et les réponses apportées, sera transmis sans retard aux Soumissionnaires potentiels. Toute modification des documents du Dossier d'appel d'offres mentionnés dans la liste citée dans la Clause 5 qui peut s'avérer nécessaire en conclusion de la réunion préparatoire à l'établissement des offres, sera communiquée par l'Administration sous la forme d'un additif, conformément à la Clause 10 ci-après, et non par l'intermédiaire du procès-verbal de la réunion.

Article 10. Modifications des documents d'appel d'offres

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

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

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

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

10.5 Pour donner aux Soumissionnaires potentiels suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif lors de la préparation de leurs offres, l'Administration pourra,

à sa discrétion, reporter la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 11. Langue de l'offre

Les offres préparées par le Soumissionnaire et toute correspondance et documents liés aux offres qui sont échangés entre le Soumissionnaire et l'Administration devront être rédigés en français.

Si des informations sont fournies dans une autre langue, elles devront être accompagnées d'une traduction en français des passages pertinents.

Cette traduction sera utilisée et fera foi en cas d'interprétation desdites informations.

Article 12. Contacts avec le Délégué aux fins d'éclaircissement

Les Soumissionnaires devront communiquer uniquement avec les personnes nommées ci dessous pour les demandes d'informations et d'éclaircissements ou pour toute autre motif lié à la procédure d'appel d'offres.

XXX

Les Soumissionnaires ne devront communiquer avec aucune autre personne que le Délégué pendant la procédure d'appel d'offres. Du début de l'appel d'offres à la procédure d'attribution du contrat, si un soumissionnaire souhaite communiquer avec le Délégué au sujet d'une question relative à la procédure d'appel d'offres, il devra le faire par écrit.

C. OFFRES DE LA PREMIERE SESSION

Article 13. Mise à jour des informations et documents fournis lors de la phase de pré qualification

Les soumissionnaires sont tenus de mettre à jour toute information qui a changé depuis la soumission de leur candidature lors de la phase de pré qualification. Chaque Soumissionnaire doit continuer à respecter les critères minima de qualification indiqués dans le Dossier de pré qualification et les exigences en matière de modifications de la candidature du Soumissionnaire indiquées dans ledit Dossier de pré qualification.

Article 14. Exigences relatives aux groupements d'entreprises

14.1 Les groupements ont été constitués lors de la phase de pré qualification.

Toute modification apportée à un groupement d'entreprises qualifié devra être soumise à l'autorisation écrite de l'Administration avant la date limite de remise des offres de première session. 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 qualification ; (ii) les nouveaux membres d'un groupement ne répondent pas aux critères de 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.

14.2 Tout Soumissionnaire en tant que Groupement d'entreprises doit réitérer, dans son offre, l'Accord de groupement d'entreprises en fonction duquel il a été pré qualifié, et remettre, avec son offre, un exemplaire de l'Accord de Groupement d'entreprises conclu.

Ledit accord de groupement devra être signé par le représentant habilité de chaque partie au Groupement et devra préciser les éléments suivants :

- Confirmation de l'engagement de tous les membres du Groupement d'entreprises et leur acceptation de l'Accord de groupement d'entreprises conjoint et solidaire ;
- Détail de la composition du Groupement d'entreprises :
 - Désignation et responsabilités du chef de file qui agira au nom des autres membres du Groupement d'entreprises et aura le pouvoir d'engager tous les autres membres du Groupement d'entreprises ;
 - Détail de l'actionnariat de la future société d'exploitation si la groupement est adjudicataire .

Article 15. Documents constitutifs de l'offre technique de la première session

Les documents à remettre pour l'offre technique de première session sont les suivants :

- La lettre de soumission, première session, dûment complétée et signée par le Soumissionnaire ainsi que toutes les annexes y afférentes.
- Le projet de convention complété éventuellement de leurs commentaires et demandes de modifications ;
- Le projet de cahier des charges complété éventuellement de leurs commentaires et demandes de modifications
- Le programme fonctionnel détaillé dûment paraphé et sans rature
- Un mémoire établi par le Soumissionnaire et portant sur les points énumérés ci-dessous

Le mémoire technique du candidat détaille l'ensemble des mesures qu'il propose de mettre en œuvre pour la conception, la réalisation et l'exploitation de son projet. Il comprend les parties suivantes :

a) Conception des infrastructures :

- Plan de travail détaillé du programme des travaux prévus pour les aménagements généraux, les terrassements, les mesures de protection de l'environnement, les moyens de contrôle mis en place pour le site de la décharge contrôlée et le réaménagement final du site de la décharge.
- Spécifications particulières nécessaires pour répondre aux exigences du Délégué
- Indications concernant la provenance et la qualité des matériaux et fournitures qui comprendront la liste des fournisseurs proposés.
- Ensemble des plans sous format informatique approprié et fournis sur support papier permettant l'exacte compréhension du projet dans toutes ses composantes avec notamment un plan général au 1/2000, le plan de fond de forme au 1/2000, les plans de bâtiment au 1/ 100.
- Estimation détaillée des durées de réalisation des travaux de construction et de leur phasage pendant toute la durée de l'exploitation
- Détail des procédés de traitement des effluents ou rejets liquides.
- Notes de dimensionnements des différentes infrastructures prévues ;
- Liste détaillée des principaux codes de pratique et normes proposées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il leur appartiendra, dans le cadre de la délégation de service, de déposer les demandes administratives nécessaires à la réalisation des travaux.

b) Exploitation :

- Heures de fonctionnement ;
- Description détaillée du mode d'exploitation avec indication des modalités de réception des apports, de transfert, de transport, de vidage et de remblaiement en déchets, descriptif des engins et matériels, description des opérations de maintenance et de contrôle ;
- Opérations de gestion du personnel avec indications des mesures prises en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Fournitures des plans de phasage pour toute la durée d'exploitation des sites avec indication des voies internes d'exploitation et des aménagements prévus ;

Propositions en matière de tri simplifié ainsi que d'encadrement et d'intégration du secteur informel. A cet égard, le soumissionnaire devra prendre en compte les recommandations formulées dans les études d'impact social existant le cas échéant. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le Délégrant attache la plus grande importance à la qualité technique du projet et à sa fonctionnalité dans le temps compte tenu des conditions locales inhérentes au climat et à la politique environnementale actuelle du Maroc.

c) Contrôles :

- Organisation des opérations de contrôle de réception des déchets ;
- Présentation des moyens de contrôle environnementaux et des fréquences de prélèvements et d'analyses prévues ;
- Choix et justification des paramètres environnementaux nécessaires au suivi du site en exploitation.

d) Réaménagement final de la décharge contrôlée

- Description détaillée de la composition de la couverture finale ;
- Mesures de réintégration paysagère ;
- Plan au 1/2000 du réaménagement final.

Il est précisé que les opérations de suivi à long terme du site, après la période d'exploitation commerciale, ne font pas partie de la délégation de service.

e) Réhabilitation en vue de sa fermeture de la décharge actuelle de **XXX**

Description détaillée, et à l'aide des plans et des coupes aux échelles appropriées, des systèmes de :

- Dégazage ;
- Elimination des lixiviats résiduels si la configuration du terrain le permet ;
- Evacuation des eaux pluviales ;
- Couverture finale et imperméabilisation du site ;
- Re-végétalisation et réintégration du site dans le milieu environnant.

f) Une section technique additive comprenant :

- L'engagement du concurrent de prendre en charge l'installation existante telle qu'elle se présente actuellement avec ses équipements fixes et mobiles à charge pour lui d'assurer sa remise en état ;
- La liste du matériel neuf à apporter par le futur délégataire à la date d'entrée en vigueur du contrat, comprenant les caractéristiques du matériel (puissances hydraulique et mécanique, capacité, usage etc.), ainsi que la valeur d'acquisition de ce matériel à la date d'entrée en vigueur du contrat et

l'échéancier de son renouvellement ;

- La liste du matériel qu'il possède déjà et qu'il envisage d'allouer au service. Cette liste doit comprendre impérativement les caractéristiques techniques, les dates d'acquisition et de mise en service, la valeur d'acquisition et la valeur résiduelle pour chaque équipement ainsi que les certificats d'organismes agréés attestant le bon état dudit matériel ;
- La liste de tous les sous-traitants déclarés avec la description détaillée des services qui doivent être exécutés ou les Installations et équipements que doivent fournir les sous-traitants.

g) Un dossier consacré aux ressources humaines et comprenant :

- Un « Organigramme » établissant une liste de tous les postes du personnel proposés par l'Exploitant, le rôle de chaque poste, la durée d'existence de chaque poste, et le lieu où la personne qui occupe le poste et ce, pendant les périodes de Services de conception-construction d'une part, et d'exploitation d'autre part ;
- Un tableau récapitulatif indiquant tous les postes clés, les noms des employés du Soumissionnaire qui occuperont les postes clés ; et tous les postes proposés pour le Personnel de l'Exploitant et les qualifications, années d'expérience et domaines d'expertise ;
- Les curriculum vitae signés de chaque employé clé ;
- La liste des équipements de sécurité, ainsi que les vêtements de travail et de sécurité en y indiquant le nombre, les caractéristiques, leur affectation par catégorie de personnel, les durées de leur renouvellement, leur coût, leur provenance etc.
- La liste des mesures spécifiques de suivi sanitaire du personnel en précisant également les mêmes données exigées ci-dessus ;
- Le programme de formation du personnel, en indiquant les organismes nationaux ou étrangers devant assurer cette formation, les durées, les programmes, les fréquences, les coûts et tout autre renseignement utile.

L'offre de la première session ne doit pas contenir de prix, ni aucune autre référence à des taux, prix, ou conditions financières relatives à l'offre proposée. Une offre de la première session contenant de telles informations sera rejetée.

Article 16. Lettre de soumission

Le Soumissionnaire devra compléter la lettre de soumission pour l'offre de la première session fournie dans les documents d'appel d'offres et la remettre avec son offre.

Article 17. Format et signature des offres

17.1 Offres de la première session

Le Soumissionnaire doit préparer un original et **XXX (XXX)** copies en indiquant clairement sur chacun des exemplaires :

- « Offre technique de la première session, sans prix – Original »
- « Offre technique de la première session, sans prix - Copie n°1 »
- « Offre technique de la première session, sans prix - Copie n°2 » etc. jusqu'à la dernière copie.

En cas de différence entre l'original et une ou plusieurs copies, l'original prévaudra.

17.2 L'offre originale ainsi que toutes les copies doivent être dactylographiées ou

rédigées avec une encre indélébile et doivent être signées par le Soumissionnaire en personne ou par des personnes dûment autorisées pour l'engager contractuellement. Cette autorisation, si elle n'a pas été fournie lors de la qualification, doit être fournie avec le formulaire de soumission.

Les paraphes de la ou des personnes signant l'offre doivent figurer sur toutes les pages de l'offre, à l'exception des pages qui n'auront pas été modifiées ou complétées par le Soumissionnaire.

17.3 L'offre ne doit comporter aucun interligne ni rature, si ce n'est pour corriger les erreurs qui auraient pu être faites par le Soumissionnaire. Dans un tel cas, ces corrections devront être paraphées par les personnes signant les offres.

Article 18. Fermeture et marquage des offres techniques

18.1 Les Soumissionnaires devront insérer l'exemplaire original de l'offre technique de la première session contenant les documents spécifiés dans l'Article 14 et l'Article 15 (documents à remettre par le Soumissionnaire) dans une enveloppe interne cachetée qui devra porter expressément la mention :

- « Offre technique de la première session, sans prix – Original »

Les Soumissionnaires devront insérer les copies de l'offre technique de la première session dans une seconde enveloppe interne cachetée, qui devra porter expressément la mention :

- « Offre technique de la première session, sans prix – Copies »

Toutes les copies doivent être remplies comme indiqué ci-dessus. Les deux enveloppes internes doivent être insérées dans une enveloppe externe

18.2 L'enveloppe externe, dûment cachetée, devra être, reçue par l'Administration à l'adresse suivante :

XXX

Cette enveloppe externe devra porter expressément la mention suivante :

« Délégation de gestion de la décharge contrôlée de **XXX**,

Offre technique de la première session

Ne pas ouvrir avant le **XXX**.

18.3 Les enveloppes internes doivent comporter chacune le nom et l'adresse du Soumissionnaire pour permettre leur retour sans qu'elles ne soient ouvertes si l'offre est arrivée hors délai.

En revanche, il ne doit y avoir sur l'enveloppe externe aucune mention permettant d'identifier le Soumissionnaire.

18.4 Si l'enveloppe externe ne contient pas les mentions ci-dessus indiquées, l'Administration ne pourra être mise en cause pour mauvais classement ou ouverture prématurée de l'offre. Si l'enveloppe externe révèle l'identité du Soumissionnaire, l'administration ne peut garantir l'anonymat de l'offre mais cette révélation ne constitue pas un motif de rejet de l'offre.

Article 19. Date limite de soumission

Les offres techniques de la première session doivent parvenir à l'adresse spécifiée ci-dessous et au plus tard le **XXX** (date) à **XXX** (heure).

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

Article 20. Ouverture des offres de la première session

20.1 L'Administration ouvrira les offres de la première session au jour et à l'heure indiqués à l'Article 19 ci-dessus.

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

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

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

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

Article 21. Examen préliminaire des offres de la première session

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

Toute offre jugée non conforme, ou qui ne réunit plus les critères minima de qualification sera rejetée par l'Administration et ne sera pas prise en compte pour toute évaluation complémentaire, l'Administration devant pour ce faire motiver sa décision.

21.2 Les délibérations relatives à l'examen des offres demeureront strictement confidentielles jusqu'à l'ouverture des offres de la deuxième session.

Article 22. Évaluation des offres techniques de la première session

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

L'offre doit donner une idée précise de la façon dont le Soumissionnaire compte assurer les tâches et responsabilités qui lui seront confiées dans le cadre du contrat de délégation.

Pour atteindre cet objectif, l'Administration examinera les aspects techniques des offres sur la base des informations fournies par les Soumissionnaire. Chaque élément demandé aux points «a» à «g» de l'Article 15, correspond à un critère d'évaluation. Pour chacun de ces critères, chaque offre sera jugée « satisfaisante », « non satisfaisante », ou encore « satisfaisante sous réserve de clarification ».

L'acceptabilité des offres techniques ne saurait être regardée comme une acceptation inconditionnelle par l'Administration des propositions figurant dans ces offres techniques dont la formulation pourrait emporter, explicitement ou implicitement, une modification quelconque, directe ou indirecte, du contrat de délégation de gestion.

Pour être prises en compte, ces propositions explicites ou implicites de modification devront figurer de façon exhaustive et explicite dans les propositions d'amendement à la convention de délégation que chacun des candidats dont les offres techniques auront été jugées acceptables est en droit de présenter en application des dispositions du dossier d'appel d'offres.

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

Article 23. Clarification des offres de la première session

23.1 L'Administration pourra organiser une ou plusieurs réunions de travail individuelles et confidentielles avec tel ou tel Soumissionnaire pour clarifier les

aspects de son offre technique de la première session qui requièrent une explication à ce niveau de l'évaluation ou clarifier certains aspects du dossier d'appel d'offres.

Pendant ces réunions, l'Administration pourra également attirer l'attention du Soumissionnaire sur les points techniques ou autres, sur lesquels pour une raison quelconque, elle demande que des amendements ou changements soient apportés à l'offre technique de la première session.

Ces amendements ou changements requis par l'Administration seront mentionnés en annexe du Mémoire sur la ou les réunion(s) de clarification et formellement notifiés au Soumissionnaire.

Les offres ainsi que les mémoranda des réunions de clarification demeureront strictement confidentiels.

23.2 L'Administration avisera également le Soumissionnaire des amendements ou variantes proposés qu'elle trouve inacceptables et qui devront être supprimés et de ceux ou celles qu'elle trouve acceptables et si besoin est, indiquera la façon dont ils ou elles peuvent être insérées dans l'offre technique.

Article 24. Examen des amendements proposés par les Soumissionnaires

24.1 L'Administration décidera, au vu des propositions d'amendements et explications de ces amendements remis par chacun des Soumissionnaires avec leur offre de première session, d'accepter ou de rejeter tout ou partie des amendements proposés et établira en conséquence des Documents finaux.

24.2 Les modifications et améliorations apportées au texte des Documents contractuels finaux, seront jointes à la lettre d'invitation à soumettre une offre de la deuxième session.

Article 25. Invitation à soumettre une offre de deuxième session

25.1 Après achèvement de l'évaluation de l'offre technique de la première session et après la tenue des réunions de clarification, l'Administration pourra :

- Emettre un avenant aux documents d'appel d'offres qui seront considérés comme définitifs et ne seront plus susceptibles d'aucune modification;
- Et/ou :
 - Inviter le Soumissionnaire à soumettre une offre technique mise à jour en tenant compte des modifications demandées dans le Mémoire de réunion de clarification et une offre financière, ou
 - Notifier au Soumissionnaire que son offre a été rejetée car jugée insuffisante ou ne répondant pas aux objectifs fixés par l'Administration.

25.2 La date limite pour la remise des offres de la deuxième session sera précisée dans l'invitation à soumettre une offre de la deuxième session.

D. OFFRE DE LA DEUXIEME SESSION

Article 26. Documents constitutifs de l'offre de la deuxième session

Les documents à remettre sont les suivants :

- a) Une copie signée du Mémoire de la réunion de clarification tenue avec le Soumissionnaire.

b) L'offre financière consistant en :

- Une lettre de soumission d'offre de la deuxième session dûment complétée et signée ;
- Un exemplaire de la convention de délégation de gestion et du cahier des charges tels que remis dans le dossier d'appel d'offres de la deuxième session, sans ajout, retrait réserve ni rature, dûment paraphés et complétés ;
- Un modèle financier sous format Excel conforme aux prescriptions du cahier des charges du modèle figurant à l'annexe **XXX** et incluant :
 - Les comptes prévisionnels sur **XXX** ans (bilan, comptes de résultats) ;
 - Le plan de financement du matériel d'exploitation à apporter par le futur délégataire comprenant notamment le montant des investissements, les sources de financement (financement propre, prêts bancaires, ou autres), la particularité du financement (prêts commerciaux, prêts d'aide au développement, bonification, dons etc.), les conditions de financement (taux d'intérêt, durée etc.).
 - Le plan de financement doit être soutenu par des engagements des organismes financiers reconnus et agréés devant apporter le financement nécessaire.

c) L'offre technique mise à jour, consistant en l'insertion des aménagements techniques demandés lors de l'évaluation de l'offre de la première session et intégrés dans le Mémoire de la réunion de clarification.

d) Les annexes à l'offre de la deuxième session.

Ces annexes sont :

- Annexe 1 : Garantie de soumission

Une garantie de soumission doit être fournie conformément à l'Article 29 des présentes.

- Annexe 2 : Un pouvoir

L'offre doit être signée par le Soumissionnaire en personne ou par des personnes dûment autorisées à l'engager contractuellement. Cette autorisation devra être fournie si l'offre est signée par une autre personne que celle ayant signé l'offre de première session.

- Annexe 3 : Critères d'éligibilité et critères minima de qualification

Toute modification survenue avant la soumission de l'offre de la deuxième session susceptible d'avoir une incidence sur la capacité du Soumissionnaire à répondre aux critères d'éligibilité doit être signalée.

- Annexe 4 : Activités sous-traitées

Si le Soumissionnaire propose des activités supplémentaires à sous-traiter par rapport à celles proposées lors de l'offre de la première session il devra en communiquer la liste à l'Administration ainsi que les noms et nationalité des sous-traitants, incluant les vendeurs et la partie des équipements qu'il propose de sous-traiter ou d'acheter. Les Soumissionnaires sont libres de mentionner plus d'un sous-contractant pour chaque article des équipements. Les taux et prix proposés dans l'offre continueront à s'appliquer quelque soit le sous-contractant et aucun ajustement des taux et prix ne sera permis.

Il est rappelé que l'Administration se réserve le droit de refuser n'importe quel sous-traitant figurant sur la liste avant l'attribution du contrat, et après discussion entre l'administration et le contractant, l'annexe correspondante listant les sous-traitants approuvés pour chaque partie du travail sera complétée.

Article 27. Offre financière

Le Soumissionnaire doit spécifier que son offre financière couvre toutes les obligations à la charge du futur exploitant.

L'offre financière consiste dans les éléments de rémunération suivants :

a) Le montant de la rémunération fixe, globale et forfaitaire au titre de la conception et la construction de la décharge de **XXX**, un sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe.

b) Au titre de l'exploitation :

- Prix unitaire à la tonne de déchets P1 correspondant à la rémunération provenant de l'Autorité Délégante concernant la décharge contrôlée de **XXX** avant réception de la nouvelle décharge contrôlée ;
- Prix unitaire à la tonne de déchets P2 correspondant à la rémunération provenant de l'Autorité Délégante concernant la nouvelle décharge contrôlée de **XXX** après sa réception;

Les prix P1 et P2 seront sujets à révision selon la formule figurant dans le projet de convention de délégation de gestion.

c) Au titre de la réhabilitation finale des décharges :

- Le montant de la rémunération globale forfaitaire concernant la réhabilitation définitive de la décharge existante de **XXX**, un sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe.
- Le montant de la rémunération globale forfaitaire provenant de l'Autorité Délégante concernant la réhabilitation définitive de la décharge contrôlée de **XXX** un sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe.

Le prix de réhabilitation finale de la décharge contrôlée sera sujet à révision selon la formule figurant dans le projet de convention de gestion. Les prix proposés par le Soumissionnaire doivent être donnés en DH.

Les prix s'entendent taxe sur la valeur ajoutée, redevances et prélèvements de même nature, opérés par l'État et/ou par les collectivités territoriales compris.

Article 28. Monnaie de l'offre

La monnaie de l'offre est le dirham (DH).

Article 29. Garantie de soumission

29.1 Toutes les offres devront être accompagnées d'une garantie d'un montant de **XXX** DH.

29.2 La garantie d'offre se présentera, au choix du Soumissionnaire, sous forme d'un chèque certifié, d'une lettre de crédit ou d'une garantie bancaire émise par une banque connue choisie par le Soumissionnaire, et située dans tout pays éligible. La garantie bancaire sera conforme au modèle figurant en annexe ; d'autres modèles peuvent être admis, sous réserve de l'approbation préalable de l'Administration.

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

29.3 Toute offre non garantie conformément à ce qui est demandé ci-dessus à la clause 29.1, sera rejetée pour non conformité aux conditions stipulées. La garantie fournie par un groupement doit être émise au nom de tous les associés dans le groupement Soumissionnaire.

29.4 Les garanties fournies par les Soumissionnaires non retenus leurs seront

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

29.5 La garantie pourra être appelée :

- Si le Soumissionnaire :
 - Retire son offre pendant la période de validité,
- Et s'agissant du Soumissionnaire attributaire, si ce dernier :
 - Ne parvient pas à faire signer le contrat de délégation de gestion par la société d'exploitation dans les délais prévus, ou
 - Ne parvient pas à fournir une garantie de bonne exécution conforme à la demande de l'Administration.

Article 30. Durée de validité des offres

30.1 La durée de validité des offres est de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres qui est fixée au **XXX** (préciser date, heure et adresse). Une offre valable pour une période plus courte sera écartée par l'Administration comme non conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres.

30.2 Dans des circonstances exceptionnelles, l'Administration pourra solliciter l'accord des Soumissionnaires 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 Soumissionnaire accepte de prolonger la période de validité de son offre, la durée de la garantie devra être étendue corrélativement.

Tout Soumissionnaire pourra refuser la demande d'extension sans pour autant perdre sa garantie.

Un Soumissionnaire acceptant la requête de l'Administration ne sera pas autorisé à modifier son offre.

Article 31. Format et signatures des offres

31.1 Le Soumissionnaire doit préparer un original et **XXX** copies en indiquant clairement sur chacune :

- « Offre technique de la deuxième session, sans prix – Original »
- « Offre technique de la deuxième session, sans prix - Copie n° 1 »
- « Offre technique de la deuxième session, sans prix - Copie n° 2 » etc. jusqu'à **XXX**
- « Offre financière de la deuxième session – Original »
- « Offre financière de la deuxième session - Copie n° 1 »
- « Offre financière de la deuxième session - Copie n° 2 » etc. jusqu'à **XXX**.

En cas de différence entre l'original et une ou plusieurs copies, l'original prévaudra.

31.2 L'offre originale ainsi que toutes les copies doivent être dactylographiées ou rédigées avec une encre indélébile et doivent être signés par le Soumissionnaire en personne ou par des personnes dûment autorisées pour l'engager contractuellement. Cette dernière autorisation devra être attestée par un pouvoir joint à l'offre.

En outre les paraphes de la ou des personnes signant l'offre doivent figurer sur toutes les pages de l'offre, à l'exception des pages non modifiées et/ou complétées par le Soumissionnaire.

31.3 L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le ou les signataires de l'offre.

31.4 Le Soumissionnaire doit fournir l'information concernant les commissions et avantages, s'ils existent, qui doivent être payés à des agents en relation avec l'appel d'offres ou le contrat si le Soumissionnaire est attributaire.

Article 32. Fermeture et marquage des offres de la deuxième session

32.1 Les Soumissionnaires devront placer l'exemplaire original de l'offre technique actualisée et de l'offre financière de la deuxième session dans une première enveloppe interne (1) marquée :

« Offre de la deuxième session – Original »

Toutes les copies de "l'Offre de la deuxième session" devront être placées dans une deuxième enveloppe interne cachetée (2) marquée :

« Offre de la deuxième session – Copies »

Les deux enveloppes internes devront être insérées dans une enveloppe externe cachetée.

L'enveloppe externe doit être adressée et marquée conformément à la clause ci-après.

32.2 L'enveloppe externe dûment cachetée devra être adressée à l'Administration à l'adresse suivante :

XXX

Elle devra porter la mention :

« Délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX

Offre de la deuxième session

Ne pas ouvrir »

32.3 Les deux enveloppes internes devront chacune indiquer les nom et adresse du Soumissionnaire pour permettre leur retour sans qu'elles ne soient ouvertes si l'offre est arrivée hors délai.

En revanche, l'enveloppe externe ne devra porter aucune indication permettant d'identifier le Soumissionnaire.

32.4 Si l'enveloppe externe n'est pas fermée et marquée comme indiqué par les clauses 32.2 et 32.3 ci-dessus, l'Administration ne pourra être mise en cause pour son mauvais classement, son ouverture prématurée ou si l'offre est égarée. Si l'enveloppe externe révèle l'identité du Soumissionnaire, l'administration ne peut garantir l'anonymat de l'offre mais cette révélation ne constitue pas un motif de rejet de l'offre.

Article 33. Date limite de soumission des offres

33.1 Les offres de la deuxième session devront être reçues par l'Administration à l'adresse spécifiée à la clause 32.2 ci-dessus au plus tard au jour et heure qui seront spécifiés dans la lettre d'invitation à soumettre une offre de la deuxième session.

33.2 L'Administration pourra, à sa discrétion, reporter la date limite de soumission. Dans un tel cas, les droits et obligations de l'Administration et des Soumissionnaires seront soumis à la nouvelle date limite.

Article 34. Offres hors délai

Toute offre reçue après la date limite de soumission des offres sera rejetée et

retournée non ouverte au Soumissionnaire.

Article 35. Modification et retrait des offres

35.1 Le Soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre de la deuxième session après soumission, à condition que cette décision soit notifiée à l'Administration avant la date limite prescrite pour le dépôt des offres.

35.2 Les modifications faites par les Soumissionnaires devront être préparées, cachetées et marquées comme suit :

a) Le Soumissionnaire devra fournir un original et le nombre de copies demandées de toute modification de son offre en indiquant clairement qu'il s'agit de modifications. Ces modifications devront être scellées dans deux enveloppes internes, avec l'indication « Modifications de l'offre de la deuxième session – Original » et « Modifications de l'offre de la deuxième session – Copies ».

Les enveloppes internes devront être scellées dans une enveloppe externe, dûment marquée « Offre de la deuxième session – Modifications ».

b) Les autres conditions sont celles des clauses 32.2, 32.3 et 32.4.

c) Les modifications reçues après la date limite de soumission des offres seront ignorées.

35.3 Un Soumissionnaire qui souhaite retirer son offre doit le notifier à l'Administration avant la date limite de dépôt des soumissions susmentionnée.

Le retrait peut aussi être notifié par télécopie, courrier électronique ou téléfax, mais devra être suivie d'une notification écrite de confirmation envoyée avant la date limite de soumission de l'offre, le cachet de la poste faisant foi.

L'avis de retrait de l'offre doit :

a) être envoyé à l'Administration à l'adresse mentionnée à la clause 32.2, et

b) porter la mention "Délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX ; Avis de retrait de l'offre de la deuxième session" Les avis de retrait d'offres reçues postérieurement à la date limite de remise des offres seront ignorées, et l'offre reçue sera réputée être une offre valide.

Article 36. Ouverture des offres de la deuxième session par l'Administration

36.1 L'Administration ouvrira les offres de la deuxième session immédiatement après l'expiration du délai de dépôt des offres, à l'endroit indiqué dans la lettre d'invitation à soumettre une offre de la deuxième session.

Les représentants des Soumissionnaires pourront être présents lors de l'ouverture des offres. Les Soumissionnaires présents signeront un registre de présence.

36.2 Les plis marqués « AVIS DE RETRAIT D'OFFRE » seront ouverts les premiers et le nom du Soumissionnaire sera annoncé. Les plis pour lesquels une notification conforme de retrait a été déposée ne seront pas ouverts.

36.3 Les noms des Soumissionnaires, les prix proposés, la présence des garanties requises, les retraits et toute autre information que l'Administration jugera nécessaire seront annoncés à l'ouverture des offres de la deuxième session.

Ensuite, tous les plis marqués « MODIFICATIONS » seront ouverts et les éléments significatifs des offres y incluses seront annoncés. Aucune offre ne doit être rejetée à ce moment, sauf les offres hors délai, qui seront renvoyées non ouvertes aux Soumissionnaires.

36.4 L'Administration préparera un procès-verbal de l'ouverture des offres qui reprendra les informations annoncées à ceux présents en conformité avec les dispositions de la Clause 36.3 ci-dessus.

Article 37. Examen des offres de la deuxième session

L'Administration examinera les offres remises au titre de la deuxième session pour déterminer si elles sont complètes, si elles ne contiennent pas d'erreurs de calcul qui ne sauraient être corrigées, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

L'Administration procédera à une évaluation détaillée des offres techniques de la deuxième session afin de déterminer si les aspects techniques concernant les modifications à apporter à la première offre technique, telles que détaillées dans les « Modifications demandées après l'évaluation de l'offre de la première session » ont été correctement intégrées et satisfont aux objectifs fixés par l'Administration. A cet égard, les offres techniques de deuxième session seront examinées sur la base des informations fournies par les Soumissionnaires pour chaque élément demandé aux points «a» à «g» de l'Article 15. Pour chacun de ces critères, chaque offre sera jugée « satisfaisante » ou « non satisfaisante ».

Toute offre technique de la deuxième session jugée non conforme, pour quelque raison que se soit, sera rejetée et ne pourra donner lieu à correction par le Soumissionnaire.

Article 38. Évaluation de l'offre financière

38.1 L'administration procédera à l'ouverture des offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique de deuxième session aura été jugée satisfaisante.

38.2 L'Administration procédera alors à une comparaison objective des offres financières proposées par les Soumissionnaires afin de déterminer le Soumissionnaire ayant proposé le prix le moins élevé.

Pour ce faire, l'Administration établira la somme actualisée de la rémunération demandée dans le cadre de la convention.

Pour les éléments variables de rémunération liés au volume de déchets provenant de XXX, ils seront évalués sur la base des tonnages prévisionnels figurant dans le cahier des charges.

Le taux d'actualisation annuelle retenu par l'Administration pour procéder à ce calcul est de XXX.

38.3 En cas de différence entre les chiffres et les lettres, le montant en lettres prévaudra. Si le soumissionnaire n'accepte pas cette correction son offre est rejetée.

Article 39. Contacts avec l'Administration

39.1 Sous réserve d'une demande de clarification notifiée par l'Administration, les Soumissionnaires ne devront pas chercher à contacter celle-ci sur un point concernant leurs offres, à compter du jour de l'ouverture des offres de la deuxième session jusqu'à l'octroi du contrat.

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

E. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Article 40. Adjudication provisoire

Le mieux disant, c'est-à-dire le Soumissionnaire dont l'offre technique a été jugée satisfaisante et qui proposera le montant de rémunération évalué le plus faible, sera déclaré Adjudicataire Provisoire, et invité à finaliser le Contrat de Délégation de gestion et ses annexes dès qu'il aura procédé à la création de la société d'exploitation qui devra intervenir dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification du Soumissionnaire le mieux disant comme Adjudicataire Provisoire.

Article 41. Vérification a posteriori de la capacité de l'adjudicataire provisoire

41.1 Avant de procéder à l'attribution du contrat, l'Administration s'assurera en interrogeant le Soumissionnaire qu'aucune circonstance, en particulier du fait des contrats en cours du Soumissionnaire, de ses engagements futurs, et des litiges auquel le Soumissionnaire est partie, est intervenue durant la période entre la décision d'invitation à soumissionner à la seconde session et le dépôt des offres de la deuxième session, qui modifierait la détermination par l'Administration que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre financière conforme évaluée la moins disante a toujours la capacité d'exécuter la convention de délégation de gestion d'une manière satisfaisante.

41.2 Le Soumissionnaire ne pourra se voir attribuer la convention que si la réponse à la question portant sur sa capacité est positive. Dans la négative, son offre sera rejetée et l'Administration examinera la seconde offre évaluée la moins disante ; puis elle procédera à la même détermination de la capacité de ce Soumissionnaire à exécuter le contrat de façon satisfaisante.

41.3 Les capacités des sous-traitants proposés dans l'annexe 4 de l'offre au titre de la deuxième session pour être employés par le Soumissionnaire le moins disant seront également évaluées afin de les agréer. Leur participation sera confirmée par une lettre d'intention, en tant que de besoin. Si un sous-traitant n'est pas agréé, l'offre ne sera pas rejetée, mais le Soumissionnaire sera requis de lui substituer un sous-traitant qui puisse être agréé sans aucun changement du prix de l'offre.

Article 42. Droit de l'Administration d'accepter toute offre ou d'écartier toute offre ou toutes les offres

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

OU (à choisir par l'administration marocaine) :

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

Article 43. Notification de l'attribution

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

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

43.3 Cette notification de l'attribution (par écrit, téléfax ou courrier électronique) fera courir un délai de soixante (60) jours au cours duquel le Soumissionnaire

retenu devra procéder à la constitution de la société d'exploitation.

43.4 Après que la société d'exploitation ait fourni la garantie de bonne exécution demandée conformément à l'Article 45 ci-après, l'Administration informera chaque Soumissionnaire non retenu et les déchargera de leurs garanties.

Article 44. Signature des contrats

44.1 En même temps que la notification au Soumissionnaire le mieux placé de l'acceptation de son offre de la deuxième session, l'Administration enverra audit Soumissionnaire le contrat de délégation de gestion ainsi que ses annexes fournis dans les documents d'appel d'offres, après y avoir incorporé tous les accords entre les parties.

44.2 Dans les soixante (60) jours de la réception des contrats, le Soumissionnaire retenu devra les faire signer et dater par la société d'exploitation et les retourner à l'Administration.

Article 45. Garantie de bonne exécution

45.1 Dans le délai d'un mois après la signature de la Convention de Délégation par les parties, le Délégué présentera une garantie à première demande établie par un établissement bancaire ou financier agréé. Cette garantie portera sur l'exploitation.

La garantie relative à l'exploitation sera constituée à hauteur d'une somme égale à 3% du montant prévisionnel des facturations hors taxes à émettre pour la première année d'exploitation.

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

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

Article 46. Corruption ou manœuvres frauduleuses

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

a) 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 de manière préjudiciable à l'Administration. « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (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).

b) 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 ; et

c) Exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats ou marchés, si l'Administration établit, à un moment quelconque, que cette entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du contrat ou marché.

Article 47. Recours

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

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

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

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

F. ANNEXES

- ANNEXE 1-

LETTRES DE SOUMISSION

LETTRE DE SOUMISSION

Première session - Offre technique

Date : XXX

Convention de délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX

Monsieur,

Après avoir examiné les documents d'appel d'offres, y inclus les additifs N°XXX que nous confirmons avoir bien reçus, nous, Soussignés, nous proposons par la présente d'exécuter la convention ci-dessus désignée et ce, en conformité avec les documents d'appel d'offres.

De plus, nous nous engageons, si nous y sommes invités, à participer à nos propres frais à une réunion de clarification qui aura lieu à XXX et sera destinée à apporter des précisions sur notre offre technique de la première session et à prendre note de tout amendement, additif, modification ou suppression que vous pourriez demander.

Nous nous engageons également, après réception d'une notification écrite, à préparer une offre de la deuxième session qui mettrait à jour notre offre technique de la première session, conformément aux décisions issues de la réunion de clarification et comporterait notre offre financière pour l'exécution de la convention de délégation de gestion.

Nous confirmons que cette offre, qui consiste en la présente lettre et les annexes ci-après jointes, nous liera à condition que nous soyons invités à soumettre une offre de la deuxième session.

Daté du XXX

(Signature)

En qualité de XXX

Dûment autorisé à signer cette offre pour le compte de :

XXX

(Nom du Soumissionnaire)

LETTRE DE SOUMISSION

Deuxième session - Offre technique

Date : XXX

Convention de délégation de gestion de la décharge contrôlée de XXX

Monsieur,

Après avoir examiné les documents d'appel d'offres, y inclus les additifs N°XXX et les décisions mentionnées dans le Mémoire de la réunion de clarification notifié le XXX, dont nous accusons ici officiellement réception.

Nous, Soussignés, nous proposons par la présente d'exécuter la convention ci-dessus désignée et ce, en conformité avec les documents d'appel d'offres et ledit Mémoire.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-jointe notre offre technique actualisée.

Nous confirmons que cette offre, qui consiste en la présente lettre et les annexes ci-après jointes, nous liera pour une période de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner à la deuxième session, 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 délégation de gestion, cette offre avec votre accord écrit et la notification de l'attribution, aura valeur contractuelle entre nous.

Daté du XXX

(Signature)

En qualité de XXX

Dûment autorisé à signer cette offre pour le compte de :

XXX

(Nom du Soumissionnaire)

LETTRE DE SOUMISSION

Deuxième session - Offre financière

Date :

Contrat de délégation de gestion de la décharge contrôlée de **XXX**

Monsieur,

Après avoir examiné les documents d'appel d'offres, y inclus les additifs N°**XXX** et les décisions mentionnées dans le Mémoire de la réunion de clarification notifié le **XXX**,

Nous, Soussignés, nous proposons d'exécuter le contrat ci-dessus désigné, conformément aux stipulations des documents d'appel d'offres et ledit Mémoire moyennant les éléments de rémunération suivants :

- a) Le montant global et forfaitaire de la rémunération au titre de la conception et de la construction de la décharge contrôlée de **XXX** I est arrêté à la somme de **XXX** DH H.T., le sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe à la présente
- b) Rémunération au titre de l'exploitation :
 - Prix unitaire à la tonne de déchets P1 correspondant à la rémunération provenant de l'Autorité Délégante concernant la décharge contrôlée de **XXX** avant réception de la nouvelle décharge contrôlée : **XXX**
 - Prix unitaire à la tonne de déchets P2 correspondant à la rémunération provenant de l'Autorité Délégante concernant la nouvelle décharge contrôlée de **XXX** après sa réception : **XXX**
- c) Le montant global et forfaitaire au titre de la rémunération de la réhabilitation de la décharge existante de **XXX** est arrêté à la somme de **XXX** DH HT (**XXX** DH HT), le sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe à la présente.

- d) Le montant global et forfaitaire au titre de la rémunération de la réhabilitation de la décharge contrôlée de **XXX** est arrêté à la somme de **XXX** DH HT (**XXX** DH HT), le

sous détail estimatif de cette rémunération étant joint en annexe à la présente.

Veuillez trouver en annexe de notre offre financière les documents prévus à l'article 26 du dossier d'appel d'offres ainsi que les sous détails des rémunérations forfaitaires.

Nous nous engageons, si notre offre est retenue, à constituer la société d'exploitation avec un apport en fonds propres en numéraire de XXX DH.

Nous nous engageons également, si notre offre est retenue à commencer l'exécution du contrat dans les délais stipulés dans les documents d'appel d'offres.

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

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

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

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

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

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

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

Daté du XXX

(Signature)

En qualité de XXX

Dûment autorisé à signer cette offre pour le compte de :

XXX

(Nom du Soumissionnaire)

- ANNEXE 2 -

MODELES DES GARANTIES À FOURNIR

PAR LES SOUMISSIONNAIRES

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

MODELE N°1

GARANTIE DE SOUMISSION (GARANTIE BANCAIRE)

ATTENDU QUE .d'une part **XXX** (*nom du Soumissionnaire*) ci-après dénommé « le Soumissionnaire » a présenté son offre en date du **XXX**.

pour la délégation de gestion de la décharge de **XXX** ci-après dénommé « l'Offre ».

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

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

LES CONDITIONS de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

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

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

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

La présente garantie entre en vigueur à sa date d'émission et restera valable pendant cent quatre vingt jours (180 jours) à compter de cette date.

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

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

DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

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 XXX

Pour le compte et au nom de la Banque

[signature]

En tant que :

XXX

[titre]

Cachet de la Banque

MODELE N° 2

GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXÉCUTION (INCONDITIONNELLE)

ATTENDU QUE **XXX** (*nom et adresse de la société*) (ci-après dénommé « le Délégitaire ») s'est contractuellement engagée, en date du **XXX** à exécuter le contrat de délégation de gestion des services de propreté de **XXX** ci-après dénommé « le Contrat de délégation » ;

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

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

PAR CONSÉQUENT, nous affirmons par les présentes que nous nous portons Garants et responsables à votre égard, au nom du Délégitaire, à concurrence

d'un montant **XXX** (montant de la garantie) **XXX** (en lettres) correspondant à la somme égale à 3% du montant prévisionnel des facturations hors taxes du Délégitaire pour la première année d'exploitation

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

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

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

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

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

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

SIGNATURE ET AUTHENTIFICATION DU GARANT

NOM DE LA BANQUE.....

ADRESSE.....

DATE.....

- ANNEXE 3 -

CAHIER DES CHARGES DU MODELE FINANCIER

- ANNEXE 4 -

PROJET DE

CONTRAT DE DELEGATION DE GESTION

- ANNEXE 5 –

CAHIER DES CHARGES

- ANNEXE 6 -

PROGRAMME FONCTIONNEL DETAILLE