

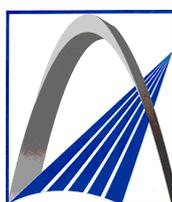
ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

MAITRE D'OUVRAGE
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE



DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N° 151/15

**ETUDE DE DECORATION ET D'AGENCEMENT DU
PROJET D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT DU
TERMINAL 1 DE L'AEROPORT MOHAMMED V**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4
PARTIE I : AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"	7
PARTIE II : REGLEMENT DE LA CONSULTATION	9
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES	9
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	9
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE	9
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	9
ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 5 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT	10
ARTICLE 6 : MODIFICATIONS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 7 : LANGUE DE L'OFFRE	11
ARTICLE 8 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 9 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS DES CONCURRENTS.	12
ARTICLE 10 : PRESENTATION D'UNE OFFRE TECHNIQUE	14
ARTICLE 11 : DEPOT ET RETRAIT DES ECHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES	14
ARTICLE 12 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	14
ARTICLE 13 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	15
ARTICLE 14 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS	16
ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS	16
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	16
ARTICLE 17 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	17
ARTICLE 18 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	18
ARTICLE 19 : MONNAIE DE L'OFFRE	18
ARTICLE 20 : RESULTATS DEFINITIFS ET JUSTIFICATION DES ELIMINATIONS DE L'APPEL D'OFFRES	18
ARTICLE 21 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	18
ARTICLE 22 : NOTIFICATION	19
CHAPITRE 2. DISPOSITIONS PARTICULIERES	20
CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES	31
ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT	31
ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	31
ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE	31
ARTICLE 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX	31
ARTICLE 5 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	31
ARTICLE 6 : DOMICILE DU TITULAIRE	32
ARTICLE 7 : NANTISSEMENT	32
ARTICLE 8 : RESILIATION	32

ARTICLE 9 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	32
ARTICLE 10: ASSURANCE	33
ARTICLE 11 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	33
ARTICLE 12 : DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT	33
ARTICLE 13: DROITS ET TAXES	33
ARTICLE 14 : CAS DE FORCE MAJEURE	33
ARTICLE 15 : DOMMAGES	33
ARTICLE 16 : REPRESENTATION DU MAITRE DE L'OUVRAGE	34
ARTICLE 17 : DROIT APPLICABLE	34
CHAPITRE 2. CLAUSES TECHNIQUES	34
ARTICLE 18 : CONSISTANCE & ETENDUE DES PRESTATIONS	34
ARTICLE 19 : DECOMPOSITION PAR PHASES	35
ARTICLE 20 : DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS	36
ARTICLE 22 : MODE D'EXECUTION DES ETUDES	40
ARTICLE 23 : VALIDATION DES DOCUMENTS	41
ARTICLE 24 : DELAI DE GARANTIE	41
ARTICLE 25 : RECEPTIONS PROVISoire ET DEFINITIVE DES TRAVAUX	41
ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION	42
ARTICLE 27 : REVISION DES PRIX	42
ARTICLE 28 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	42
ARTICLE 29 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE	43
ARTICLE 30 : MODALITES DE PAIEMENT	43
ARTICLE 31 : PENALITES DE RETARD	44
ARTICLE 32 : DROIT DE REPRODUCTION DES RESULTATS	44
ARTICLE 33: SOUS-TRAITANCE	45
ARTICLE 34: DEFINITION DES PRIX	45
ARTICLE 35 : MAITRE D'ŒUVRE	46
PARTIE IV : BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF	48

PREAMBULE

Au sens du présent **règlement**, on entend par :

1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;

2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée par lui pour approuver le marché ou toute autre personne habilitée à cet effet par un texte législatif ou réglementaire ;

3- **Bordereau des prix** : document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix applicable ;

4- **Bordereau des prix pour approvisionnements** : document qui indique la liste des matériaux à approvisionner sur le chantier et les prix unitaires correspondant ;

5- **Bordereau du prix global** : document qui, pour un marché à prix global, indique la prestation à réaliser et le prix forfaitaire correspondant ;

6- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;

7- **Conventions ou contrats de droit commun** : sont des conventions ou des contrats qui ont pour objet soit la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier soit la réalisation de prestations qui en raison de leur nature particulière peuvent être passées selon les règles de droit commun.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 1 du règlement des marchés de l'ONDA. Cette liste peut être modifiée ou complétée sur proposition de l'autorité compétente soumise, après adoption du Conseil d'Administration, à l'approbation du Ministre chargé des Finances.

8- **Décomposition du montant global** : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations ; ce document peut indiquer les quantités forfaitaires pour les différents postes ;

9- **Détail estimatif** : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix ; le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique dit « bordereau des prix-détail estimatif » ;

10- **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA ;

11- **Maître d'ouvrage** : l'entité qui, au nom de l'Office, passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services ;

12- **Maître d'ouvrage délégué** : toute administration publique ou tout organisme public auxquels sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage dans les conditions prévues à l'article 144 du règlement des marchés de l'ONDA ;

13- **Marché** : contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un maître d'ouvrage et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services tels que définis ci-après :

a) **Marchés de travaux** : contrats ayant pour objet l'exécution de travaux relatifs notamment à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation, à l'aménagement et à l'entretien d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure ainsi que les travaux de reboisements.

Les marchés de travaux comprennent également les prestations accessoires aux travaux tels que les forages, les levées topographiques, la prise de photographie et de film, les études sismiques et les services similaires fournis dans le cadre du marché ;

b) **Marchés de fournitures** : contrats ayant pour objet l'achat ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels. Ces marchés englobent également à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation. La notion de marchés de fournitures recouvre notamment :

- les marchés de fournitures courantes ayant pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;
- les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres au maître d'ouvrage ;
- les marchés de location avec option d'achat qui ont pour objet la location de biens d'équipement, de matériel ou d'outillage qui, donne au locataire la possibilité d'acquérir, à une date préalablement fixée, tout ou partie des biens loués, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers ;

La notion de marchés de fournitures ne recouvre pas l'acquisition et la location avec option d'achat relatives à des biens immobiliers.

c) **Marchés de services** : contrats ayant pour objet la réalisation de prestations de services qui ne peuvent être qualifiés ni de travaux ni de fournitures. La notion de marché de services recouvre notamment :

- les marchés de prestations d'études et de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;
- les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;
- les marchés de location, sans option d'achat, notamment, la location d'équipements, de matériels, de logiciels, de mobiliers, de véhicules et d'engins. La notion de marchés de services ne recouvre pas la location de biens immobiliers ;
- les marchés portant sur les prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et de matériel, de nettoyage et de gardiennage des locaux administratifs et des prestations de jardinage ;
- les marchés portant sur les prestations d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ;
- les marchés de prestations de laboratoires de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques ;
- les contrats portant sur les prestations architecturales.

14- **Prestations** : travaux, fournitures ou services ;

15- **Prestataire** : entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ;

- 16- **Signataire au nom du maître d'ouvrage** : l'ordonnateur ou son délégué désigné conformément à la réglementation en vigueur ;
- 17- **Sous détail des prix** : document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'œuvre, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle sauf disposition contraire prévue dans le cahier de prescriptions spéciales;
- 18- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée ;
- 19- **Maître d'œuvre** : Le maître d'œuvre est désigné par le maître d'ouvrage dans le cahier des prescriptions spéciales. Celui-ci a la responsabilité du suivi de l'exécution et de la réception du projet à réaliser.

PARTIE I : AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT **SUR "OFFRES DE PRIX"**

N°151/15
(Séance publique)

Le **04/08/2015** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de réunion du module de liaison du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement** auprès de la cellule retrait des cahiers des charges au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **www.marchespublics.gov.ma** et à partir de l'adresse électronique **www.onda.ma**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **45 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme de : **3 000 000,00 DHS TTC.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles **25, 26, 27, 28, 29, 30** et **31** du règlement des marchés publics de l'ONDA.

Les concurrents peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis au Bureau d'ordre de la Direction Générale de l'ONDA sis au Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V-Nouasseur ;
- soit les envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par les articles 9, 10 et 12 du règlement de la consultation.

IMPORTANT :

1. Il est expressément stipulé qu'en cas de divergence entre les dispositions de l'avis d'appel d'offres paru dans la presse et celles du présent dossier d'appel d'offres, ces dernières seront tenues pour exactes.

2. Le dossier d'appel d'offres est consultable et téléchargeable sur le site de l'ONDA à titre indicatif. Les concurrents intéressés doivent impérativement :

- soit retirer gratuitement le dossier d'appel d'offres au bureau de la cellule retrait des cahiers des charges précitée et le paiement le cas échéant des prix d'acquisition des plans et documents techniques ;
- soit télécharger le dossier d'appel d'offres du portail des marchés publics et le paiement le cas échéant des prix d'acquisition des plans et documents techniques au niveau de la cellule retrait des cahiers des charges précitée.

**ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT
ET DE LA LOGISTIQUE
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**



**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N° 151/15**

Partie II : Règlement de la consultation

**ETUDE DE DECORATION ET D'AGENCEMENT DU
PROJET D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT DU
TERMINAL 1 DE L'AEROPORT MOHAMMED V**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PARTIE II : REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au : **Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V.**

La consistance des prestations demandées figure dans la partie III « cahier des prescriptions spéciales ».

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est l'Office National des Aéroports (ONDA).

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

- L'avis d'appel d'offres,
- Le règlement de la consultation,
- Le modèle d'acte d'engagement,
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur,
- Le cahier des prescriptions spéciales,
- Le bordereau des prix détails estimatifs,
- le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements le cas échéant,
- Le sous détail des prix le cas échéant,
- Les plans et documents techniques le cas échéant.

Les textes réglementaires suivants font également partie du dossier de la consultation :

- le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante : <http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;
- les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la publication du présent dossier d'appel d'offres.

Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation. Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Bien que non jointes au dossier de la consultation, le candidat est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au contrat objet de la présente consultation. Le concurrent ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA, peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

ARTICLE 5 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents aux coordonnées suivantes :

Office National des Aéroports
Département des Achats
Aéroport Mohammed V – Nouaceur
Fax : 05 22 53 99 13

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

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

ARTICLE 6 : MODIFICATIONS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents conformément à l'article 19 du règlement des marchés de l'ONDA.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

ARTICLE 7 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le candidat et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 8 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

Le dossier de l'Appel d'Offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau indiqué sur l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal ou sur le portail des marchés publics et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers de l'appel d'offres sont remis **gratuitement** aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques qui sont remis **contre paiement** de la rémunération indiquée sur l'avis d'appel d'offres (fixée par arrêté du Ministre chargé des Finances).

Les dossiers d'appel d'offres, **à l'exception des plans et des documents techniques**, sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé également sur le site de l'ONDA www.onda.ma.

IMPORTANT :

Les dossiers d'appels d'offres sont consultables et téléchargeables sur le site de l'ONDA à titre indicatif. Les concurrents intéressés doivent impérativement :

- **soit retirer gratuitement les dossiers d'appels d'offres au bureau de la cellule retrait des cahiers des charges de l'ONDA et le paiement le cas échéant des prix d'acquisition des plans et documents techniques ;**
- **soit télécharger les dossiers d'appels du portail des marchés publics et le paiement le cas échéant des prix d'acquisition des plans et documents techniques au niveau du bureau de la cellule retrait des cahiers des charges de l'ONDA indiqué sur l'avis d'appel d'offres.**

ARTICLE 9 : JUSTIFICATION DES CAPACITÉS ET DES QUALITÉS DES CONCURRENTS.

Conformément à l'article 25 du règlement des marchés de l'ONDA :

I- chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

1- Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues au modèle ci-joint.
- b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant (cf. articles 25 et 140 du règlement des marchés de l'ONDA) ;
- c) pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA ;

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 41 du règlement des marchés de l'ONDA:

a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

- Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale (original ou copie certifiée conforme) ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant (original ou copie certifiée conforme).

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés de l'ONDA. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (original ou copie certifiée conforme);

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la 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 attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

Pour les établissements publics, voir paragraphe II ci-après.

B- Le dossier technique :

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier technique composé des pièces détaillées dans les dispositions particulières (chapitre 2. du règlement de la consultation).

C- Le dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation tel que détaillé dans les dispositions particulières (chapitre 2 du règlement de la consultation).

II- Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 9 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché;

2- S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a)- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b)- une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du Règlement des Marchés de l'ONDA ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 25 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

ARTICLE 10 : PRESENTATION D'UNE OFFRE TECHNIQUE

Lorsque la présentation d'une offre technique est exigée conformément à l'article 28 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent fournir les pièces détaillées dans les dispositions particulières (**cf. chapitre 2. du règlement de la consultation**).

ARTICLE 11 : DEPOT ET RETRAIT DES ECHANTILLONS, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, il doit être présenté conformément à l'article 34 du règlement des marchés de l'ONDA (**cf. chapitre 2. du règlement de la consultation**).

ARTICLE 12 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces des dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, **prévus à l'article 9 du présent règlement de consultation**, une offre financière conformément à l'article 27 du règlement des marchés de l'ONDA, et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 28 du règlement des marchés de l'ONDA, qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

L'offre financière comprend :

a- **l'acte d'engagement** par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement des marchés publics de l'ONDA, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

Si le groupement est conjoint il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et précise la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

Si le groupement est solidaire il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché.

b- le **bordereau des prix et le détail estimatif** pour les marchés à prix unitaires ou le bordereau de prix global et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global, établis par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.

Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

c- le **sous détail des prix**, le cas échéant.

d- Le **bordereau des prix pour approvisionnements**, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales.

ARTICLE 13 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

1- Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

2- Ce pli contient deux enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée ou trois enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique, incluant ou non une offre variante, est exigée :

a) **la première enveloppe** contient :

- les pièces des dossiers administratif et technique ;
- le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ;
- ainsi que le dossier additif, le cas échéant.

Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**» ;

b) **la deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**".

c) **la troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention "**offre technique**".

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

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 14 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément à l'article 31 du règlement des marchés publics de l'ONDA, les plis sont, au choix des concurrents :

- 1- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- 2- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 3- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis ;

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés **ne sont pas admis**.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, suite à la demande de la commission, est déposé dans les conditions prévues au présent article.

ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus

ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire tel que indiqué sur l'avis d'appel d'offres et ce conformément aux dispositions de l'article 21 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire peut être souscrit sous l'une des formes suivantes :

- a- Au nom collectif du groupement ;
- b- Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
- c- En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c), le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

Les concurrents sont tenus de se conformer aux dispositions de la Circulaire N°72-CAB du 26/11/1992 fixant les modalités d'application du dahir n°1-56-211 du 8 Joumada I 1376 (11 Décembre 1956), relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.

Ladite circulaire est téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante :

<http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA>).

Le cautionnement provisoire reste acquis à l'ONDA dans les cas prévus par :

- l'article 15 du CCAG (Travaux ou EMO) ;
- l'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

ARTICLE 17 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine adressés au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Néanmoins, ce délai peut être dépassé pour les grands projets stratégiques dont l'examen et l'étude nécessitent des délais suffisants et ce, dans la limite de 120 jours.

Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 du règlement des marchés publics de l'ONDA, le délai d'approbation de 75 jours est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai de 75 jours, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage. Toutefois, la signature du marché par l'attributaire vaut le maintien de son offre.

ARTICLE 18 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

Les offres des concurrents sont examinées et évaluées conformément aux dispositions des articles 36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42 du règlement des marchés publics de l'ONDA approuvé le 09 juillet 2014.

ARTICLE 19 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les offres exprimées en monnaies étrangères seront, pour les besoins d'évaluation et de comparaison, converties en Dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, du premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

ARTICLE 20 : RESULTATS DEFINITIFS ET JUSTIFICATION DES ELIMINATIONS DE L'APPEL D'OFFRES

1- Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours ouvrables à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum, à l'exception de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu qui sont restitués dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

S'agissant des échantillons ou prototypes, le cas échéant, ils sont restitués, après achèvement du délai de réclamation auprès du maître d'ouvrage, aux concurrents éliminés contre décharge.

2- Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

3- Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'autorité compétente.

ARTICLE 21 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

1- L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

- a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
- b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution

normale du marché ;

c) lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;

2- l'autorité compétente annule l'appel d'offre, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :

a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;

b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;

3- En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

ARTICLE 22 : NOTIFICATION

Les correspondances relatives au présent appel d'offres seront transmises à l'adresse suivante :

**Office National des Aéroports
Département des Achats
Aéroport Mohammed V – Nouaceur
Fax : 05 22 53 99 13**

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS PARTICULIERES

	<u>Description</u>
<u>Art.1</u>	<p><u>Objet :</u></p> <p style="text-align: center;">Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V.</p>
<u>Art.9. Section B</u>	<p><u>Pièces exigées pour le dossier technique :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation. 2. Fournir au moins deux (2) attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels, des prestations d'importance et de complexité similaires (réalisées pendant les cinq dernières années) ont été exécutées ou par les maîtres d'ouvrages bénéficiaires desdites prestations: Les attestations doivent indiquer notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire. <p>Nb : On entend par projets d'importance et de complexité similaires au projet du Terminal 1 de l'Aéroport Mohammed V, les bâtiments étatiques d'envergure, les théâtres, les tours de grande hauteur ou autres édifices recevant du public présentant une importance similaire au présent projet.</p> <p>Les projets de logements ne seront pas considérés comme projets similaires.</p>
<u>Art.9. Section C</u>	<p><u>Pièces exigées pour le dossier additif:</u></p>
<u>Art.10</u>	<p><u>Pièces constitutives de l'Offre Technique :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Une note indiquant les moyens humains qui seraient affectés à cette étude objet du présent d'appel d'offres avec les curriculum vitae (CV) originaux des membres de l'équipe proposée ayant une grande expérience dans les spécialités nécessaires à l'étude). <p>Chaque CV doit être cosigné par l'intéressé et le responsable du cabinet dont il relève. Ces CV doivent contenir au moins les éléments suivants :</p> <p><u>Les principales qualifications :</u> Un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission.</p> <p><u>La formation :</u> Un Résumé des études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus).</p> <p><u>Expérience professionnelle :</u> La liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chaque emploi, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieux de travail. Ces éléments permettront notamment la notation de l'encadrement technique du concurrent.</p> <p>Les copies certifiées conformes des diplômes jointes au CV ;</p>

Un organigramme de l'équipe projet doit être joint à l'offres technique avec désignation de chaque membre de l'équipe et le poste qui lui est réservé ;

NB : Le lien juridique doit être précisé sur le CV et justifié par des documents légaux dûment légalisés (Bordereau CNSS ou contrat ou convention spécifiant le cadre d'intervention du cadre concerné ...).

b) Une note technique détaillée indiquant la méthodologie de réalisation de chaque phase de l'étude proposée. Cette note doit en outre donner une description précise des interfaces avec les prestations des autres organismes d'études, les difficultés et les risques d'exécution qu'elles comportent et les propositions précises afin d'assurer une coordination efficace entre les intervenants.

c) les approches de décoration et d'architecture intérieure (idées et ébauches schématiques des premières intentions, principes de décoration et d'aménagement d'intérieur ...)

Art.18

Critères d'évaluation des offres:

Une note technique « Nt = N1 + N2 » variant de 0 à 100 points sera attribuée à chaque concurrent. Cette note tiendra compte de la qualification de l'équipe proposée, de la pertinence de la méthodologie proposée et du planning d'intervention pour l'étude Des notes N1 et N2 seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante :

CRITERES	Nt
1/ Qualifications et compétences du personnel dont les services sont proposés pour réaliser cette mission. Les CV doivent être joints, sinon le concurrent sera écarté (Critère noté par la note : N1).	60
2/ Pertinence de la méthodologie proposée et de l'approche de conception (Critère noté par la note : N2).	40
Note finale Nt = N1 + N2	100

1.1/ NOTATION DES QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU PERSONNEL DONT LES SERVICES SONT PROPOSES POUR REALISER CETTE MISSION (N1 : sur 60 points) :

Cette note sera attribuée en tenant compte des qualifications, de la compétence et de l'expérience du personnel proposé ;

- ❖ Décorateur d'intérieur ou Architecte d'intérieur chef de file ;
- ❖ Expert dans le design et la décoration intérieure;
- ❖ Artiste plasticien (Art, sérigraphie, graphisme).

Cette note sera répartie comme suit :

❖ **Décorateur ou Architecte d'intérieur - Chef de file (25 points)**

Décorateur ou Architecte d'intérieur ayant une grande expérience dans le façonnement et l'aménagement intérieur des espaces sur le plan technique, pratique et esthétique.

- Les qualifications générales (Diplômes, études supérieures) du cadre proposé ainsi que la conformité de ces qualifications aux tâches à accomplir pour les études du présent marché :

- Suffisant : 05 points
- Insuffisant : 00 point

- Références pour établissement des études similaires :

- Au moins deux projets de décoration : 10 points
- Autres : 00 point

- Expérience du cadre proposé pour ce poste :

- Expérience * ≥ 10 ans : 10 points
- 5 ans \leq Expérience* < 10 ans : 06 points
- Expérience* < 5 ans : 00 point

(* Ne seront pris en compte que les expériences dans les projets similaires ou de même degré de complexité.

❖ **Expert dans le design et la décoration intérieure (20 points)**

Designer, stylicien ayant une grande expérience dans le dessin et la création des objets décoratifs: mobilier, luminaire, objet, textile...

Les qualifications générales (Diplômes, études supérieures) du cadre proposé ainsi que la conformité de ces qualifications aux tâches à accomplir pour les études du présent marché :

- Suffisant : 05 points
- Insuffisant : 00 point

- Références pour établissement des études similaires :

- Au moins deux projets : 05 points
- Autres : 00 point

- Expérience du cadre proposé pour le poste :

- Expérience * ≥ 10 ans : 10 points
- 5 ans \leq Expérience* < 10 ans : 06 points
- Expérience* < 5 ans : 00 point

(* Ne seront pris en compte que les expériences dans les projets similaires ou de même degré de complexité

❖ **Artiste plasticien (Art, sérigraphie, graphisme) (15 points)**

Praticien spécialiste des beaux-arts: peinture, sculpture, art graphique ...

Les qualifications générales (Diplômes, études supérieures) du cadre proposé ainsi que la conformité de ces qualifications aux tâches à accomplir pour les études du présent marché :

- Suffisant : 05 points
- Insuffisant : 00 point

- Références pour établissement des études similaires :

- Au moins deux projets : 05 points
- Autres : 00 point

- Expérience du cadre technique proposé pour le poste :

- Expérience * \geq 10 ans : 05 points
- 5 ans \leq Expérience* < 10 ans : 03 points
- Expérience* < 5 ans : 00 point

(*) Ne seront pris en compte que les expériences dans les projets similaires ou de même degré de complexité

1.2/ NOTATION DE LA METHODOLOGIE PROPOSEE ET DU PLAN D'INTERVENTION (N2 : 40 points) :

La méthodologie proposée : la capacité du candidat à mettre en place une organisation cohérente avec l'objet du marché, à respecter le planning, et à disposer des moyens pour y parvenir.

L'évaluation de la note méthodologique prendra en considération, l'adéquation de la démarche et des principes de base énoncés par le concurrent, les moyens humains et matériel à mettre en œuvre pour la réalisation des missions objet du présent appel d'offres, le planning d'intervention.

Méthodologie de réalisation de l'étude (approches méthodologiques, plan d'intervention) :

- Méthodologie pertinente et très bien détaillée : 15 points
- Méthodologie satisfaisante : 10 points
- Méthodologie peu détaillée : 00 points

- Approche de décoration et d'architecture intérieure (idées et ébauches schématiques des premières intentions, principes de décoration et d'aménagement d'intérieur ...)

- Approche pertinente : 25 points
- Approche satisfaisante : 10 points
- Approche acceptable : 05 points

1.4/ NOTE TECHNIQUE GLOBALE:

La note technique globale sera : $Nt = N1 + N2$

Analyse des offres financières (maximum Nf = 100 points)

Des notes NF seront attribuées aux soumissionnaires pour les prix proposés en fonction de l'offre

la moins disante et ce au moyen de la formule :

$$NF = 100 \times (\text{prix le moins disant} / \text{prix de l'offre considérée})$$

Analyse technique et financière (maximum = 100 points)

La note finale N sur 100 s'obtiendra par la formule :

$$N = 0,7 \times Nt + 0,3 \times Nf$$

Le concurrent ayant obtenu la note finale la plus élevée, sera déclaré attributaire de l'appel d'offres.

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Mode de passation : Appel d'offres Ouvert
- Objet du marché : **Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V.**

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
Numéro de tél.....numéro du 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.....
affiliée 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)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés déclare sur l'honneur :

- 1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 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 :
 - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
 - que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 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 marché.

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

7- attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

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

9- reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

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) à supprimer le cas échéant.

NB : en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° du (date d'ouverture des plis)

A - Partie réservée à l'organisme

Objet du marché : **Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V**, passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le **09 Juillet 2014**.

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné :..... (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, numéro de tél....., numéro de fax....., adresse électronique.....adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (5) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n°.....(2) n° de patente (2)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise), numéro de tél....., numéro 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 sociétéadresse du domicile éluaffiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3) inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°..... (2) et (3) n° de patente (2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

- après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- montant hors T.V.A (en lettres et en chiffres) ;
- taux de la T.V.A : 20% ;
- montant de la T.V.A. (en lettres et en chiffres) ;
- montant T.T.C. (en lettres et en chiffres).

L'ONDA se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte
à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à
..... (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou
solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les
rectifications grammaticales correspondantes) ;

- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant
que mandataire du groupement ».

(2) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents
équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence
à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou
organisme professionnel qualifié.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

MAITRE D'OUVRAGE



MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE



DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS

APPEL D'OFFRES OUVERT
N° 151/15

**ETUDE DE DECORATION ET D'AGENCEMENT DU
PROJET D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT DU
TERMINAL 1 DE L'AEROPORT MOHAMMED V**

Partie III : Cahier des Prescriptions Spéciales

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « ONDA », représenté par son Directeur Général **M. Zouhair Mohammed EL AOUFIR**, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V - Nouasseur.

Désigné ci-après par « **ONDA** »

D'une part

ET :

-
- Faisant élection de domicile à
 - Inscrit au registre de commerce de sous le numéro.....
 - Affilié à la CNSS sous le numéro.....
 - Représenté par..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

Désigné ci-après par « Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PARTIE III : CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE 1. CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de confier au prestataire la réalisation du projet : **Etude de décoration et d'agencement du projet d'extension et réaménagement du Terminal 1 de l'aéroport Mohammed V**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17** relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le **09 Juillet 2014**.

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) (clauses administratives et clauses techniques)
- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE)

ARTICLE 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX

Pour l'exécution du présent marché, l'Entrepreneur reste soumis aux prescriptions définies par :

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat;
- le devis général d'architecture réglementant les conditions d'exécution des bâtiments administratifs (édition 1956)
- les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent contrat.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre

ARTICLE 5 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché; le prestataire déclare :

- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations.
- Avoir fait préciser tous points susceptibles de contestations.

- Avoir fait tous calculs et sous détails.
- N'avoir rien laissé au hasard pour déterminer les prix des prestations.
- Avoir apprécié toutes les difficultés résultant aux prestations et toutes difficultés qui pourraient se présenter pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

ARTICLE 6 : DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du C.C.A.G. EMO.

ARTICLE 7 : NANTISSEMENT

En cas de nantissement, les dispositions applicables sont celles prévues par la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015).

En vue de l'établissement de l'acte de nantissement, le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur demande et sans frais, une copie du marché portant la mention « EXEMPLAIRE UNIQUE » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°112-13 susmentionnée.

Le responsable habilité à fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou de subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 8 de la loi n° 112-13 est le Directeur Général de l'ONDA.

Le Directeur Général de l'ONDA et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8 : RESILIATION

Dans le cas où le prestataire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non exécution des clauses du présent marché, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la clause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché dans le cas de modifications importantes ne pouvant être prises en charge dans le cadre du présent marché conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le titulaire sera soumis aux tribunaux de Casablanca statuant en matière administrative.

ARTICLE 10: ASSURANCE

Avant tout commencement des travaux, le prestataire doit adresser à l'Office National Des Aéroports une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce conformément aux dispositions de l'Article 20 du C.C.A.G EMO.

ARTICLE 11 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente et le visa du contrôleur d'Etat si le visa est requis, et notification au titulaire.

ARTICLE 12 : DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

Les frais d'enregistrement et de timbres de l'original du marché qui sera conservé par l'Office National Des Aéroports, sont à la charge du prestataire. Cette formalité devra se faire dans un délai maximum de 30 jours à compter de la notification de l'approbation du marché.

ARTICLE 13: DROITS ET TAXES

Les prestations réalisées pour le compte de L' ONDA par une entreprise non résidente sont soumises :

- ❖ à l'impôt sur les sociétés au taux de 10% sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant signé avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.
- ❖ à la taxe sur la valeur ajoutée au taux de 20% sur le prix de ces prestations

ARTICLE 14 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G EMO.

ARTICLE 15 : DOMMAGES

Le prestataire n'aura aucun recours contre l'ONDA pour dommages qui pourraient survenir du fait des tiers, au personnel et au matériel de son entreprise sauf ses droits de recours contre l'auteur du dommage.

Dans le cas où des dommages viendraient à être causés à toute personne à l'occasion de l'exécution du marché, le prestataire s'engage à garantir l'ONDA de toutes les condamnations prononcées contre ce dernier en réparation des dits dommages, et s'interdit tout recours contre lui.

ARTICLE 16 : REPRESENTATION DU MAITRE DE L'OUVRAGE

Le titulaire s'adressera valablement par lettre recommandée pour tout ce qui concerne l'exécution du présent marché à Monsieur le Directeur Général de l'Office National des Aéroports – Aéroport Mohammed V – Casablanca – Nouasseur.

ARTICLE 17 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

CHAPITRE 2. CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 18 : CONSISTANCE & ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet l'étude d'agencement de décoration et d'agencement du projet d'extension et de réaménagement du terminal 1 de l'aéroport Mohammed V.

La réalisation des travaux d'agencement et de décoration doivent faire l'objet d'une attention particulière pour assurer à un tel équipement un niveau de traitement supérieur dans la recherche d'une qualité d'ambiances et d'une harmonie parfaite aussi bien au niveau des espaces que des mobiliers qui doivent refléter l'image souhaité pour cet aéroport.

Le marché correspondant au présent CPS tiendra compte de l'étude architecturale et technique définitive déjà établie.

En s'inscrivant dans le principe de base du projet en cours, un travail d'interface sera mené de concert avec l'architecte sur les questions architecturales, spatiales et esthétiques du bâtiment objet de l'intervention afin de :

- Fournir un avis sur l'ordonnancement général du projet dans sa configuration finale à partir d'une reconnaissance de ses contraintes d'aménagement, d'une analyse des besoins et exigences du Maître d'Ouvrage,
- Représenter un concept esthétique fort d'agencement tout en tenant compte des contraintes fonctionnelles structurelles et techniques et répondant ainsi aux attentes du maitre d'ouvrage ;
- Concevoir et mettre en valeur les espaces de travail du futur projet afin qu'ils soient à la fois esthétiques et fonctionnels ;
- Créer des lieux non seulement opérationnels et confortables, mais aussi qui reflètent la personnalité du commanditaire autrement dit l'identité marocaine ;
- Donner une sensibilité artistique à l'œuvre et une certaine créativité ;
- Se montrer à la pointe des tendances, tout en respectant les données budgétaires ;
- Porter assistance au Maitre d'ouvrage dans la conception et l'installation des mobiliers et des équipements (dimensions, matériaux, texture, couleur, etc)
- Offrir des prestations de qualité pour un bon accompagnement du projet ;
- Indiquer, entité par entité, les performances attendues en termes d'aménagement et les conséquences fonctionnelles et spatiales sur le projet en cours ;
- Préciser les indications relatives à l'intégration des équipements techniques spécifiques et leur adéquation avec le projet de décoration.

Tout au long de sa mission, le décorateur établira les procès-verbaux des réunions où sa présence sera nécessaire. Il en adressera un compte rendu systématiquement au maître d'ouvrage délégué et maître d'ouvrage pour les tenir informés du déroulement de sa mission.

ARTICLE 19 : DECOMPOSITION PAR PHASES

La présente étude est décomposée en trois phases :

Phase1 : Etudes : esquisse préalable, établissement d'un avant-projet détaillé et d'un projet définitif.

Phase2 : Travaux et fournitures : Coordination et suivi des travaux et fournitures, Suivi des entreprises, du planning des travaux et des fournitures, choix d'équipements et accessoires adaptées à la proposition d'aménagement adoptée, suivi du planning financier, du budget et des paiements ;

Les prestations à confier au décorateur comportent par phase les éléments de missions indiqués dans le tableau suivant :

PHASES	ELEMENTS DE MISSION	ABREVIATION
PHASE 1 : ETUDES	- Etablissement d'un avant-projet : <ul style="list-style-type: none"> • Avant-projet sommaire • Avant-projet détaillé de décoration et Avant-projet d'agencement et d'architecture d'intérieur 	A.P.S A.P.D
	- Projet d'exécution : <ul style="list-style-type: none"> • Spécifications techniques détaillées ; • Plans d'exécution de décoration et de l'architecture d'intérieur ; • Détails d'exécution : dessin des détails d'exécution au fur et à mesure des besoins des entreprises. • Mises aux normes de sécurité. 	P.E S.T.D PIED D.E M.N.S
	- Dossier de consultation des entreprises. - Assistance pour la passation des marchés travaux.	D.C.E A.M.T
PHASE 2 : TRAVAUX ET FOURNITURES	- Contrôle général des travaux - Choix des fournitures (mobilier, luminaires, travaux tapissiers, etc....) - Assistance pour la passation des commandes - Suivi des commandes (suivi et Planification des livraisons, Contrôle des mises en place et l'inventaire) - Réception provisoires et définitives des ouvrages des ouvrages et Dossier des ouvrages exécutés	C.G.T C.F P.C SC R.P.D D.O.E

ARTICLE 20 : DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS

La définition détaillée de la consistance et du contenu des éléments des missions par phase est développée comme suit :

20.1 : Phase 1 Etudes

20.1.1 : Avant-projet sommaire (APS)

Lors de cette première phase, le décorateur établit sur la base des plans architecturaux validés par la maîtrise d'ouvrage déléguée et la maîtrise d'ouvrage, les esquisses et croquis faisant figurer les orientations des styles de décors du projet, la définition des implantations et du standing des principales composantes du projet, les interconnexions entre les différents espaces, l'affectation des espaces, le design du mobilier et des équipements et ce, aux échelles jugées nécessaires, ainsi qu'une note technique faisant figurer la description sommaire de la solution préconisée.

20.1.2 : Avant-projet détaillé (APD)

Après approbation de l'avant-projet sommaire par écrit par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage, le décorateur établira l'avant-projet détaillé.

Cette phase qui se basera sur l'avant-projet architectural portera notamment sur des Mise à jour des plans en phase-APS-APD.

Ces mises à jour sont faites pour tenir compte des aspects suivants :

- Des observations et compléments d'informations transmises par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage à savoir :
 - Avis sur la série des plans APD,
 - Compléments d'informations concernant les équipements professionnels ;
 - Précisions concernant l'agencement des espaces ;
 - Des réajustements du budget fixé par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage.
- Des données ou précisions complémentaires résultants des études des intervenants tels le BET ou le BCT :
 - Structure en béton armé ;
 - Exigences thermiques ;
 - Exigences acoustiques ;
 - Installations techniques...
- Des avis concernant la sécurité :
 - Avis du bureau de contrôle.

Le décorateur remettra en outre, pour chaque espace significatif des perspectives ou croquis, les plus réelles afin d'éclairer le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage sur le produit final.

20.1.3 : Projet d'exécution (PE)

Après approbation de l'avant-projet détaillé par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage, le décorateur entreprendra l'établissement des plans détaillés des ouvrages constituant le projet définitif en vue de la consultation des entreprises et de la passation des marchés.

- Etudes des détails relatives à l'exécution des ouvrages

Sur la base de l'APD accepté par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage, ces études ont pour essentiel de déterminer, dans tous leurs détails, les dispositions architecturales et techniques. Elles portent sur :

- Le choix des matériaux et des équipements ;
- Le choix du mobilier et son design ;
- Etablissement des plans détaillés des ouvrages :

Ce dossier comporte les plans détaillés des ouvrages, proprement dits accompagnés de leurs nomenclatures et des instructions techniques.

La liste de ces plans comprendra en principe sans que cette liste soit limitative :

- Plan de réajustement d'architecture intérieure ;
- Plans d'électricité ;
- Plans de menuiserie ;
- Plans de calpinage et revêtement ;
- Plans de faux plafonds ;
- Plans des différents mobiliers ;

20.1.4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE):

- Proposition au maître d'ouvrage délégué et au maître d'ouvrage des modalités de la consultation des entreprises :
 - Le décorateur propose au maître d'ouvrage délégué et au Maître d'ouvrage les modes de consultation, des entreprises et la décomposition éventuelle en lots des travaux en vue de la préparation des dossiers de consultation des Entreprises par le BET qui établira les CPS suite à la réception du descriptif du décorateur ;
 - le maître d'ouvrage délégué et Le maître d'ouvrage décideront, en dernier ressort, du type de consultation et fixera son choix sur la décomposition des lots qui sera retenue pour la préparation des dossiers ;
 - Le décorateur assistera le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage dans la passation des marchés (préparation des avis de publicité, établissement du dossier d'admission pour les lots les plus importants, diffusion des dossiers et renseignements aux entreprises, présence aux adjudications et aux séances de jugement des offres, etc.)

20.1.5 : Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT) :

Le décorateur participera aux opérations suivantes :

- a) Réponses aux demandes d'information complémentaires en provenance des entreprises consultées et diffusion de ces réponses ;
- b) Etude comparative des offres remises par les entreprises concurrentes et proposition de classement des offres susceptibles d'être retenues ;

Le décorateur assistera le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Ouvrage Délégué à la :

- c) Mise au point de l'offre retenue et assistance au maître d'ouvrage délégué et au maître d'ouvrage pour attribution du marché y compris, la mise au point matérielle des projets de documents contractuels ;
- d) Visa des marchés définitifs.

Livrables

- Un livret synthétique de la proposition élaborée comportant des plans, des élévations, Des perspectives et croquis permettant de visualiser le futur intérieur.
- Un document en annexe détaillant sur les plans d'aménagement et pour chaque type d'espaces

avec des couleurs distinctives, les propositions de solutions en termes d'agencement des espaces et des mobiliers concertés avec le cabinet d'architecture.

- Des fiches descriptives et techniques par typologie d'espaces avec indication des styles de décoration adoptées, les exigences techniques et réglementaires à respecter.
- Des fiches descriptives et techniques des mobiliers ;
- Des planches de tendance pour chaque pièce (couleurs, matériaux, mobilier, objets décoratifs, luminaires, textiles...) avec des devis ;
- Une liste définissant les éléments choisis et qui seront répertoriés (référence, modèle et tarif).
- Dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Rapports d'analyses des offres des entreprises.

20.2. Phase 2 : Travaux et fournitures

Lors de cette deuxième phase, la mission du décorateur portera notamment sur les éléments suivants :

20.2.1 : Contrôle général des travaux (CGT) :

Le décorateur est tenu d'assister en personne à toutes les réunions de chantier, prévues dans le cadre du présent CPS, et participer activement à celles-ci dans le cadre de la mission qui lui est confiée, notamment la remise à temps des documents et instructions nécessaires à la bonne marche des travaux.

En cas d'empêchement majeur, il devra se faire représenter par un homme de l'art qualifié habilité à prendre les décisions qui s'imposent au lieu et place du décorateur.

En vue du contrôle de la conformité de l'exécution des travaux aux prescriptions des pièces contractuelles, en matière de qualité, de délai et de coût, le décorateur assurera :

- La conduite des travaux ;
- L'agrément des échantillonnages et prototypes ;
- Le décorateur assistera :
- Les pré-réceptions, les réceptions provisoires et définitives des travaux ;

Le décorateur donnera éventuellement en particulier son avis dans les cas litigieux.

Il s'engage à répondre aux questions des entreprises dans les délais nécessaires pour ne pas entraver le déroulement normal du chantier.

- Le décorateur donnera des avis techniques et des renseignements sur demande du maître d'ouvrage délégué ou maître d'ouvrage et lui proposera toutes directives qui lui paraîtront nécessaires pour la bonne réalisation des prestations.
- Le décorateur donnera ses instructions lors des visites et réception de conformité.

Il est précisé par ailleurs que les opérations suivantes sont décidées conjointement par la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'ouvrage déléguée, celui-ci décidant en dernier ressort :

- Le contrôle du respect des plannings d'exécution ;
- Vérifiera les états quantitatifs mensuels établis par les entreprises.
- Le visa des situations mensuelles, des mémoires et des propositions de paiement ;
- La présentation des ordres de services au maître d'ouvrage et au maître d'ouvrage déléguée pour notification aux entreprises;
- La fourniture de tout détail nécessaire à la bonne exécution des prestations.

Maitrise de chantier

A ce titre, le décorateur participera en liaison avec le maitre d'ouvrage, le maitre d'ouvrage délégué, les entreprises, le BET :

- A l'établissement d'un planning d'exécution, ceci dans le respect du planning accepté initialement par le maitre d'ouvrage ;
- A l'actualisation de ce planning autant de fois qu'il sera nécessaire en cours de travaux ;
- Déclenchement des actions correctives nécessaires ;
- A l'organisation et les directions du chantier.

Ce planning tiendra compte de l'analyse détaillée des tâches élémentaires et des contraintes, de l'ordre des interventions les plus favorables et de l'estimation des délais partiels des différentes tâches. Il indiquera les dates d'intervention et il tiendra compte de l'établissement et de l'approbation des plans d'exécution des entreprises ainsi que les commandes principales du matériel.

Ce planning sera soumis à l'acceptation des différentes entreprises et à l'approbation du M.O et du M.O.D.

20.2.2 : Réceptions des ouvrages (R.P.D)

Le décorateur :

- Participera à l'instruction des mémoires des réclamations de l'entreprise et assistera le M.O.D, pour le règlement des litiges éventuels ;
- Formulera ses réserves éventuelles, tant au niveau des pré- réceptions que lors des réceptions provisoires et définitives ;
- Contrôlera les opérations de levée des réserves ;

20.2.3 : Dossier des ouvrages exécutés (D.O.E)

Le décorateur devra participer activement à la constitution et à la remise en fin d'exécution au M.O.D du dossier des prestations exécutées qui contient :

- La collecte, en vue de l'exploitation des ouvrages, des notices de fonctionnement des ouvrages ainsi que les plans d'ensemble et de détails conformes à l'exécution ;
- Un contre calque des plans exécutés ou un jeu de CD ou DVD contenant l'ensemble des documents précités.

20.2.4 : Choix des fournitures

Le décorateur entame la recherche et le choix des meubles, équipements et éléments de décoration (mobilier, luminaires, travaux tapissiers, etc...) adaptés aux attentes du maitre d'ouvrage et du maitre d'ouvrage délégué, le choix définitif est validé en commission mixte.

20.2.5 : Assistance pour la passation des commandes (P.C)

Le décorateur soumet les projets des contrats pour les commandes au maitre d'ouvrage pour leur passation auprès des fournisseurs et fabricants.

20.2.6 : Suivi des commandes (S.C)

- **Suivi et planification des commandes**
 - Dès la passation de la commande par, le décorateur assistera le Maitre d'Ouvrage pour un suivi continu des fournitures auprès des fournisseurs jusqu'à leur livraison.

- Afin de respecter le délai, Le décorateur établit un planning de livraison des équipements et des accessoires demandés au fournisseur.
- **Contrôle des mises en place et l'inventaire.**
- Lors de la livraison, le décorateur vérifie la conformité de la commande, il contrôle la mise en place et l'inventaire.

Livrables

- Les livrables de la phase travaux portent notamment sur l'ensemble des documents précités en phase d'exécution.

ARTICLE 21: PRODUCTION DES DOCUMENTS

Tous les documents à fournir seront établis impérativement sur support informatique et sur support papier au format approprié pour les pièces écrites et graphiques pour les plans et perspectives, en cinq (5) exemplaires.

Les documents sont fournis préalablement en minutes en trois (3) exemplaires pour examen et correction éventuelles.

ARTICLE 22 : MODE D'EXECUTION DES ETUDES

D'une manière générale, les études devront être menées en contact étroit avec le Maître d'Ouvrage Délégué et Maître d'Ouvrage, que le décorateur, indépendamment des remises des détails spécifiées, tiendra informé des orientations qu'il propose d'y donner au fur et à mesure du déroulement de ses réflexions. Il sera tenu de prendre part à toutes les réunions organisées par le Maître d'Ouvrage Délégué et Maître d'Ouvrage pour en discuter et consulter les partenaires intéressés par le projet.

Le pilotage de l'étude sera assuré par :

- Un Comité de supervision constitué par le Directeur Général de l'ONDA est composé de représentants du maître d'ouvrage et des représentants de la Direction des Equipements Publics, aura pour tâche de faciliter le déroulement de la mission et la mise à disposition du titulaire de tout document nécessaire au déroulement de la mission.
- Un Comité technique, une équipe qui accompagne le travail du décorateur, analysera et sélectionnera les propositions, documents et solutions à présenter au Comité de supervision, sur la base des objectifs fixés par celui-ci. Ce comité est en effet chargé d'examiner les propositions provisoires et définitives soumis par le titulaire et donner son avis pour leur validation.

L'interlocuteur permanent et direct du décorateur sera le président du comité technique.

Toutes les réunions des deux comités doivent faire l'objet de comptes rendus rédigés par le décorateur et soumis à la validation par les participants à ces réunions dans la semaine qui suit la date de la réunion.

ARTICLE 23 : VALIDATION DES DOCUMENTS

La validation des documents se déroulera par phase comme suit :

- Documents provisoires :

Une fois les livrables remis par le décorateur, le comité technique cité à l'article 22 les examinera. Après cet examen, une réunion sera tenue, en présence du décorateur, en vue de discuter du contenu et des premières observations des documents. Les remarques et observations soulevées et retenues par le comité de pilotage, lors de cette réunion, seront consignées dans un compte rendu qui sera adressé au décorateur afin de les prendre en considération dans l'établissement des documents définitifs.

A ce titre, le décorateur devra présenter, un document qui sera consacré exclusivement à ses réponses sur les remarques et observations dudit comité. La remise de ce document et sa validation par le comité de pilotage, constitueront l'acceptation du document provisoire.

- Documents définitifs :

Les livrables provisoires (acceptés) complétés par les réponses aux remarques et observations constitueront les documents définitifs. Ces derniers seront examinés par le comité de pilotage. Ensuite, après remise desdits documents, une deuxième réunion du comité sera tenue, en présence du décorateur en vue de se prononcer sur la réception définitive des livrables.

Si les documents définitifs ne sont pas reconnus satisfaisants, le décorateur devra alors remédier, à sa charge et dans un délai de sept (7) jours à partir de la date de transmission du compte rendu de cette réunion, aux aspects non développés au niveau de sa prestation, et ce sans contrepartie aucune.

L'acceptation des documents définitifs sera sanctionnée par un procès-verbal de validation définitive délivré par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage.

ARTICLE 24 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAGEMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 25 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES TRAVAUX

Les réceptions provisoire et définitive du présent marché seront prononcées à la réception définitive du dernier marché de travaux de décoration et d'agencement.

ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution des missions objet du présent contrat est comme suit :

Mission	Délai
Phase 1 : Etudes	
APS	20 jours à compter de l'ordre de service
APD	25 jours à compter de la validation de la phase APS
Projet d'exécution PE	20 jours à compter de la validation de la phase APD
Dossier de consultation des entreprises	15 jours à compter de la validation de la phase PE
PHASE 2 : TRAVAUX ET FOURNITURES	
Contrôle général des travaux	Selon le délai des marchés travaux
Choix des fournitures : (mobilier, luminaires, travaux tapissiers, etc....)	Selon le délai des marchés travaux
Suivi et planification des commandes : (Suivi et Planification des livraisons, Contrôle des mises en place et l'inventaire)	Selon le délai des marchés travaux
Réceptions des ouvrages Dossier des ouvrages exécutés	Selon le délai des marchés travaux

Les délais de validation ne sont pas compris dans les délais cités ci-dessus.

Le maître d'ouvrage délégué et le maître d'ouvrage se réservent un délai de 10 (dix) jours pour l'approbation des documents qui leur sont soumis par le bureau de décoration.

ARTICLE 27 : REVISION DES PRIX

Les prix applicables en exécution du présent marché sont fermes et non révisables.

ARTICLE 28 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à **Trois pour cent (3 %)** du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G EMO.

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de garanties bancaires doivent être émises par une banque marocaine agréée.

ARTICLE 29 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE

Le prestataire doit remettre au maître d'ouvrage, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du marché.

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel à affecter dans le cadre du marché auprès de la CNSS dont des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse, seront mises à la disposition du maître d'ouvrage.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés à l'aéroport.

ARTICLE 30 : MODALITES DE PAIEMENT

Le prestataire sera rémunéré de l'ensemble de ses missions suivant un montant forfaitaire

Les honoraires de la mission ne sont dus qu'après approbation par le Maître d'Ouvrage délégué et le Maître d'Ouvrage des documents relatifs à chacune des phases.

a) Décomposition des missions du prestataire :

Cette décomposition des missions du prestataire en phases permet le calcul des honoraires à des stades intermédiaires.

Les honoraires seront payés pour chaque phase de mission terminée et approuvée par le Maître d'Ouvrage Délégué et le Maître d'Ouvrage, après remise des rapports correspondants et leur approbation par Maître d'Ouvrage Délégué et le Maître d'Ouvrage aux prix forfaitaires indiqués par mission et par phase au bordereau des prix - détail estimatif suivant le tableau ci-après :

N° Prix	Désignation des prestations	Modalités de règlement	% Forfait
1	Phase 1 : Etudes		
	APS	Le montant forfaitaire du prix n°1 à la validation du rapport définitif de la phase APS	15%
	APD	Le montant forfaitaire du prix n°2 à la validation du rapport définitif de la phase APD	15%
	Projet d'exécution PE	Le montant forfaitaire du prix n°3 à la validation du rapport définitif de la phase PE	20%
	Dossier de consultation des entreprises et Assistance pour la passation des marchés travaux.	Le montant forfaitaire du prix n°4 à l'adjudication du dernier marché de travaux	5%

2	PHASE 2 : TRAVAUX ET FOURNITURES		
	Contrôle général des travaux	Le paiement se fera forfaitairement du prix n°5 au fur et à mesure de l'avancement des travaux au prorata du montant des travaux réalisés divisé par le montant total des marchés de travaux y afférents (ou à défaut par l'estimation totale du projet actualisée approuvée par la maîtrise d'ouvrage déléguée et l'ONDA).	30%
	Choix des fournitures et Assistance pour la passation des commandes : (mobilier, luminaires, travaux tapissiers, etc....)	Le montant forfaitaire du prix n°6 à la validation du rapport définitif de la phase	5%
	Suivi et planification des commandes : (Suivi et Planification des livraisons, Contrôle des mises en place et l'inventaire	Le montant forfaitaire du prix n°7 à la validation du rapport définitif de la phase	5%
	Réceptions des ouvrages et Dossier des ouvrages exécutés (Réceptions provisoires, Dossier des ouvrages exécutés et Réceptions définitives des ouvrages)	- Paiement de 50 % du montant du prix n°8 à la validation de tous les documents définitifs des réceptions provisoires – dossiers des ouvrages exécutés. - Paiement de 50 % du montant du prix n°8 à la validation des rapports définitifs des réceptions définitives des travaux	5%

La réception des prestations du prestataire se fera sur la base de l'approbation des rapports et des comptes rendus par la maîtrise d'ouvrage déléguée et l'ONDA par phase et par mission indiquées dans le bordereau des prix détail estimatif du présent CPS.

ARTICLE 31 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le décorateur d'avoir remis toutes les pièces de l'étude à la date déterminée, il sera appliqué, sans préjudice de l'application de l'article 42 du CCAG- EMO, une pénalité de 1‰ (un pour mille) du montant du marché augmenté le cas échéant des montants des avenants par jour de calendrier de retard. Le montant total de ces pénalités sera déduit d'office des décomptes des sommes dues au Bureau de décoration. Ce montant sera plafonné à 10% du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par les augmentations ou avenants intervenus.

ARTICLE 32 : DROIT DE REPRODUCTION DES RESULTATS

Le maître d'ouvrage se réserve le droit exclusif de disposer des résultats de l'étude pour ses besoins propres ainsi que pour ceux des collectivités et organismes auxquels il jugera bon de les communiquer.

En aucun cas, le prestataire ne pourra faire état des résultats de l'étude lors d'une communication orale ou écrite à caractère public, sans avoir au préalable obtenu l'accord du maître d'ouvrage.

ARTICLE 33: SOUS-TRAITANCE

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article 141 du règlement des marchés ONDA.

ARTICLE 34: DEFINITION DES PRIX

Les prix comprennent tous les frais définis à l'article 34 du C.C.A.G.EMO.

Les prix tels qu'ils ressortent du bordereau des prix-détail estimatif ci-après rémunèrent le décorateur d'une manière forfaitaire pour la réalisation missions arrêtées dans l'article 20 ci-dessus à savoir :

- **Prix n°1 : Mission Etude APS**

Ce prix rémunère la réalisation des études APS tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°1

- **Prix n°2 : Mission Etude APD**

Ce prix rémunère la réalisation des études APD tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°2

- **Prix n°3 : Mission Etude PE**

Ce prix rémunère la réalisation des études PE tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°3

- **Prix n°4 : Mission Etude DCE**

Ce prix rémunère la réalisation des études DCE tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°4

- **Prix n°5 : Contrôle général des travaux**

Ce prix rémunère le Contrôle général des travaux tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°5

- **Prix n°6 : Choix des fournitures et Assistance pour la passation des commandes**

Ce prix rémunère le Choix des fournitures et Assistance pour la passation des commandes tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°6

- **Prix n°7 : Suivi et planification des commandes**

Ce prix rémunère le Suivi et planification des commandes tel que spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°7

- **Prix n°8 : Réceptions des ouvrages et Dossier des ouvrages exécutés**



Ce prix rémunère les Réceptions des ouvrages et le Dossier des ouvrages exécutés tel que
spécifié dans l'article 20 (DEFINITION DETAILLEE DES ELEMENTS DE MISSIONS).

Payé au forfait au prix n°8

ARTICLE 35 : MAITRE D'ŒUVRE

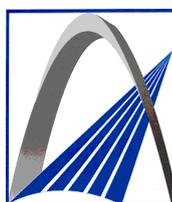
Le maitre d'œuvre du présent marché est la **Direction des Infrastructures**.

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

MAITRE D'OUVRAGE



MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE



DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS

APPEL D'OFFRES OUVERT

N° 151/15

**ETUDE DE DECORATION ET D'AGENCEMENT DU PROJET
D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT DU TERMINAL 1 DE
L'AEROPORT MOHAMMED V**

Partie IV : Bordereau des Prix – Détail Estimatif

Partie IV : BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

Prix	Désignation	Unité	Quant	Prix unitaires Hors TVA et en chiffres	prix total Hors TVA en chiffres
1	Mission Etude APS (15%)	F	1		
2	Mission Etude APD (15%)	F	1		
3	Mission Etude PE (20%)	F	1		
4	Mission Etude DCE (5%)	F	1		
5	Contrôle général des travaux (30%)	F	1		
6	Choix des fournitures et Assistance pour la passation des commandes (5%)	F	1		
7	Suivi et planification des commandes (5%)	F	1		
8	Réceptions des ouvrages et Dossier des ouvrages exécutés (5%)	F	1		
Total Hors TVA					
Taux T.V.A 20%					
Total T.T.C					

Arrêté le présent bordereau des prix – détail estimatif à la somme TTC de :

NB : Les prix unitaires doivent respecter la répartition définie à l'article 30

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT
ET DE LA LOGISTIQUE
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

ETUDE DE DECORATION ET D'AGENCEMENT DU PROJET D'EXTENSION ET REAMENAGEMENT DU TERMINAL 1 DE L'AEROPORT MOHAMMED V

Etabli par		
DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS (DISPOSITIONS PARTICULIERES, CLAUSES TECHNIQUES ET BDP)	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES (DISPOSITIONS PARTICULIERES, CLAUSES TECHNIQUES ET BDP)	DIRECTION DES ACHATS (CLAUSES ADMINISTRATIVES)
Verifié par		
DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS (DISPOSITIONS PARTICULIERES, CLAUSES TECHNIQUES ET BDP) La Directrice des Equipements Publics Signé : Zineb Benmoussa	DIRECTION DES INFRASTRUCTURES (DISPOSITIONS PARTICULIERES, CLAUSES TECHNIQUES ET BDP) Directeur des Infrastructures M. Driss TELMEM	DIRECTION DES ACHATS (CLAUSES ADMINISTRATIVES) Directeur des Achats et de la Logistique par intérim Rachid BENCHNAFA
Accepté par « Lu et accepté »	APPROUVE Par Le Directeur Général Zeuhair Mohammad El Aoufir 19 MAI 2015 	

Approbation pour la relance

Le Directeur Général
Zeuhair Mohammad El Aoufir
03 JUL. 2015