



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ACCORD – CADRE N°2023-01

NOM ET ADRESSE DE LA SOCIETE

A le

Signature de la personne habilitée

SOMMAIRE

1. ENGAGEMENT DU TITULAIRE.....	P3
2. OBJET – FORME DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES – SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	P3
3. MODALITES PARTICULIERES D’EXECUTION.....	P7
4. ASSURANCES.....	P12
5. OBLIGATION DE DISCRETION - SECRET PROFESSIONNEL.....	P12
6. PRIX ET REVISION DE PRIX.....	P12
7. PAIEMENT - ETABLISSEMENT DES FACTURES.....	P13
8. UNITE MONETAIRE.....	P14
9. RESILIATION.....	P14
10. DOCUMENTS A PRODUIRE.....	P14

ACCORD CADRE PASSE EN APPEL D'OFFRES OUVERT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE
L'ORDONNANCE 2015-889 DU 23 JUILLET 2015 ET DES ARTICLES 25-66 A 68 DU DECRET 2016-360
DU 25 MARS 2016

ENTRE LES SOUSSIGNES :

LYCEE VICTOR HUGO
ROUTE DE TARGA
40000 MARRAKECH

Représenté par Monsieur le Directeur Général de l'AEFE représenté par Monsieur le Proviseur du
lycée Victor Hugo

Ci – joint désigné « LVH » ou « le pouvoir adjudicateur »

D'une part,

Et,

La société susmentionnée,

Ci – après désignée « le co-titulaire »,

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1 ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Les titulaires du présent marché s'engagent envers le LVH à exécuter les prestations ci-après décrites aux conditions stipulées par le présent marché.

2 OBJET – FORME DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

2.1 Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Particulières a pour objet de définir les conditions d'exécution de la fourniture de l'ensemble des prestations de services d'agence de voyage relatives aux voyages scolaires au Maroc et à l'étranger, organisés à l'intention des élèves.

Les prestations portent sur :

- L'organisation de voyages scolaires pour les élèves et leurs accompagnateurs
- La recherche, la réservation, l'émission et la délivrance de billetterie ferroviaire et aérienne, nationale et internationale
- La réservation d'hébergements au Maroc et à l'étranger
- La mise en place d'activités culturelles, sportives,..., conformément au cahier des charges de chaque voyage.
- La gestion des formalités administratives liées à l'obtention de visas.

Sont exclues du marché les prestations suivantes :

- Toute prestation hôtelière annexe (exemple : frais de téléphonie)
- La réservation d'hébergements de type « Airbnb »

2.2 Montant

L'accord – cadre est conclu sans minimum ni maximum.

2.3 Allotissement

2 lots :

- Voyages scolaires au Maroc (lot 1)
- Voyages scolaires à l'étranger (lot 2)

2.4 Option / Prestation supplémentaire éventuelle / Solution alternative

Nombre de reconductions annuelles possibles : 3

2.5 Type de marché

Il s'agit d'un accord-cadre à marchés subséquents, multi-attributaire (3 attributaires par lot), conformément aux articles 78 et 80 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Les 3 titulaires sélectionnés seront remis en concurrence à chaque survenance de besoin. Ils seront ainsi sollicités à remettre un devis relatif au cahier des charges du voyage concerné.

A l'issue, le prestataire le mieux disant et répondant au cahier des charges recevra un bon de commande pour la prestation souhaitée.

2.6 Durée du marché

L'accord-cadre est passé pour une durée de 1 an, à compter du 1^{er} septembre 2023.

Il sera reconduit tacitement par période annuelle, dans la limite de 3 reconductions, sauf dénonciation par le LVH, formalisée par courrier recommandé, adressée au titulaire trois mois avant l'échéance de chaque période annuelle. La période de reconduction commence à la date anniversaire de la notification du marché.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction.

Dans tous les cas, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

2.7 Dispositions générales

2.7.1 Personne publique

Au sens du cahier des clauses particulières, sont désignés :

· Personne publique contractant :

Le Lycée Victor Hugo de Marrakech, représenté par Monsieur le Directeur général de l'AEFE représenté par le Proviseur, Serge FAURE

· Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur :

Le secrétaire général du lycée Victor Hugo

· Comptable assignataire des paiements :

L'agent comptable du lycée Lyautey à Casablanca

2.7.2 Documents contractuels

Le présent contrat est régi par les documents ci-après, qui en cas de dispositions contradictoires prévalent dans l'ordre suivant :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par mise au point ou par avenant,
- Règlement de Consultation
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), et ses éventuelles annexes
- Les annexes

L'exemplaire original conservé dans les archives du Lycée Victor Hugo fait seul foi.

Toute clause portée dans les documentations du titulaire contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

2.7.3 Procédure

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert en vertu des articles 25-66 à 68 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016.

2.7.4 Sous - traitance

Le recours à la sous-traitance sans acceptation préalable et sans agrément préalable des conditions de paiement, expose le titulaire à l'application des mesures de résiliation pour faute.

2.8 Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail

Les titulaires du présent marché s'engagent au respect des conventions de l'Organisation Internationale du Travail et doivent être en mesure de le justifier en cours d'exécution du marché.

2.9 Forme des notifications et communications

La notification des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur, faisant ou non courir un délai, se fait par courrier électronique. Un accusé de réception (AR) doit être fourni pour chaque communication dématérialisée.

En cas d'absence d'AR, l'échange est relancé une seule fois et dès lors réputé pris en compte par le titulaire.

Le LVH ne peut être tenu pour responsable d'un changement d'interlocuteur non signalé par le titulaire.

2.10 Informations techniques

2.10.1 Spécifications techniques

Lot 1 - Voyages scolaires, missions

Les titulaires du présent marché devront assumer les tâches suivantes :

- Analyser et prendre en compte les demandes du LVH et établir 1 devis en indiquant l'ensemble des solutions envisageables (ex. : éventail des tarifs selon les compagnies de transport, les horaires, le choix des trajets, les correspondances, etc.) ainsi que toutes les contraintes qui y sont attachées (ex. : billets à conditions non remboursables, non modifiables etc.) et en respectant les impératifs du demandeur ;
- rechercher les meilleurs coûts pour les transports aériens, ferroviaires, hébergements,...
- réceptionner les intentions de commande du LVH ; ces dernières pourront résulter d'un panachage des différents devis proposés par le prestataire.
- réserver et émettre les titres de transport et / ou bons d'échange (voucher) pour l'hébergement et / ou la location de véhicules après accord du LVH et après réception par l'agence d'un bon de commande ;
- assurer le suivi du dossier et de sa procédure de la demande à l'exécution du projet
- facturer selon les indications du LVH.

Les titulaires du présent marché seront en mesure de proposer :

- les informations administratives et sanitaires pour les déplacements à l'étranger, à savoir les différentes formalités de police, de douane et de santé (ex : vaccinations nécessaires) ;
- les informations relatives au transport en cas de déplacement à l'étranger (bagages acceptés, poids et dimensions des bagages en soute autorisée, poids et dimensions des bagages cabine autorisés, accessoires acceptés en cabine, produits liquides autorisés en cabine) ;
- une assurance couvrant l'annulation des vols aériens et des prestations hôtelières ;
- un guide de préparation des voyages scolaires sous forme de livret à destination des organisateurs incluant les documents - types pouvant être utilisés.

2.10.2 Normes, écolabels

Les titulaires du présent marché veilleront au respect des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur.

3 MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION

Les titulaires du présent marché ont une obligation de résultat dans la réalisation de l'ensemble des prestations telles que décrites dans le marché.

3.1 Exigences du pouvoir adjudicateur

Les exigences du LVH sont les suivantes :

3.1.1 Lot 1 - Voyages scolaires au Maroc

Chaque titulaire du présent marché s'engage à fournir au LVH 1 devis et à faire appel à des sociétés de transport présentant des garanties irréprochables en termes de qualification des conducteurs, état du véhicule, conformité du véhicule aux exigences réglementaires de sécurité.

Transports :

- Billets en seconde classe pour le ferroviaire (sauf dérogation préalable acceptée par l'administration) et en classe économique pour l'aérien ; **Néanmoins le prestataire se réserve la possibilité de soumettre toutes propositions favorables financièrement à l'établissement.**
- Les prix s'entendent toutes taxes comprises, notamment les taxes liées aux infrastructures de transport ;
- Validation du voyage ou du déplacement pour mission uniquement sur bon de commande de l'administration du LVH ;

Hébergements :

- Pour les voyages scolaires, auberges de jeunesse ou hôtels répondant à des critères de confort équivalents à ceux des hôtels de Deuxième Catégorie ;
Les propositions devront répondre aux exigences d'un voyage scolaire (lit simple, chambres ou dortoirs pour les élèves et individuelles ou doubles pour les accompagnateurs)
- Le prix de la nuitée comprend la mise à disposition de la chambre pour la nuit, le petit - déjeuner, les taxes de séjour ou ajustés selon le cahier des charges du voyage concerné.
- Validation uniquement sur bon de commande de l'administration.

3.1.2 Lot 2 - Voyages scolaires à l'étranger

Chaque titulaire du présent marché s'engage à fournir au LVH 1 devis et à faire appel à des sociétés de transport présentant des garanties irréprochables en termes de qualification des conducteurs, état du véhicule, conformité du véhicule aux exigences réglementaires de sécurité.

Transports :

- Billets en seconde classe pour le ferroviaire (sauf dérogation préalable acceptée par l'administration) et en classe économique pour l'aérien ; Néanmoins le prestataire se réserve la possibilité de soumettre toutes propositions favorables financièrement à l'établissement.
- Les prix s'entendent toutes taxes comprises, notamment les taxes liées aux infrastructures de transport ;
- Validation du voyage ou du déplacement pour mission uniquement sur bon de commande de l'administration du LVH ;

Hébergements :

- Pour les voyages scolaires à l'étranger, auberges de jeunesse ou hôtels répondant à des critères de confort équivalents à ceux des hôtels de Deuxième Catégorie ou familles d'accueil (à privilégier)
Les propositions devront répondre aux exigences d'un voyage scolaire (lit simple, chambres ou dortoirs pour les élèves et individuelles ou doubles pour les accompagnateurs)
Il sera nécessaire de privilégier la proposition la plus avantageuse et la moins coûteuse pour l'établissement et qui réponde aux exigences d'un voyage scolaire à différencier d'un voyage familial.
- Le prix de la nuitée comprend la mise à disposition de la chambre pour la nuit, le petit-déjeuner, les taxes de séjour ou ajustés selon le cahier des charges du voyage concerné.
- Validation uniquement sur bon de commande de l'administration.

3.1.3 - Suivi du marché

- Les titulaires du présent marché s'engagent à conseiller efficacement l'Administration en ce qui concerne les économies à réaliser et l'amélioration de la politique sorties / voyage de l'établissement;
- avant le début d'exécution du marché, les titulaires désigneront un ou plusieurs correspondants comme interlocuteurs privilégiés du LVH pour le traitement des commandes et le suivi comptable.

3.2 Engagements des titulaires

- répondre aux exigences sus-indiquées ;
- fournir tous conseils et renseignements requis par les voyageurs et / ou accompagnateurs pour leurs déplacements professionnels et voyages scolaires (horaires, formalités de voyage dont visas pour l'étranger, assurances, tarifs, etc.) ;
- accompagner le voyageur avant, pendant et après le voyage en diffusant les informations nécessaires au déplacement professionnel (ex. : informations actualisées sur les horaires avant le départ, conseil et informations sur les formalités d'immigration dès l'atterrissage, rédaction et fourniture d'un guide de préparation d'un voyage scolaire...);
- conseiller et rechercher les meilleures conditions tarifaires pour la billetterie, l'hébergement hôtelier, le transport privilégiant les solutions les moins coûteuses et les plus appropriées ;

- soumettre 1 devis détaillé des prestations demandées en fonction des horaires souhaités d'arrivée et de départ des destinations et de souhait d'hébergement et ce dans les 10 jours ouvrés suivant la demande ;
- indiquer impérativement les conditions d'annulation des réservations des prestations concernées (démarche de modification de réservations de billetteries et réémission) :
En cas d'absence d'indication sur les conditions particulières d'annulation, le titulaire s'engage à rembourser la totalité de la prestation hors commission ;
- réserver et émettre les billets : par principe le billet est émis au format électronique et est envoyé par mail au gestionnaire (c'est-à-dire l'émetteur du bon de commande) ;
- réserver l'hébergement hôtelier et émettre le voucher : par principe le voucher est émis au format électronique et est envoyé par mail au gestionnaire (c'est-à-dire l'émetteur du bon de commande) ;
- effectuer les formalités d'obtention de visas lorsque ceux-ci sont nécessaires à la demande de la personne publique ;
- proposer une assurance bagages/annulation en explicitant ses modalités

3.3 - Engagements du LVH

Les services de gestion du Lycée Victor Hugo s'engagent à fournir aux titulaires un cahier des charges détaillé du voyage scolaire.

3.3.1 - Billetterie

- nom et prénom des bénéficiaires (voyageurs / accompagnateurs / missionnaires)
- lieu de départ et destination finale
- dates et heures de départ et d'arrivée souhaitées
- contraintes éventuelles à respecter

3.3.2 - Hébergement

- nom et prénom des bénéficiaires (voyageurs / accompagnateurs / missionnaires)
- ville et quartier/arrondissement de l'hébergement souhaité
- lieu du déplacement
- dates des nuitées
- nom lieu d'hébergement le cas échéant si souhait précis
- contraintes éventuelles à respecter.

3.3.3 - Transport sur le lieu du voyage

- lieu de départ
- destination d'arrivée
- type de transport souhaité

3.4 - Passation et exécution des commandes

Les bons de commande sont notifiés par le pouvoir adjudicateur au titulaire. Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande appellent des observations de sa part, il doit les notifier au pouvoir adjudicateur sans délai.

Le délai d'exécution de chaque commande partira de la date de notification du bon de commande correspondant. Le soumissionnaire fixe, dans sa réponse à l'appel d'offres, le délai de livraison sur lequel il s'engage pour la durée du marché.

Les bons de commande peuvent être émis au titre du marché jusqu'au dernier jour de validité du marché.

3.5 - Livraison

Le titulaire émet immédiatement la réservation, et adresse au gestionnaire confirmation de la commande par mail.

Cette confirmation devra être suivie du document attestant de la réservation (billets/vouchers) dans les délais impartis : envoi par mail au gestionnaire.

Le candidat fixe, dans sa réponse à l'appel d'offres, les délais de livraison sur lesquels il s'engage pour la durée du marché.

Toute livraison d'un titre de transport ou de voucher d'hébergement devra faire l'objet d'un accusé de réception par l'administration. Le titulaire fera à chaque livraison, une proposition d'accusé de réception, par voie électronique ou récépissé.

Le point de départ du délai de livraison est la date de notification du bon de commande.

3.6 – Réclamations

Si une incohérence est constatée dans la réservation du voyage (transport, hébergement...), le LVH contactera le titulaire qui prendra toutes les dispositions nécessaires pour proposer dans les plus brefs délais une solution alternative et sans frais supplémentaires.

Les réclamations orales voire écrites pour billets et/ou réservations d'hébergements non parvenus ou à remplacer seront adressées directement au titulaire du marché. En cas de litige sur un déplacement entre le titulaire et l'administration, la charge de la preuve incombe au titulaire. Ce dernier fait le nécessaire pour adresser les billets et/ou réservations d'hébergements manquants immédiatement par mail.

En cas de dysfonctionnements (non-exécution partielle du CCP) dus aux prestataires retenus par le titulaire, ce dernier assumera la charge financière et les autres conséquences résultant de ces dysfonctionnements sauf cas de force majeure.

3.7 - Renonciation - Annulation

Suite à la réception des propositions fournies par le titulaire au LVH, ce dernier pourra renoncer à la prestation sans avoir à se justifier auprès du titulaire ni encourir de frais ou pénalités. Cette renonciation est notifiée par mail au titulaire dès la décision prise par l'administration et quoiqu'il arrive dans un délai d'une semaine suivant la réception des propositions par le LVH.

Pour les cas d'annulation d'une prestation par le LVH après émission du bon de commande correspondant, le candidat est invité à décrire dans son offre la prestation annulation (assurance annulation, coût des frais de dossier ou de commission...).

En cas d'annulation de la prestation par le titulaire après émission du bon de commande correspondant, le titulaire prend en charge le remboursement de tous les frais afférents, sans possibilité d'imputer au LVH aucune commission ou frais de gestion quelconques. Le titulaire prend également en charge les relations avec les prestataires et s'engage à rechercher des solutions alternatives.

3.8 - Exécution par défaut

Dans le cas où le titulaire ne serait pas en mesure d'assurer les prestations demandées, ou qu'il ne puisse pas respecter le délai de livraison, le LVH se réserve le droit de faire appel à un autre fournisseur.

Le LVH pourra donc annuler la commande sans frais et la faire exécuter par un autre fournisseur.

En cas de différence de prix au détriment du LVH, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire sans que ce dernier puisse émettre aucune réclamation.

3.9 - Facturation

Les factures sont envoyées au LVH par mail à l'attention du service gestionnaire. Le LVH ne peut être tenu responsable d'une erreur d'adressage.

4 - ASSURANCES

Le titulaire doit contracter des assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite de prestations ou les modalités de leur exécution. Cette assurance doit être suffisante ; elle doit être illimitée pour les dommages corporels.

Dans un délai de 15 jours après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, ainsi qu'après demande du LVH, le titulaire devra justifier qu'il est en possession d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Les franchises souscrites par les sociétés restent à leur charge exclusive.

5 - OBLIGATION DE DISCRETION - SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire est tenu de maintenir confidentielle toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

De ce fait, le titulaire s'engage à informer son personnel qu'il est astreint à observer toutes les obligations relatives au secret professionnel concernant les informations et les documents dont ils ont eu connaissance lors de l'exécution du présent marché.

6 - PRIX ET REVISION DE PRIX

6.1 – Prix

Le marché est traité à prix unitaires.

Contenu des prix : Les prix sont réputés couvrir tous les coûts directs et indirects, et marge nette du titulaire. Ils sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation. Les montants des comptes sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de la livraison.

Les prix à payer sont ceux applicables à la date de commande.

Titre de transport :

Le prix s'entend toutes taxes comprises, notamment les taxes liées aux infrastructures de transport (structures aéroportuaires et ferroviaires). Le titulaire met à disposition du LVH le tarif le plus avantageux sur le voyage demandé en tenant compte des conditions de voyage définies dans la demande de réservation.

Réservation hôtelière :

Le prix de l'hébergement comprend le prix de la nuitée, du petit-déjeuner, de la taxe de séjour, du wifi le cas échéant. Il ne comprend pas les frais personnels du (des) voyageur(s) qui ne sont pas pris en charge par le LVH. Le titulaire s'engage à proposer les meilleurs tarifs disponibles remplissant les conditions (d'accessibilité, de distance et de date) demandées par le LVH.

Location de véhicule :

Le prix de la location comprend les frais d'assurance, les taxes locales.

6.2 - Variation du prix

Les coûts liés à la rémunération (frais d'agence/commission) sont fermes pendant la première année, révisables ensuite à chaque date anniversaire du marché par avenant.

Seules les prestations suivantes sont soumises à la variation de prix :

Frais d'agence sur fer (national/international, aller simple/aller-retour), frais d'agence sur air (national/ Europe/international/lowcost national/lowcost Europe/lowcost international), frais d'agence sur réservation d'hôtel, frais d'agence sur réservation de véhicule.

Les prix seront ajustés à la demande du titulaire par période annuelle. Le titulaire doit demander la révision de prix avant la date anniversaire du marché, il renonce à toute révision pour l'année courante au - delà de cette date.

Si l'application des dispositions qui précèdent conduit à une variation des prix unitaires supérieure à 5 % sur une période de 12 mois, l'acheteur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du contrat.

Toutefois, pour tenir compte des délais d'organisation d'une nouvelle consultation, le marché sera prorogé d'un trimestre avec l'application d'une hausse limitée à 5 % sur les prix unitaires pour les seuls besoins correspondants à la période considérée.

7 - PAIEMENT - ETABLISSEMENT DES FACTURES

Les factures seront adressées par mail à l'adresse suivante :

sec-intendance@citescolairehugorenoir.org

Chaque facture, établie en un seul original, porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier,
- numéro ICE,
- n° de facture,
- date de facturation,

- date à laquelle est effectuée ou achevée la livraison des biens ou la prestation de service (si différente de la date de facturation),
- numéro de son compte bancaire, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- numéro du bon de commande,
- fourniture livrée définie ainsi : prestation détaillée (voyage air/fer, hôtellerie, réservation de véhicule, autres) avec dates,
- montant hors T.V.A. de la fourniture livrée,
- taux et montant de la T.V.A.,
- montant total T.V.A. incluse.

Il ne peut - être facturé que les prestations effectuées.

Le paiement a lieu après exécution de la prestation (la prestation s'entend comme la fourniture des documents indispensables à la réalisation de la prestation : billets, Voucher...).

Le mode de règlement est le virement administratif effectué dans un délai maximum de 30 jours à réception de facture.

8 - UNITE MONETAIRE

Le présent marché est conclu en dirhams (MAD).

9 - RESILIATION

Dans tous les cas, la résiliation aux torts du titulaire peut être prononcée lorsque ce dernier a contrevenu aux dispositions contractuelles du présent marché.

Au cas où une action judiciaire serait engagée, sera seul compétent le Tribunal de Commerce de Marrakech.

10 - DOCUMENTS A PRODUIRE

- L'attestation d'assurance pour la période concernée.
- Une attestation de fourniture des déclarations fiscales et d'acquittement des impôts, taxes, contributions au 31 décembre de l'année précédant la mise en concurrence fournie par l'organisme compétent.
- un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent.