



SUPRATOURS **Travel**

Services

SUPRATOURS TRAVEL S.A

Gare de Rabat Agdal Local A5 – Agdal - Rabat

Tél. +212 537 686 297 / Fax : +212 537 777 914

APPEL D'OFFRES OUVERT

N° 08/AO/2024/ST

**MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL POUR
ASSURER LA PRESTATION D'EXPLOITATION AU
NIVEAU DES PARKINGS ET LA PRESTATION DE
SERVICES COMMUNS AU NIVEAU DU SIEGE
SUPRATOURS TRAVEL**

SUPRATOURS TRAVEL

Local A5 – Agdal-Rabat
Tél: 537 65 09

Site web: www.supratourstravel.com

SOMMAIRE

SECTION I	AVIS D'APPEL D'OFFRES
SECTION II	REGLEMENT DE LA CONSULTATION
SECTION III	OBJET ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS
SECTION IV	PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES
SECTION V	BORDEREaux DES PRIX
SECTION VI	ANNEXES

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 63 62 57 / 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

SUPRATOURS TRAVEL
SECTION I
AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 08/AO/2024/ST

Le **22 novembre 2024 à 10h**, il sera procédé, au siège de SUPRATOURS TRAVEL sis Gare Rabat Agdal Local A5 - Rabat, à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres pour la réalisation des prestations de :

MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL POUR ASSURER LA PRESTATION D'EXPLOITATION AU NIVEAU DES PARKINGS ET LA PRESTATION DE SERVICES COMMUNS (CHAUFFEUR, SECRETAIRE ET AGENT ADMINISTRATIF) AU NIVEAU DU SIEGE SUPRATOURS TRAVEL

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé du site de SUPRATOURS TRAVEL.

Le cautionnement provisoire est fixé à **97.500,00 DH** (quatre-vingt-dix-sept mille cinq cents dirhams) ;

L'estimation maximale annuelle des coûts des prestations est fixée à : **6 500 000, 00 DH TTC**
(Six millions cinq cent mille dirhams) ;

Les plis des concurrents doivent être déposés au siège de SUPRATOURS TRAVEL (Service Achats) contre récépissé au plus tard le 22 novembre 2024 à 10h.

Le contenu, la présentation des dossiers des concurrents et les pièces justificatives à fournir, doivent être conformes aux dispositions du règlement de la consultation contenue dans le dossier d'appel d'offres.

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

SECTION II

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

- Le règlement de la consultation
- Un exemplaire du cahier des charges
- Les bordereaux des prix et les détails estimatifs
- Le modèle de l'acte d'engagement
- Le modèle de déclaration sur l'honneur
- Le modèle de la déclaration d'intégrité ;
- Le modèle de la caution
- Le modèle de l'engagement "environnemental et social" ;
- Le modèle de déclaration sur l'honneur du respect du code de travail
- Le Modèle « ENGAGEMENT »

ARTICLE 2 - CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Seules peuvent participer au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme ;
- d) Justifient du certificat d'immatriculation au registre du commerce.

Ne sont pas admises à participer au présent Appel d'Offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

ARTICLE 3 - JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES

Chaque prestataire est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique.

3-1. LE DOSSIER ADMINISTRATIF COMPREND :

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

Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également l'engagement du prestataire à

Services

couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des prescriptions spéciales, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle et attester qu'il remplit les conditions prévues à l'article 2 ci avant.

En outre, la déclaration sur l'honneur doit mentionner l'engagement du prestataire, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter sur la totalité du marché, et s'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 2 ci avant.

- b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du prestataire ;
- c) Le statut de l'entreprise ;
- d) Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le prestataire est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement, qu'il a constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le prestataire est imposé ;
- e) Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le prestataire est en situation régulière envers cet organisme ;
- f) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce ;
- g) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- h) La déclaration d'intégrité signé par le représentant dûment habilité du concurrent suivant le modèle joint au présent règlement ;
- i) L'engagement "environnemental et social" signé par le représentant dûment habilité du concurrent suivant le modèle joint au présent règlement.

3.2. LE DOSSIER TECHNIQUE COMPREND :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du prestataire, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé
- b) Il est joint à cette note ; Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art pour des prestations de même nature de même importance et de même degré de difficulté que celles objet du présent appel d'offres réalisées durant les cinq (5) dernières années. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant, les délais et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;

Ces attestations doivent être d'un nombre minimum de trois (3) et d'un montant minimum de 1000 000,00 DH/TTC chacune, sinon il sera écarté.

- c) Une déclaration sur l'honneur attestant que le concurrent respecte la réglementation du travail en vigueur notamment en matière de rémunération, prévoyance sociale, congé annuel, CNSS etc., et ce, pour tous les employés de la Société à affecter à l'exécution dudit contrat (conformément au modèle joint en annexes)
- d) Le CPS dûment paraphé, complété par le cachet du concurrent, et portant de façon apparente sur la dernière page la mention " Lu et approuvé ".
- e) Eventuellement, les renseignements, pièces d'ordre technique ou pièces

Services

complémentaires concernant le prestataire.

- f) Le certificat d'intérim délivré par les autorités compétentes.

ARTICLE 4 - CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le dossier administratif et technique susvisés, une offre financière et une offre technique.

L'OFFRE FINANCIERE COMPREND :

a) L'acte d'engagement par lequel le prestataire s'engage à réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres conformément aux conditions prévues aux Cahiers des Charges et moyennant un prix qu'il propose. Il doit être établi suivant le modèle joint en annexe.

Cet acte dûment rempli est signé par le fournisseur ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un prestataire à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement.

- b) Le bordereau des prix.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix doivent être écrits en chiffres et en toutes lettres. Il en est de même des prix indiqués dans la décomposition du montant global.

Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une discordance entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

En cas de discordance entre les indications de prix de ces différents documents, ceux libellés en toutes lettres du bordereau des prix ou de la décomposition, le cas échéant, sont tenus pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

L'OFFRE TECHNIQUE COMPREND :

1. Capital de la société du soumissionnaire ;
2. Attestation de Chiffre d'affaires réalisées en 2021,2022 et 2023 délivrée par les services des Impôts
3. Une note précisant l'ancienneté de la société dans le domaine des prestations similaires à l'objet du présent appel d'offres ;
4. Une note détaillant la répartition des activités du prestataire au niveau national ;
5. Attestation de la CNSS prouvant le nombre de salariés déclarés au titre du dernier exercice ;
6. Un descriptif détaillé concernant la méthodologie employée pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres ;
7. Liste des sites où le concurrent assure actuellement des prestations de même nature, en précisant les clients, les fonctions assurées et l'effectif par fonction ;
8. Engagement obligatoire par écrit du soumissionnaire que l'équipe dédié pour la réalisation du projet réponde aux profils exigés par SUPRATOURS TRAVEL (conformément au modèle joint en annexes).

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél:(212) 05 37 77 79 14 / 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

Services

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES FOURNISSEURS

Les offres devront obligatoirement être présentées suivant les conditions ci-après :

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du Cahier des Charges et le numéro de l'Appel d'Offres ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que **"le pli ne doit être ouvert que par le Président de la Commission d'Appel d'Offres lors de la séance d'examen des offres"**.

Ce pli contient trois enveloppes :

a) **La première enveloppe** : comprend le dossier administratif et le dossier technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention **"Dossier Administratif et technique"**.

b) **La deuxième enveloppe** : comprend l'offre financière du prestataire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention **"Offre Financière"**.

c) **La troisième enveloppe** : comprend l'offre technique du prestataire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention **"Offre Technique"**.

ARTICLE 6 - DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

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

Les plis sont, aux choix des fournisseurs :

- Soit déposés, contre récépissé au siège de SUPRATOURS TRAVEL (Service Achats) ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au siège précité.

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

ARTICLE 7 - ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR SUPRATOURS TRAVEL

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par SUPRATOURS TRAVEL à un prestataire à la demande de ce dernier, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres prestataires ayant été consultés et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie confirmée.

ARTICLE 8 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES DES CONCURRENT

Il sera pris en considération par la commission d'appel d'offres pour la vérification des capacités techniques de chaque soumissionnaire, l'expérience de ce dernier dans les prestations de même nature, de même envergure et de même degré de difficulté.

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél:(212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

TABLEAU: QUALIFICATION ET EVALUATION DU SOUMISSIONNAIRE

	Note maximale
1 -Qualification du soumissionnaire	
1-A Capacité financière en DH:	
1-A-1 Capital > = à 500 000,00 : 20 points Capital < 500 000,00 et >= 100 000,00 : 15 points Capital < 100 000,00 et >= 30 000 : 10 points Capital < à 30 000 : 0 points	20
1-A-2 Chiffre d'affaires moyen (CAM) des années : 2021,2022 et 2023 du soumissionnaire en DH : CAM > = à 1 million : 20 points CAM < à 1 millions et >= 200 000,00 : 10 points CAM < à 200 000,00 : 0 points	20
1-B Présence sur le marché	
Ancienneté de l'entreprise dans des domaines de prestations similaires <ul style="list-style-type: none"> > 10 ans : 15 points <=10 ans et > 5 ans : 10 points <=5 ans et > 1 ans : 5 points < 1 ans : 0 points 	15
1-C Effectif des agents du prestataire déclaré à la CNSS	
<ul style="list-style-type: none"> < 10 agents : 0 points >= 10 agents et < 20 agents : 10 points >= 20 agents et <50 agents : 15 points >= 50 agents: 20 points 	20
1-D-Répartitions des activités du prestataire au niveau national	
Cette note sera déterminée à travers l'analyse de la répartition des activités du prestataire au niveau national : 3 points par ville	15
2- Démarche/Méthodologie Organisation méthodologie, avec éventuellement visite des sites où le concurrent assure des prestations de même nature et/ou présentation de la méthodologie et démarche dans les locaux de SUPRATOURS TRAVEL Rabat : <ul style="list-style-type: none"> Non satisfaisant : 0 points Peu satisfaisant : 20 points Satisfaisant : 30 points Très satisfaisant : 40 points 	40
Qualification de l'équipe dédiée au projet Un engagement obligatoire par écrit du soumissionnaire que l'équipe dédiée pour la réalisation du projet réponde aux profils exigés par SUPRATOURS TRAVEL	Obligatoire

ARTICLE 9 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les capacités techniques et financières des concurrents seront examinées par la commission d'appel d'offres sur la base des dossiers administratif et technique qu'ils ont présentés.

Les critères qui seront pris en considération pour la vérification des capacités de chaque prestataire sont :

- La réalisation des prestations d'entretien avec attestations de référence à l'appui ;
- La concordance des effectifs proposés pour la réalisation de cette prestation ;

Les procédures et méthodologie à mettre en place.

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél:(212) 05 37 68 62 97/ 05 37 77 65 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

9.1. Evaluation technique des offres

Les offres seront classées sur une échelle de notation de 160 points, cette note est le résultat de la somme des notes obtenues pour chacun des critères ci-après :

Tableau récapitulatif des critères de sélection

Critère	Objet	Note maximale	Note éliminatoire
C1	Qualification des soumissionnaires	90	50
C2	Démarche/Méthodologie	40	20
C3	Qualification de l'équipe dédiée au projet	Obligatoire	
	Total	130	70

Les propositions techniques qui seront déclarées techniquement acceptables et feront l'objet de l'évaluation financière, doivent répondre aux exigences suivantes :

- La note finale obtenue doit être strictement supérieure à 70 points ;
- N'ayant pas obtenue une note éliminatoire au niveau des critères C1 et C2 ;
- L'engagement demandé au niveau du critère C3 est fourni suivant modèle en annexe.

9.2. : Evaluation financière

Sur la base de l'évaluation technique précitée, la commission arrête la liste définitive des concurrents acceptés, puis elle procède à l'ouverture des offres financières desdits concurrents.

L'évaluation sur le plan financier se fera sur la base du coût de l'offre.

Le soumissionnaire doit obligatoirement remplir le détail estimatif ci-joint, faute de quoi, son offre sera écartée.

Le prix unitaire issu du détail estimatif est à reporter sur le bordereau des prix. Le soumissionnaire qui ne respecte pas le SMIG, son offre sera écartée.

Il convient de signaler que toute offre financière ayant présenté un montant nul ou insignifiant pour les charges (Assurances, charge de fonctionnement, autres frais...) et la marge bénéficiaire sera écartée. Le maître d'ouvrage se réserve le droit également d'écarter toute offre jugée non raisonnable de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;

ARTICLE 10 : CONVERSION DES MONNAIES

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère seront convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghreb, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

ARTICLE 11 : VALIDITE DES OFFRES

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de 75 jours à compter à la date d'ouverture des plis sans faculté de révocation de la part du concurrent.

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 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 adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 12 - CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le montant du cautionnement provisoire est indiqué au niveau de l'avis d'appel d'offres.

L'acte de cautionnement provisoire est à inclure dans l'enveloppe contenant le dossier administratif.

Le cautionnement provisoire sera libéré à la notification du marché contre remise du cautionnement définitif.

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) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doit préciser qu'il est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis à SUPRATOURS TRAVEL abstraction faite du membre défaillant.

Le cautionnement provisoire restera acquis à SUPRATOURS TRAVEL dans les cas suivants :

- a) Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de sa validité ;
- b) Si un membre d'un groupement se désiste pendant la période de validité de son offre
- c) Si la déclaration sur l'honneur du soumissionnaire s'avère inexacte, par la production de faux renseignements ou pièces falsifiées ou autres ;
- d) Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse ne produit pas, dans le délai prescrit, les pièces du dossier administratif ;
- e) Si le soumissionnaire n'accepte pas les corrections à porter à l'acte d'engagement ;
- f) Si le soumissionnaire modifie son offre financière ;
- g) Si l'attributaire se désiste pendant le délai de validité de son offre ;

ARTICLE 13 : REPORT DE LA DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet de l'appel d'offre, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 14 : OFFRES EXCESSIVES OU ANORMALEMENT BASSES

- **Offres excessives :**

Conformément aux dispositions du Règlement des Achats, l'offre la plus avantageuse est excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt pour cent (20%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établies par le maître d'ouvrage.

Lorsqu'une offre est jugée excessive, elle est écartée par la commission d'appel d'offres.

- **Offres anormalement basses :**

L'offre la plus avantageuse est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de trente-cinq pourcent (35%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établies par le maître d'ouvrage.

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres demande par écrit au concurrent concerné les précisions qu'elle juge opportunes.

Après avoir vérifié les justifications fournies par le concurrent, la commission est fondée à accepter ou à rejeter ladite offre.



ARTICLE 15 : ATTRIBUTION DU MARCHE

L'attribution au titre du présent Appel d'Offres se fera globale.

SUPRATOURS TRAVEL se réserve le droit également de ne pas donner suite aux propositions reçues au titre de l'appel d'offres.

Le Directeur Général *L. AD*

[Signature]
DIRECTEUR GÉNÉRAL
SUPRATOURS TRAVEL
ALI EL KARRAM

SECTION III

OBJET ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

ARTICLE 2 - CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU PRESTATAIRE

2.1. Conditions relatives aux agents d'exploitation au niveau des parkings :

Ils doivent répondre aux exigences professionnelles leur permettant d'exercer convenablement leur fonction. En général, ils doivent répondre aux critères suivants :

- Avoir au moins le niveau bac
- Etre de bonne moralité ;
- Etre de bonne présentation ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- N'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- Justifier d'une expérience professionnelle chacun dans son domaine d'au moins 1 an, confirmée par son inscription à la C.N.S.S. ;
- Etre âgés dans les quarantaines au maximum.

2.2. Dispositions communes à tout le personnel :

Avant toute affectation ou remplacement, le prestataire doit soumettre à SUPRATOOURS TRAVEL une liste nominative du personnel principal et celui du remplacement avec un dossier par agent composé des pièces suivantes :

1. Un C.V signé ;
2. Une photo d'identité récente ;
3. Une copie de la C.I.N légalisée ;
4. Un extrait du casier judiciaire ou une fiche Anthropométrie ;
5. Une copie des diplômes ou des formations dans le domaine ;
6. Une copie de l'attestation d'inscription à la CNSS, et toute autre pièce demandée conformément à la législation du travail.

Le Prestataire est réputé avoir vérifié l'exactitude des références, qualifications et aptitudes de son personnel.

Une fois la liste du personnel proposé par le prestataire pour assurer les prestations est arrêtée et approuvée par SUPRATOOURS TRAVEL, le prestataire ne peut apporter des remplacements sans autorisation préalable de ce dernier.

SUPRATOOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél:(212) 05 37 63 62 97/ 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

Tout personnel du prestataire du marché qui selon SUPRATOURS TRAVEL n'a pas les qualités Requises (morales et professionnelles) pour l'exercice de ses fonctions, doit être obligatoirement remplacé dans les 48 heures, s'il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le prestataire proposera une personne d'une qualification égale ou supérieure.

2.3. Horaires du travail :

Les prestations doivent être exécutées 24h/24h et 7 j/7j.

2.4. Tenue du travail, discipline et mesure de sécurité :

Le prestataire s'engage à fournir à sa charge, les uniformes par agent et par an (2 en hiver et 2 en été), chaque uniforme convenable à sa mission, à porter visiblement l'insigne de la société et ce, pour permettre à ses agents d'avoir une présentation convenable.

La tenue de travail doit être régulièrement portée, tout agent mal vêtu sera interdit de prendre son poste et sera déclaré absent jusqu'à ce que sa tenue soit conforme au modèle prévu.

La tenue de travail doit être préalablement validée par Supratours Travel pour chaque métier.

2.5. Est interdit au personnel du prestataire :

- De prendre le service sans tenue vestimentaire et verbale correcte ;
- De pénétrer sur le site sans badge ;
- De prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux non destinés à cet effet ;
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- De ne pas respecter les consignes de sécurité de l'établissement.

2.6. Matériel à utiliser :

Le matériel adéquat nécessaire à la réalisation des prestations suscitées et qui sera fourni par le titulaire est comme suit :

- Un talkie-walkie pour chaque agent d'exploitation du parking
- Un smartphone pour chaque parking et dépose minute
- Un smartphone d'astreinte chez le superviseur de chaque parking ;
- Trois smartphones d'astreinte chez l'Equipe de gestion au siège de SUPRATOURS Travel ;
- Des Tenues vestimentaires distinctives ;
- Des Badges d'identification pour chaque agent avec photo ;
- Des Gilets fluorescents.

Ce matériel devra être fourni par le Titulaire et à ses frais.

2.7. Rapport mensuel :

Le prestataire doit établir un rapport mensuel décrivant le déroulement de l'exécution du marché et remet ce document chaque fin de mois au Superviseur de SUPRATOURS Travel en échange de la feuille d'attachement, et détaillant les points suivants :

- La qualité des prestations ;
- Les difficultés liées à l'exécution des prestations ;
- Les incidents et problèmes survenus au niveau de chaque site.

ARTICLE 3 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS :

3.1. Missions de l'agent Exploitation de parking :

- Mettre la tenue dévolue à l'exercice de sa profession avant la prise de son service.
- Donner la décharge, sur le carnet de passation, du montant reçu de l'agent quittant.
- Récupérer sa caisse à sa prise de service en procédant à la vérification du montant de fond de caisse ;
- S'identifier sur le système avec son propre login et mot de passe.
- Ouvrir sa caisse et remplacer le collègue quittant son service ;
- Accueillir cordialement les clients pour créer ou renouveler les abonnements ;
- Emettre et délivrer les tickets de stationnement
- Scanner le ticket et annoncer le prix au client ;
- Encaisser le montant, donner le reçu au client et le remercier ;
- Prélever l'argent contenu dans la caisse pour éviter un fond de caisse très élevé, et le mettre dans le coffre-fort du parking ;
- Pendant la nuit, faire une tournée pour enregistrer les voitures qui passent la nuit au parking dans le registre de nuit ;
- En cas de ticket perdu ou illisible, procéder à la vérification du registre de nuit ;
- Gérer les flux de stationnement au niveau des déposes minutes et au sein des parkings
- Assurer le contrôle, la surveillance et le gardiennage permanent des véhicules stationnés au parking.
- Orienter les clients et maintenir l'application du règlement intérieur du parking.
- Prendre soin des outils et équipements mis à disposition pour l'exploitation du Parking.
- Remettre les objets trouvés au gestionnaire ou aux représentants de l'ONCF dans les Gares.
- Transmettre les réclamations et les suggestions présentées par les usagers au responsable Supratours Travel.

Services

- Récupérer et verser les recettes à la banque et déterminer le chiffre d'affaires.
- Éditer un rapport journalier détaillé.
- Envoyer les statistiques quotidiennement au siège.
- Vérifier les registres et faire des tournées au parking pour prendre connaissance de l'état des lieux.
- Contrôler le système de vente.
- Suivre l'état du parking, identifier les besoins et établir les commandes (état de nettoyage ; stock de ticket...)
- Informer, séance tenante, le Superviseur de SUPRATOURS Travel en cas de panne survenue sur le système ou en cas de situation perturbée.

La liste des missions citées ci-avant est non exhaustive.

3.2. Responsabilités de l'agent Exploitation de parking :

- Responsable de tout vol ou déficits des caisses.
- Responsable de la rédaction du constat en cas d'accident de voiture avec l'un des équipements du parking
- Responsable d'assurer l'approvisionnement en cartes d'abonnement et tickets de stationnement, de telle sorte que l'exploitation ne soit jamais interrompue par défaut de disponibilité de ces titres d'usage.
- Responsable de remettre les objets trouvés aux représentants de l'ONCF dans les parkings.
- Responsable de transmettre les réclamations et les suggestions présentées par les clients.
- Contrôler le système de comptage et le comparer avec l'état physique.

La liste des missions citées ci-avant est non exhaustive

3.3. Missions du secrétaire :

- Organiser et réaliser le travail en référence aux procédures définies, en tenant compte des instructions ponctuelles données par le Directeur
- Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, organisation des déplacements, mise à jour des bases de données, des fichiers, réception et filtrage des appels téléphoniques
- Assurer la circulation de l'information entre la direction et les différents services
- Prendre en charge l'organisation des diverses relations qu'entretient la direction avec les services internes et organismes externes
- Assurer le planning des rendez-vous et des réunions de travail

Services

- Traiter le courrier (envoi, réception, distribution aux différents services)
- Classer et archiver les documents de la direction
- Accueil et réception du public

3.4. Qualités et compétences de secrétaire :

- Confidentialité, discrétion
- Sens développé de l'organisation et de la rigueur
- Sens du contact et de la relation avec les autres
- Capacités d'écoute, de la diplomatie et de la patience
- Maîtrise des principaux outils bureautiques : traitement de texte, tableurs, gestion de fichiers

3.5. Profil de secrétaire :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 24 à 35 ans au plus;
- Avoir au minimum le niveau BAC+2,
- Etre présentable ;
- Etre au moins bilingue (arabe/français),

3.6. Chauffeurs :

Les chauffeurs à affecter doivent être sélectionnés, ayant une moyenne d'âge de 30 ans environ, avoir minimum niveau bac, être bilingue ou trilingue, disciplinés, avoir une présentation irréprochable, motivés et formés pour répondre parfaitement aux attentes, disposant d'un savoir-faire qui va au-delà de la conduite.

Ils doivent être de véritables hommes de confiance en toute circonstance par leurs discrétions et leur sérieux et disposer tout au long de leur affectation de moyens de communication performants tels que téléphones portables.

Les chauffeurs seront appelés à travailler, en cas de besoin, de jour comme de nuit, le samedi, dimanche et jours fériés.

3.7. Missions Agent Administratif :

- Traitement du courrier (envoi, réception, distribution aux différents services)
- Gestion de la comptabilité ou support au comptable
- Gestion des stocks et des fournitures
- Rédaction de rapports et de documents divers
- Accueil et réception du public
- Réception des appels téléphoniques

3.8. Qualité et compétences Agent Administratif :

- Maîtrise des principaux outils bureautiques : traitement de texte, tableurs, gestion de fichiers
- Sens développé de l'organisation et de la rigueur
- Sens du contact et de la relation avec les autres
- Capacités d'écoute, de la diplomatie et de la patience.

3.9. Profil Agent Administratif :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Etre âgé de 20 à 45 ans ;
- Avoir au minimum le niveau BAC,
- Etre présentable ;
- Etre au moins bilingue (arabe/français),

ARTICLE 4 - LIEU D'EXECUTION

Les lieux de réalisation des prestations, objet du marché, sont les établissements ci-après :

1. Siège de Supratours Travel Rabat

2. Parkings :

- Tanger
- Kenitra et ancien parking de Kenitra
- Rabat Ville
- Rabat Agdal
- Casa Voyageurs
- Casa Port
- Oasis
- Ain Sebaa
- Mohammedia
- Hay Ryad
- Meknès

SECTION IV

PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1– OBJET DU MARCHE CADRE

Le Marché cadre a pour objet l'exécution, par le Titulaire, des prestations de mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

Le montant maximal annuel du marché cadre correspond au montant maximal annuel fixé au bordereau des prix.

Le montant minimal annuel du marché cadre correspond à 50% du montant maximal annuel fixé au bordereau des prix

SUPRATOOURS TRAVEL n'a pas l'obligation de commander le minimum.

ARTICLE 2– EXERCICE DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Dans le cadre de l'exécution du Marché, le Représentant du Maître d'Ouvrage sera :

Monsieur Le Directeur Général Supratours Travel.

Le Représentant du Maître d'Ouvrage accomplit, avec l'assistance du Maître d'œuvre et sous réserve des attributions relevant exclusivement de l'Autorité Compétente, les actes d'exécution du Marché.

Le Maître d'œuvre est **Monsieur Le Responsable de l'Activité Services**

Le Maître d'œuvre assurera en coordination avec le Représentant du Maître d'Ouvrage, notamment, les missions suivantes :

Notification au Titulaire des Ordres de Service ;

Visa des documents qui doivent être soumis à l'agrément du Maître d'Ouvrage ;

Assistance du Maître d'Ouvrage à la validation des documents émis en cours d'exécution du Marché et établissement de tous les actes destinés à obtenir des prestations conformes aux stipulations du Marché;

Assistance à l'exécution de tous les actes dévolus au Maître d'Ouvrage en ce qui concerne la gestion financière et administrative du Marché ;

Instruction des réclamations du Titulaire.

Assistance du Maître d'Ouvrage dans le cadre des opérations de la Réception Définitive.

ARTICLE 3– DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

La date d'entrée en vigueur du marché sera le jour de sa notification par SUPRATOOURS TRAVEL au Prestataire.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE- RESILIATION

La durée du marché est fixée entre SUPRATOOURS TRAVEL et le Prestataire à un (1) an à partir de la date d'entrée en vigueur du marché. Cette durée sera renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 (trois) ans, sauf dénonciation par l'une des deux parties,

60 jours au moins avant l'expiration de l'année entamée, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où pour une cause quelconque, le Prestataire, viendrait à manquer à l'une de ses obligations mise à sa charge au titre du présent marché, SUPRATOOURS TRAVEL aura la faculté, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, de résilier le marché à l'expiration du délai fixé par cette mise en demeure sans préjudice du droit de SUPRATOOURS TRAVEL à lui réclamer des dommages - intérêts s'il y a lieu. Il reste entendu que dans le cadre de cette résiliation, le Prestataire ne peut prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Par ailleurs, à l'expiration du présent marché ou en cas de sa résiliation, le Prestataire prendra en charge tout le personnel mis à la disposition de SUPRATOOURS TRAVEL par ses soins dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché de façon à ce qu'aucun membre de ce personnel ne puisse prétendre à aucun lien de quelque nature que ce soit avec SUPRATOOURS TRAVEL.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le Prestataire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers. Le Prestataire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie à SUPRATOOURS TRAVEL la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants.

SUPRATOOURS TRAVEL peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions requises.

Le Prestataire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du présent marché tant envers SUPRATOOURS TRAVEL que vis-à-vis des agents et les tiers.

SUPRATOOURS TRAVEL ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut porter sur la totalité du marché.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage à mettre la disposition de SUPRATOOURS TRAVEL des profils adéquats pour accomplir convenablement les prestations définies en objet.

Le personnel à mettre à la disposition de SUPRATOOURS TRAVEL par le Prestataire doit être de bonne moralité, avoir une bonne condition physique, posséder les capacités, aptitudes et compétences pour l'exercice de sa mission.

Le personnel du siège Supratours Travel doivent obligatoirement percevoir une indemnité nette de 200 dirhams par mois pour les frais de déplacement et heures supplémentaires, versée par le prestataire.

SUPRATOURS TRAVEL se réserve le droit de demander au Prestataire de remplacer toute personne qui n'a pas les qualités requises (morales et professionnelles) pour accomplir les tâches demandées selon la seule appréciation de SUPRATOURS TRAVEL, ou qui ne conviendrait pas à la tâche à laquelle il est assigné.

Le Prestataire s'oblige à remplacer ledit personnel dans un délai maximum de 24 heures.

IMPORTANT : le Prestataire doit obligatoirement communiquer ses représentants régionaux à SUPRATOURS TRAVEL. Ces représentants doivent au moins une fois par mois, faire le point avec un Responsable de SUPRATOURS TRAVEL sur les mesures nécessaires pour parer à tout manquement ou défaillance constatés dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

Obligations particulières :

- a) Assurer l'encadrement et le suivi du personnel ;
- b) Combler tous déficits des caisses gérées par le Personnel pour quelle que cause que ce soit (erreur, omission, détournement, vol, etc.) et supporter tous dégâts causés par le Personnel (casse, détérioration volontaire, etc.) dans les parkings ONCF.
- c) S'assurer que le Personnel :
 - i) Pourra être soumis à tous les contrôles d'identité et autres (propreté de la tenue) et aux vérifications qui peuvent être exigées par Supratours Travel, l'ONCF et les services de police, de gendarmerie ou autres autorités compétentes ;
 - ii) Observe et respecte strictement les règlements de l'ONCF, notamment en matière de sécurité parkings ONCF et les horaires fixés par l'ONCF dans le cadre de l'exploitation des parkings ONCF.
 - iii) Prend soin des outils et équipements mis à disposition du Personnel pour l'exploitation des Parkings ONCF.
- d) Souscrire avec une compagnie d'assurance, les polices d'assurance appropriées couvrant les risques inhérents au fonctionnement des parkings ONCF, et ce pendant toute la période de validité du marché. Le prestataire devra adresser à Supratours Travel des attestations des polices souscrites et l'aviser, quant à la mise à jour, l'extension ou la réduction des dites polices d'assurances ;
- e) Faciliter les inspections des représentants de Supratours Travel ou de l'ONCF et à effectuer des audits ou des contrôles de l'activité réalisée, dans le but de veiller à la conservation des lieux attribués lesquels doivent toujours être maintenus, en parfait état de fonctionnement pour permettre la bonne exécution du service public et la satisfaction des Usagers ;

SUPRATOURS TRAVEL
Local 45, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 85 03
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com



Services

- f) Informer sans délai Supratours Travel de toute difficulté ou problème qui surviendrait dans le cadre de l'exploitation des Parkings ONCF ;
- g) D'une manière générale, respecter les dispositions du Code du Travail ainsi que toute législation et toute réglementation applicable dans le cadre de l'exploitation des Prestations.

ARTICLE 7 – TENUE DE TRAVAIL ET ENCADREMENT

Le personnel du prestataire doit porter une tenue de travail identique portant les insignes de l'entreprise et doit être encadré par un responsable.

ARTICLE 8 – PERSONNEL A METTRE A LA DISPOSITION DE SUPRATOURS TRAVEL

Le Prestataire mettra à la disposition de SUPRATOURS TRAVEL, suivant détail indiqué dans les bordereaux des prix.

L'effectif de personnel à mettre à la disposition du SUPRATOURS TRAVEL par le Prestataire est donné à titre indicatif dans le bordereau des prix. Il pourra varier en plus ou en moins suivant les besoins de SUPRATOURS TRAVEL.

SUPRATOURS TRAVEL n'est pas tenue de commander l'effectif minimum.

ARTICLE 9 – MODIFICATIONS ET AMENDEMENTS

Le marché pourra être amendé ou modifié après accord des parties intéressées chaque fois que le besoin se fera sentir pour améliorer la réalisation des prestations objet du présent marché.

Tout amendement ou modification du marché fera l'objet d'un avenant audit marché.

Le montant total du marché peut subir des variations en plus ou en moins dans la limite de 10% du montant du marché.

ARTICLE 10 – PENALITES

SUPRATOURS TRAVEL se réserve le droit de contrôler la présence des agents du Prestataire dans leurs postes et en cas d'irrégularité commise par ces agents tel qu'absence, abandon de poste, retard, comportement inapproprié ou autre ..., il sera appliqué au Prestataire les pénalités qui seront déduites des montants des factures.

Clauses de Pénalités pour Non-Conformité du Personnel :

Afin d'assurer un service de qualité et le respect des normes de notre entreprise, les pénalités suivantes seront appliquées au personnel du prestataire en cas de non-conformité :

- **Absence et abandon de poste :**
 - Une pénalité de 500 dhs TTC/ jour sera appliquée pour chaque jour d'absence ou abandon de poste.
- **Retard :**
 - Une pénalité de 200 dhs sera appliquée pour chaque retard supérieur à 60 minutes.
- **Non-port de la tenue réglementaire :**
 - Une pénalité de 200 dhs TTC pour chaque agent et pour chaque jour sera appliquée pour chaque infraction relative au non-port de la tenue réglementaire.



Services

- **Comportement inapproprié :**

Une pénalité de 500 DH sera appliquée pour chaque incident de comportement inapproprié, tel que défini par notre code de conduite.

Ces pénalités seront déduites des paiements dus au prestataire. Le prestataire est tenu d'informer et de former son personnel sur ces exigences afin d'éviter toute infraction.

Le montant des pénalités est plafonné à 10% du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, SUPRATOURS se réserve le droit de résilier le marché après mise en demeure du Prestataire, sans préjudices des dommages et intérêts qui seront réclamés par SUPRATOURS TRAVEL au Prestataire.

Le montant des pénalités encourues sera déduit d'office sur les règlements dus au prestataire.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit répondre des faits et fautes de son personnel ayant entraîné un préjudice quelconque à SUPRATOURS TRAVEL et aux personnels et partenaires de celle-ci.

En cas de vol, ou détérioration du matériel, le Prestataire sera tenu de dédommager SUPRATOURS TRAVEL dans la limite de la valeur vénale de la marchandise ou matériel volé ou du matériel détérioré.

ARTICLE 12 – ASSURANCE CONTRE LES RISQUES

SUPRATOURS TRAVEL dégage toute responsabilité contre les risques découlant de l'activité du Prestataire qui doit être couvert par une police d'assurance à responsabilité civile.

Le Prestataire s'engage à couvrir l'ensemble du personnel mis à la disposition de SUPRATOURS TRAVEL contre les risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles. Il s'engage également à contracter une police d'assurance couvrant les risques de sa responsabilité civile à l'occasion de l'accomplissement des tâches objet du présent marché, tant à l'égard de SUPRATOURS TRAVEL qu'à l'égard des tiers, et ce pour tous dommages causés par son personnel ou par lui-même.

A toute réquisition de SUPRATOURS TRAVEL, le prestataire devra produire copie des polices d'assurance ainsi que les quittances justifiant le paiement des primes correspondantes, sous peine de résiliation immédiate du marché.

SUPRATOURS TRAVEL
Local AS, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 85 08
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com



ARTICLE 13- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE EN MATIERES SOCIALE ET FISCALE

Le prestataire contracte des obligations sur les plans social et fiscal.

Il s'engage à payer ses employés et à respecter toutes les réglementations en matière sociale qui lui incombent en vertu de l'exécution du marché notamment l'affiliation de ses employés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et l'acquittement des cotisations dues.

Le prestataire s'engage également à faire face à l'exécution de toutes ses obligations fiscales dont il peut ou pourra être redevable

ARTICLE 14 - ELECTION DE DOMICILE

Toutes les notifications qui sont rapportées seront valablement faites à l'adresse indiquée dans l'offre.

Au cas où les lettres adressées au prestataire à l'adresse susvisée seraient retournées à SUPRATOURS TRAVEL avec la mention « non réclamée », ces lettres seraient considérées comme étant parvenues à leur destination et portées à la connaissance du prestataire retenu.

ARTICLE 15 - RESILIATION DU MARCHÉ

L'autorité d'approbation du marché est l'autorité habilitée à prononcer sa résiliation, le cas échéant.

ARTICLE 16- REGLEMENT DES CONTESTATIONS - LITIGES

Tous litiges ou différends pouvant survenir entre les parties quant à l'interprétation ou l'exécution du marché et qui ne pourront être réglés à l'amiable dans un délai de trente jours après le commencement des négociations du règlement à l'amiable, seront soumis à la juridiction marocaine compétente de la ville de Rabat.

ARTICLE 17 – DROIT D'ENREGISTREMENT

Les marchés sont assujettis d'office à la formalité d'enregistrement à la charge du prestataire.

ARTICLE 18 – RECEPTION DEFINITIVE

A l'issue de l'exécution de l'ensemble des Prestations, le Maître d'Ouvrage s'assure de la conformité de l'ensemble des Prestations, telles qu'exécutées par le Titulaire, aux termes et conditions du Marché.

Si le Maître d'ouvrage estime que les Prestations ont toutes été exécutées conformément aux termes et conditions du Marché, il prononce la Réception Définitive du marché.

ARTICLE 19 – CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant du marché.

Emis dans les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché, il sera libéré après réalisation des prestations objet du présent marché.

La caution ci-dessus doivent être établis suivant modèle admis par SUPRATOURS TRAVEL, par l'une des banques marocaines autorisées à se porter caution en faveur des concurrents.

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 05 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site Web: www.supratourstravel.com

ARTICLE 20 - RETENUE DE GARANTIE

Il ne sera pas prévu de retenue de garantie au titre du marché.

ARTICLE 21– REVISION DES PRIX

Les prix arrêtés dans la section III ci-dessous, seront fermes et non révisables pendant toute la durée du marché.

Si le prix relatif au SMIG est modifié au cours d'exécution des prestations, SUPRATOOURS TRAVEL répercute la différence résultant de l'augmentation du SMIG.

Cette répercussion sera à la charge de SUPRATOOURS TRAVEL et sera matérialisée par un avenant.

Si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

ARTICLE 22- CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement des prestations objet du présent marché, sera effectué à l'échéance normale en vigueur à SUPRATOOURS TRAVEL, soit 90 jours fin de mois de l'exécution des prestations, après avoir fourni à SUPRATOOURS TRAVEL les pièces suivantes :

- Bordereau mensuel de déclaration des salaires (BDS) portant le nombre de jours réellement travaillés par les agents ;
- Bulletins mensuels de paie de la période objet de facturation achevée, dûment signés par les agents ;
- L'attestation d'assurance des agents à présenter uniquement à l'occasion du premier paiement et à chaque renouvellement notamment les polices d'assurances relatives à la responsabilité civile et à l'accident de travail mentionnant le nombre des assurés.

Les factures, établies par le Prestataire mensuellement en quatre exemplaires et certifiées par le représentant de SUPRATOOURS TRAVEL, devront faire apparaître obligatoirement :

- le numéro du marché ;
- le prix hors TVA ;
- le taux de la TVA ;
- le numéro du Registre de Commerce ;
- le numéro de la Taxe Professionnelle,
- le numéro de l'Identifiant Fiscal ;
- le numéro du compte bancaire ;
- le numéro de la CNSS.
- L'ICE de l'entreprise ;
- L'ICE de SUPRATOOURS TRAVEL.

ARTICLE 23 - PRIX

La mise à disposition de SUPRATOOURS du personnel par le Prestataire s'effectuera suivant les prix indiqués.

SECTION V : BORDEREAU DES PRIX

N° de Prix	Désignation des Prestations	UNITE	QUANTITE (B)	Prix Unitaire en DH/HT (C)	Montant total maximum en DH/HT (A = BxCx365)
A-AGENTS EXPLOITATION POUR LES PARKINGS					
1	Casa Port	Agent/Jour	6		
2	Casa Voyageurs	Agent/Jour	10		
3	Rabat Agdal	Agent/Jour	14		
4	Rabat Ville	Agent/Jour	6		
5	Kenitra	Agent/Jour	9		
6	Tanger	Agent/Jour	8		
7	Hay Ryad	Agent/Jour	8		
8	Meknès	Agent/Jour	4		
9	Oasis	Agent/Jour	2		
10	Ain Sebaa	Agent/Jour	2		
11	Mohammedia	Agent/Jour	2		
B-AUTRE PERSONNEL POUR LE SIEGE SUPRATOURS TRAVEL					
1	Chauffeur qualifié/ Secrétaire qualifiée/ Agent administratif	Agent/Jour	6		
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH/HT					
MONTANT DE LA TVA DE 20 %					
MONTANT TOTAL ANNUEL EN DH/TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme annuelle de

.....

PAR LE SOUMISSIONNAIRE SOUSSIGNE

A LE

(*) : Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le détail estimatif du prix ci-joint, faute de quoi, son offre sera écartée.

SUPRATOURS TRAVEL
Local : Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rab.
Tél: (05 37 68 62 97 / 05 57 77 85 04
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

DETAIL ESTIMATIF : AGENTS EXPLOITATION POUR LES PARKINGS

Désignation	Unité	Nouveau SMIG (Par jour par agent) (*) (1)	Charges sociales (19,49%)			Taxe de Formation Professionnelle (1,6%) (5)	Prix du SMIG + Charges + Taxe professionnelle Ile (1) + (2) + (3) + (4) + (5) = (6)	Congé payé (5,77%) (6) x 5,77% = (7)	Jours chômés payés (3,85%) (6) x 4,17% = (8)	Prix unitaire hors frais et marge en DH/HT (6) + (7) + (8) = (9)	Frais et marge (**) (10)	Prix unitaire en DH/HT (9) + (10) = (11)
			Allocations familiales (6,4%) (2)	AMO (4,11%) (3)	Prestations sociales (8,98%) (4)							
Agents Exploitation Parkings	Agent / mois	16,29 x 191 = 3 111,39	199,13	127,88	279,40	49,78	3 767,58	217,39	145,05	4 130,02/26 = 158,85		

(*) :

- Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le présent détail estimatif, faute de quoi, son offre sera écartée.
- Il s'agit du prix unitaire à reporter sur le Bordereau des prix.

(**) : Frais et marge : Assurances, charges de fonctionnement, tenues, autres frais et marge bénéficiaire.

NB : - Le soumissionnaire qui ne respecte pas le SMIG appliqué en septembre 2024, son offre sera écartée.

- Le prix du SMIG a été calculé en respectant les durées légales de travail, à savoir :

1. SMIG horaire : 16,29 DH/HT
2. Nombre d'heures annuel : 2288 Heures/an
3. Nombre d'heures mensuel : 2288 / 12 = 191 Heures/mois
4. Durée légale de travail (Nombre de jours par mois) : 26 jours/mois



Supratours Travel

Services

DETAIL ESTIMATIF : AUTRE PERSONNEL POUR LE SIEGE SUPRATOURS TRAVEL

Désignation	Unité	Nouveau SMIG (Par jour par agent) (*) (1)	Charges sociales (19,49%)			Taxe de Formation Professionnelle (1,6%) (5)	Prix du SMIG + Charges + Taxe professionnelle (1) + (2) + (3) + (4) + (5) = (6)	Congé payé (5,77%) (6) x 5,77% = (7)	Jours chômés payés (3,85%) (6) x 4,17% = (8)	Frais de déplacement/heures supplémentaires (9)	Prix unitaire hors frais et marge en DH/HT (6) + (7) + (8) + (9) = 10	Frais et marge (**) (11)	Prix unitaire en DH/HT en (10) + (11) = (12)
			Allocations familiales (6,4%) (2)	AMO (4,11%) (3)	Prestations sociales (8,98%) (4)								
Autre Personnel Pour Le Siege Supratours Travel	Agent / mois	16,29 x 191 = 3 111,39	199,13	127,88	279,40	49,78	3 767,58	217,39	145,05	200,00	4 330,02/26 = 166,53		

(*) :

- Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter le présent détail estimatif, faute de quoi, son offre sera écartée.
- Le personnel du siège Supratours Travel doivent obligatoirement percevoir une indemnité nette de 200 dirhams par mois pour les frais de déplacement et heures supplémentaires, versée par le prestataire
- Il s'agit du prix unitaire à reporter sur le Bordereau des prix.

(**) : Frais et marge : Assurances, charges de fonctionnement, tenues, autres frais et marge bénéficiaire.

NB : - Le soumissionnaire qui ne respecte pas le SMIG appliqué en septembre 2024, son offre sera écartée.

- Le prix du SMIG a été calculé en respectant les durées légales de travail, à savoir :

- SMIG horaire : 16,29 DH/HT
- Nombre d'heures annuel : 2288 Heures/an
- Nombre d'heures mensuel : 2288 / 12 = 191 Heures/mois
- Durée légale de travail (Nombre de jours par mois) : 26 jours/mois

SECTION VI : ANNEXES

ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à SUPRATOURS TRAVEL

Appel d'offres ouvert n° 08/AO/2024/ST

Objet d'appel d'offres : la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

Passé en application des dispositions applicables aux achats réalisés par SUPRATOURS TRAVEL.

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,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° :

Inscrit au registre de commerce de (Localité) sous le n°.....

N° de patente

b) Pour les personnes morales

Je soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) 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° :

Inscrite au registre de commerce de (Localité) sous le n°.....

N° de patente

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 et un détail estimatif 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 maximum hors TVA :(en lettres et en chiffres)

- Montant de la TVA (taux 20%) :(en lettres et en chiffres)

- Montant maximum TVA comprise :(en lettres et en chiffres)

- SUPRATOURS TRAVEL se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte N°..... (à la Trésorerie Générale, Bancaire, ou Postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à

..... (localité) sous le n°.....

Fait à Le

(Signature et cachet du concurrent)

SUPRATOURS TRAVEL

Unité AS, Agdal, Agdal-Rabat

Tél: (212) 05 37 77 85 01

Fax: (212) 05 37 77 79 14

Site web: www.supratourstravel.com

ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR
(Appel d'Offres Ouvert N°08/AO/2024/ST)

A - Pour les personnes physiques :

Je soussigné : (Prénom, nom et qualité)
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
Adresse du domicile élu

B- Pour les personnes morales

Je soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (Raison sociale et forme juridique de la Société).
Au capital de :
Adresse du Siège de la Société :
Adresse du Domicile élu :

Déclare sur l'honneur :

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 ;

Que je remplis les conditions prévues par le présent règlement de consultation ;

M'engager, sauf avis contraire du maître d'ouvrage, si j'envisage recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter sur l'ensemble du marché

M'engage et m'interdire à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

M'engage et m'interdire à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution ;

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et assumerais ma responsabilité en cas de faux ou d'usage de faux.

Fait à Le

Signature et cachet du concurrent (2)

SUPRATOURS TRAVEL
Local AS, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 77 62 97 / 05 37 77 69 05
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

ANNEXE 3 : MODELE DE CAUTION

(À établir par la banque)

Nous soussignés (Banque) Société (Forme Juridique)..... au capital de
DH :dont le siège social est à..... représentée par MM.
..... en qualité de
..... déclarons nous porter
caution personnelle et solidaire en faveur de (STE).....

Auprès de SUPRATOURS TRAVEL à concurrence de la somme de (en chiffres et en lettres)
.....
.....

Représentant le montant du cautionnement provisoire ou définitif, auquel est assujettie ladite Société
en exécution des clauses de l'appel d'offres N° 08/AO/2024/ST du..... relatif à

Par la présente, nous nous engageons à régler à SUPRATOURS TRAVEL le montant de cette caution, soit la
somme de (en chiffres et en lettres).....

Sur première demande de sa part et sans que besoin soit de sommations, procédure ou démarches quelconques
et ce quelles que soient les exceptions soulevées par le débiteur principal, les contestations ou les oppositions
formulées par ses soins.

Fait, à le

{ Bon pour caution personnelle et solidaire à
{ Concurrence de la somme de (en chiffres et
(1) { en lettres)
{
{

TRES IMPORTANT : Cette caution ne doit

En aucun cas porter

De date limite de validité

Signatures :

(1) Cette formule doit être écrite de la main du signataire.

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Aïdal, Ag. 10000
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 99 14
Fax: (212) 05 37 77 99 14
Site web: www.supratourstravel.com



ANNEXE 4 : MODELE DE DECLARATION D'INTEGRITE

Je soussigné [.....], en ma qualité de représentant dûment habilité de la société [.....] (la « Société ») dans le cadre de la remise d'une Offre pour la mise à disposition de la MO pour les centres de vacances, dortoirs, aires de lavage et parkings suivant les lots ci-après :

- **la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.**

Conformément au dossier d'appel d'offres n° :

- (i) déclare et m'engage à ce que ni moi ni aucune autre personne, y compris parmi les dirigeants, employés ou représentants, agissant au nom de la Société et sur la base des instructions prise par toute personne dûment habilitée, en bonne et due forme ou avec leur connaissance et accord, ou avec leur consentement, ne commette ou ne commettra une quelconque Pratique Interdite (telle que définie ci-dessous) en rapport avec la Consultation ou dans le cadre de l'exécution des Prestations prévues au titre du Marché, et à vous informer au cas où une telle Pratique Interdite serait portée à l'attention de toute personne chargée, au sein de notre Société, de veiller à l'application de la présente déclaration (la « Déclaration ») ;
- (ii) Pendant la durée de la Consultation et, si notre Offre est retenue, pendant la durée du Marché, désignerai et maintiendrai dans ses fonctions une personne - qui sera soumise à votre agrément, et auprès de qui vous aurez un accès illimité et immédiat - et qui sera chargée de veiller, en disposant des pouvoirs nécessaires à cet effet, à l'application de la présente Déclaration ;
- (iii) si (i) moi-même ou un dirigeant, employé ou représentant, agissant comme indiqué ci-dessus, a (a) été condamné par un tribunal, quel qu'il soit, pour un délit quelconque impliquant une Pratique Interdite en rapport avec n'importe quelle procédure d'appel d'offres ou fourniture de travaux, biens ou services au cours des cinq années immédiatement antérieures à la date de la présente Déclaration, ou (ii) un quelconque de ces dirigeants, employés ou représentants a été renvoyé ou a démissionné de quelque emploi que ce soit parce qu'il était impliqué dans quelque Pratique Interdite que ce soit, fourni par la présente, des précisions au sujet de cette condamnation, ce renvoi ou cette démission ainsi que le détail des mesures prises ou que la Société prendra, pour garantir que nos employés ne commettrons aucune Pratique Interdite en rapport avec le Marché.
- (iv) Au cas où le Marché serait attribué à la Société, reconnais qu'il sera accordé au Maître d'Ouvrage, aux organismes prêteurs et aux auditeurs nommés par l'un ou l'autre d'entre eux, ainsi qu'à toute autorité compétente marocaine ou internationale dûment reconnue par le Royaume du Maroc, le droit d'inspecter les documents de la Société.
- (v) Accepte de conserver lesdits documents durant la période généralement prévue par la législation en vigueur mais, quoi qu'il en soit, pendant au moins six ans à compter de la date de réception provisoire du Marché.»

A l'effet des présentes dispositions et à moins qu'ils ne soient déjà définis dans le dossier de consultation, les expressions suivantes sont définies comme indiqué ci-dessous :

- « Manœuvre de Corruption » : fait d'offrir, promettre ou accorder un quelconque avantage indu en vue d'influencer la décision d'un responsable public, ou de menacer de porter atteinte à sa personne, son emploi, ses biens, ses droits ou sa réputation, en rapport avec la procédure de passation des marchés ou dans l'exécution d'un marché, dans le but d'obtenir ou de conserver abusivement une affaire ou d'obtenir tout autre avantage indu dans la conduite de ses affaires.



- « Manœuvre Frauduleuse » : déclaration malhonnête ou dissimulation d'informations dans le but d'influencer la procédure de passation d'un marché ou l'exécution d'un marché au préjudice d'un maître d'ouvrage, et qui comporte des pratiques collusoires entre candidats (avant ou après la remise des offres) ou entre un candidat et un consultant ou représentant d'un maître d'ouvrage en vue de fixer les prix des soumissions à des niveaux non compétitifs et de priver SUPRATOURS TRAVEL des avantages d'une mise en concurrence équitable et ouverte.
- « Responsable Public » : toute personne occupant une fonction législative, administrative, de direction, politique ou judiciaire dans les Pays Concernés, ou exerçant tout emploi public dans les Pays Concernés, ou tout dirigeant ou employé d'une entreprise publique ou d'une personne morale contrôlée par une entreprise publique dans les Pays Concernés, ou tout dirigeant ou responsable de toute organisation publique internationale.
- « Pratique Interdite » : tout acte qui est une Manœuvre de Corruption ou une Manœuvre Frauduleuse.
- « Pays Concernés » : désigne le Maroc et tout autre pays impliqué du fait de l'origine des Soumissionnaires, des bailleurs de fonds ou de tout autre intervenant participant à la procédure de passation du Marché, son exécution ou son financement.

Fait à [...], le [...] [signature]

SUPRATOURS TRAVEL
Local A5, Gare de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 69 62 07 / 05 37 77 85 03
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

ANNEXE 5 : MODELE D'ENGAGEMENT "ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL"

Je soussigné [.....], en ma qualité de représentant dûment habilité de la société [.....] (la « Société ») dans le cadre de la remise d'une Offre pour

- la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

Conformément au dossier d'appel d'offres n° :

- (i) a pris bonne note de l'importance que revêt le respect des normes environnementales et sociales;
- (ii) m'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble de mes sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale en matière de protection de l'environnement et de droit du travail dont les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales en matière d'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au Maroc ; et
- (iii) m'engage également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnemental et social ou, le cas échéant, dans la notice d'impact environnemental et social fourni(e) par le Maître d'Ouvrage.

Fait à [.....] le [.....]

[Signature]

SUPRATOURS TRAVEL
Local AS, Gens de Rabat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 02 62 97 / 05 37 77 85 99
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

ANNEXE 6 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DU RESPECT DU CODE DE TRAVAIL

Je soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'Entreprise)

- Agissant au nom et pour le compte de (raison sociale de la société) dans le cadre de la remise d'une offre au titre de l'appel d'offres n° relative à la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

Déclare sur l'honneur :

- M'engager à rester soumis aux obligations résultant des lois et règlements, relatifs aux conditions de travail, à la protection et à la sécurité de la main d'œuvre employée dans l'exécution des prestations, objet du présent appel d'offres.
- M'engager à ce que le personnel affecté, soit déclaré à la CNSS.
- M'engager à ce que le salaire payé au personnel affecté à l'exécution des prestations pendant toute la durée du marché cadre ne doit en aucun cas être inférieur, pour chaque catégorie, au salaire minimum légal et doit se faire par virement bancaire.
- M'engager à fournir au maître d'ouvrage :
 - Les copies des bordereaux mensuels de déclaration à la CNSS pour les agents affectés à l'exécution du Marché ;
 - Les contrats revêtus des signatures du salarié et de l'employeur légalisées par l'autorité compétente conformément à l'article 15 du code de travail. Les contrats devraient être signés avant toute prise de service ;
 - Les bulletins de paie au mois le mois contre signés par chaque Agent, faute de quoi les règlements seront suspendus si le titulaire ne respecte pas le paiement du SMIG.

Fait à, le

Cachet, signature et qualité du signataire

Dans le cas d'un groupement de sociétés, utiliser une feuille séparée pour chaque membre du groupement.

SUPRATOURS TRAVEL
Local 45, Cas de Rabat Agdal, Andal-Rab
Tél: (212) 05 37 68 62 97 / 05 37 77 89 02
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com

ANNEXE 7 : Modèle « ENGAGEMENT »
A joindre dans l'offre technique

Je soussigné..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) 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°

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

N° de patente

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

- M'engage que l'équipe dédiée pour la réalisation du projet réponde aux profils exigés par SUPRATOURLS TRAVEL selon l'appel d'offres ouvert n° 08/AO/2024/ST relatif à la mise à disposition du personnel pour assurer la prestation d'exploitation au niveau des parkings et la prestation de services communs (chauffeur, secrétaire et agent administratif) au niveau du siège Supratours Travel.

Fait à, le

[Cachet, signature et qualité du signataire]

SUPRATOURLS TRAVEL
Local A5, Cercle de Rahat Agdal, Agdal-Rabat
Tél: (212) 05 37 65 62 97 / 05 37 77 85 09
Fax: (212) 05 37 77 79 14
Site web: www.supratourstravel.com