ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AIRPORTS
OF MOROCCO
مطارات المغرب

REGLEMENT DE CONSULTATION

CONSULTATION N° : DP_068/RBA/2026

FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE MATERIELS INFORMATIQUES POUR LE NOUVEAU TERMINAL DE L'AEROPORT RABAT-SALE

OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS
مطار الرباط سلا
AEROPORT DE RABAT SALE
AEROPORT DE RABAT SALE

ARTICLE 1: OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : **FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE MATERIELS INFORMATIQUES POUR LE NOUVEAU TERMINAL DE L'AEROPORT RABAT-SALE.**

ARTICLE 2: MODE DE PASSATION

La présente consultation a pour but la passation d'un bon de commande conformément aux dispositions de l'article 88 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

ARTICLE 3: MAITRE D'OEUVRE

Le maitre d'œuvre de la présente consultation est la **Direction de l'Aéroport Rabat/Salé**.

ARTICLE 4: PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION

Les pièces constitutives de la consultation sont :

1. Avis d'achats ;
2. Règlement de la consultation ;
3. Pièces constitutives de l'offre technique.

OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS
مطار الرباط سلا
AEROPORT DE RABAT SALE

ARTICLE 5: LIEU DE LIVRAISON

Le lieu de livraison des prestations, objet de la présente consultation, est l'aéroport Rabat Salé.

ARTICLE 6: DELAI DE LIVRAISON

Le délai de livraison est fixé à **quinze (15) jours** à compter de la date de réception du bon de commande.

ARTICLE 7: PENALITES DE RETARD

A défaut par le prestataire d'avoir réalisé les prestations définies par le bon de commande objet de la présente consultation, il lui sera appliqué, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant du bon de commande par jour de retard.

La pénalité est plafonnée à **huit pour cent (08 %)** du montant global du bon de commande ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du bon de commande.

ARTICLE 8: DEFAUT DE LIVRAISON OU D'EXECUTION

En cas de non-livraison des fournitures ou de non-exécution des prestations dans les conditions et délais convenus, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'engager, à l'encontre du fournisseur attributaire du bon de commande, toute action juridique ou mesure contentieuse qu'il jugera appropriée conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 9: CRITERES D'ATTRIBUTION

- Le seul critère d'attribution, après admission, est l'offre la moins-disante conforme.
- L'adjudication sera prononcée à l'offre la moins-disante conforme globale. Aucune offre partielle ne sera acceptée.

ARTICLE 10: DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à **douze (12) mois**. Cette garantie couvre aussi bien l'intervention sur site, les pièces de rechanges et la main d'œuvre en cas de défectuosité et ceci à compter de la date de la réception des fournitures.

Le prestataire doit fournir une attestation de garantie à la livraison.

ARTICLE 11: MODALITES DE PAIEMENT

Les réceptions et les facturations seront effectuées après réception de la prestation demandée.

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du bon de commande en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix (90) jours fin de mois** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq (5) exemplaires.

La Retenue à la source en matière de TVA est applicable selon les dispositions de l'Article 117 (IV et V) du code général des impôts.

Dispositions relatives à la facturation :

- Les factures doivent être émises au plus tard le dernier jour du mois de la réalisation de la prestation requise.
- Les factures doivent se conformer aux dispositions règlementaires notamment les articles 145 alinéa III et 146 du Code Général des Impôts Marocain en vigueur.
- Les factures doivent porter les dates de leur établissement.
- En cas de remise tardive de la facture générant ainsi une sanction pécuniaire, au profit du Trésor, à l'encontre de l'ONDA, le montant de ladite sanction pécuniaire sera déduit, le cas échéant, à l'identique des sommes dues au prestataire.

ARTICLE 12: REVISION DES PRIX

Les prix applicables au bon de commande objet de la présente consultation sont fermes et non révisables.

ARTICLE 13: RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Le prestataire est tenu de se conformer à l'ensemble de la réglementation en vigueur relative à la protection de l'environnement.

Il devra privilégier l'utilisation d'emballages recyclables ou biodégradables et se conformer à toute exigence environnementale complémentaire qui pourrait lui être imposée par l'aéroport.

ARTICLE 14: BREVETS

Le prestataire garantira l'ONDA contre toute réclamation des tiers relative à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'une marque commerciale ou de droit de création industrielle résultant des prestations de la présente consultation.

ARTICLE 15: NORMES

Les fournitures livrées en exécution du bon de commande objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes Marocaines ou autres normes applicables au Maroc en vertu d'accords internationaux fixées aux prescriptions et spécifications techniques du présent règlement de consultation ou à des normes internationales en cas d'absence desdites normes.

ARTICLE 16: EXIGENCES RELATIVES A L'OFFRE TECHNIQUE

Le concurrent est tenu de fournir une **offre technique**, comprenant, les marques, références, caractéristiques détaillées et des photographies des articles proposés **dûment cachetée**. Cette documentation doit permettre une évaluation exhaustive de la conformité des produits aux exigences spécifiées dans la présente consultation.

Après avoir déposé le devis sur le PMMP, le concurrent doit envoyer l'exhaustivité des pièces exigées ci-dessus par voie électronique **exclusivement à l'adresse « achats_bc_rabat@onda.ma » avant la date limite prédéfinie sur le PMMP**.

À défaut de soumettre l'ensemble des documents exigés ou si l'un de ces documents est jugé non convaincant, le concurrent sera écarté de la procédure de consultation.

ARTICLE 17: DEFINITION DES PRIX

PRIX N° 1 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'ORDINATEUR DE BUREAU

Ce prix rémunère la fourniture, installation et la mise en service d'ordinateur de bureau neuf, ayant **les caractéristiques minimales suivantes :**

- Marque connue : HP, Lenovo, Dell ou équivalent ;
- Type Tour ;
- Processeur 1 x Intel Core i5 14ième génération, 2.5 GHz, 10 coeurs ;
- Mémoire cache 20 Mo ;
- Mémoire 16 Go DDR5 ;
- Capacité stockage 512 Gb SSD;
- Contrôleur graphique intégrée HD;
- Ports : 4 ports USB, 1 port RJ-45, 1 port HDMI ;
- Clavier USB Azerty + souris USB optique 2 boutons à molette ;
- Ecran HD 24''
- Compatible Windows 11
- Label global : Blue Angel ou Epeat ou TCO ou Eco-Label ou energy star ;
- Pilotes d'installation des périphériques et des cartes livrées ;
- Cordon de liaison informatique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix inclut également les coûts associés à l'installation de tous les pilotes nécessaires, l'installation des logiciels de Microsoft Windows fournit par l'ONDA et la mise en service, y compris toutes sujétions.

N.B : Pour les licences Microsoft, l'ONDA dispose d'un contrat de Souscription aux droits d'utilisation des logiciels Microsoft comprenant les mises à jour Windows pour la Plate-forme Bureautique Entreprise. Le fournisseur doit fournir les licences supplémentaires nécessaires.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°1.**

PRIX N° 2 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'IMPRIMANTE MULTIFONCTION LASER MONOCHROME

Ce prix rémunère la fourniture, l'installation et la mise en service d'imprimante multifonction laser monochrome au format A4 neuve, de marque KYOCERA, HP ou équivalent, destinée aux travaux bureautiques professionnels, y compris toutes sujétions.

L'équipement devra assurer les fonctionnalités d'impression, de copie et de numérisation, avec possibilité de connexion au réseau informatique de l'organisme.

1. Caractéristiques techniques minimales exigées :

Désignation	Caractéristiques minimales
Technologie	Laser monochrome
Format papier	A4, prise en charge A5 et A6
Fonctions	Impression, photocopie et numérisation
Vitesse d'impression	≥ 35 pages/minute en A4
Résolution d'impression	≥ 1 200 × 1 200 dpi ou équivalent
Impression recto verso	Automatique
Chargeur de documents	Automatique, capacité ≥ 50 feuilles
Numérisation	Couleur et monochrome
Résolution numérisation	≥ 300 dpi
Vitesse de numérisation	≥ 30 images/minute en monochrome
Formats de numérisation	PDF, JPEG, TIFF
Destinations numérisation	E-mail, dossier réseau (SMB) et clé USB
Capacité papier	Bac principal ≥ 250 feuilles et bac polyvalent
Mémoire	≥ 512 Mo
Connectivité	USB 2.0 et Ethernet Gigabit 10/100/1000 Mbps
Langages d'impression	PCL6 et PostScript compatible
Compatibilité	Windows et Linux

Panneau de commande	Écran LCD avec commandes accessibles
Sécurité	Authentification réseau et prise en charge des protocoles sécurisés

2. Prestations à la charge du titulaire :

Le titulaire devra assurer :

- La livraison du matériel ;
- L'installation et la mise en service de l'équipement ;
- Le raccordement au réseau informatique et la configuration des paramètres réseau ;
- L'installation des pilotes sur les postes informatiques concernés ;
- La configuration des fonctions d'impression, de copie et de numérisation ;
- La fourniture de **deux (2) toners supplémentaires** de consommables, en sus des consommables nécessaires à la mise en service du matériel ;
- La remise des manuels d'utilisation et des fiches techniques du matériel ;
- Cordon de liaison informatique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°2.**

PRIX N° 3 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'IMPRIMANTE MULTIFONCTION LASER COULEUR

Ce prix rémunère la fourniture, l'installation et la mise en service de photocopieuse multifonction laser couleur neuve, de marque KYOCERA, HP ou équivalent, permettant la gestion des formats papier A3 et A4 au minimum, y compris toutes sujétions.

L'équipement devra intégrer les fonctionnalités d'impression, de photocopie et de numérisation en couleur et en monochrome, avec possibilité de raccordement au réseau informatique.

1. Caractéristiques techniques minimales exigées :

Désignation	**Caractéristiques minimales**
Technologie	Laser couleur
Formats papier	A3, A4, A5 et formats inférieurs
Fonctions	Impression, photocopie et numérisation
Vitesse d'impression/copie A4	≥ 25 pages/minute en couleur et monochrome
Vitesse d'impression/copie A3	≥ 12 pages/minute en couleur et monochrome

Résolution d'impression	≥ 1 200 × 1 200 dpi ou équivalent
Résolution de copie	≥ 600 × 600 dpi
Impression recto verso	Automatique
Chargeur de documents	Automatique avec numérisation recto verso
Capacité du chargeur	≥ 100 feuilles
Zoom photocopie	De 25 % à 400 % minimum
Numérisation	Couleur et monochrome
Résolution de numérisation	≥ 300 dpi
Vitesse de numérisation	≥ 40 images/minute en monochrome et ≥ 30 images/minute en couleur
Formats de numérisation	PDF, JPEG et TIFF
Destinations de numérisation	E-mail, dossier réseau (SMB) et clé USB
Capacité papier	≥ 1 000 feuilles, extensible
Mémoire	≥ 2 Go
Stockage	SSD ≥ 32 Go ou équivalent
Connectivité	USB 2.0 et Ethernet 10/100/1000 Mbps
Langages d'impression	PCL6 et PostScript compatible
Compatibilité	Windows et Linux
Interface utilisateur	Écran tactile couleur ≥ 7 pouces
Sécurité	Authentification utilisateur et prise en charge des protocoles réseau sécurisés

2. Prestations à la charge du titulaire :

Le titulaire devra assurer :

- La livraison de la photocopieuse ;
- L'installation et la mise en service de l'équipement ;
- Le raccordement au réseau informatique et la configuration des paramètres réseau ;
- L'installation des pilotes d'impression sur les postes concernés ;
- La configuration des fonctions d'impression, de copie et de numérisation ;
- La configuration de la numérisation vers les dossiers réseau et les adresses électroniques ;

- La fourniture d'un **pack de (04) toners supplémentaire** de consommables, en sus des consommables nécessaires à la mise en service ;
- La remise des manuels d'utilisation et des fiches techniques du matériel ;
- Cordon de liaison informatique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°3**.

PRIX N° 4 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE SCANNER PROFESSIONNEL

Ce prix rémunère la fourniture, l'installation et la mise en service de scanner professionnel neuf à défilement automatique de documents, au format A4, destiné à la numérisation intensive de documents bureautiques de marque BROTHER, EPSON ou équivalent, y compris toutes sujétions.

L'équipement devra permettre la numérisation recto verso automatique de documents à partir d'un chargeur automatique de feuilles, sans intervention manuelle entre les pages, et assurer le transfert des fichiers numérisés vers différents supports et destinations réseau.

1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES EXIGÉES :

Désignation	**Caractéristiques minimales**
type	scanner professionnel à défilement automatique
technologie	scanner à feuilles avec alimentation automatique
formats de documents	A4, A5, A6 et formats inférieurs
mode de numérisation	recto et recto verso automatique en un seul passage
vitesse de numérisation	≥ 40 pages/minute en recto et ≥ 80 images/minute en recto verso
résolution optique	≥ 600 × 600 dpi
résolution de sortie	jusqu'à 1 200 dpi
profondeur de couleur	24 bits couleur
niveaux de gris	256 niveaux
capacité du chargeur adf	≥ 80 feuilles
grammage papier accepté	de 40 à 200 g/m² minimum
détection	détection de double alimentation et de bourrage papier
traitement d'image	suppression des pages blanches, redressement automatique, recadrage et correction d'orientation
formats de fichiers	pdf, pdf/a, jpeg, tiff et fichiers multipages
connectivité réseau	ethernet 10/100/1000 mbps
connectivité complémentaire	usb 3.0 minimum

fonctionnalités réseau	numérisation vers dossier réseau et partage réseau
compatibilité	windows et linux
pilotes	twain et isis ou équivalent
interface	écran de commande permettant le lancement des opérations de numérisation

2. PRESTATIONS À LA CHARGE DU TITULAIRE :

Le titulaire devra assurer :

- La livraison du scanner ;
- L'installation et la mise en service de l'équipement ;
- Le raccordement au réseau informatique et la configuration des paramètres réseau
- L'installation des pilotes et logiciels de numérisation ;
- La configuration de numérisation réseau ;
- La réalisation des tests de fonctionnement et de performance ;
- La fourniture des accessoires et câbles nécessaires à son fonctionnement ;
- La remise des manuels d'utilisation et des fiches techniques du matériel ;
- Cordon de liaison informatique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°4.**

PRIX N° 5 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE TELECOPIEUR (FAX) PROFESSIONNEL

Ce prix rémunère la fourniture, l'installation et la mise en service de télécopieur (fax) professionnel neuf destiné à l'envoi et à la réception de documents par voie téléphonique de marque BROTHER, HP ou équivalent, y compris toutes sujétions.

1. Caractéristiques techniques minimales exigées :

Désignation	**Caractéristiques minimales**
Technologie	Télécopieur laser monochrome
Format papier	A4
Vitesse du modem	≥ 33,6 kbps
Compatibilité	Normes itu-t g3 et super g3
Vitesse d'émission	≤ 3 secondes par page (mode standard)
Capacité mémoire	≥ 200 pages
Capacité du bac papier	≥ 250 feuilles
Chargeur automatique	Adf ≥ 30 feuilles
Impression	Laser monochrome
Résolution d'impression	≥ 600 × 600 dpi

Fonctionnalités	Émission, réception, renvoi et mémorisation des fax
Numérotation	Numérotation abrégée et mémorisation des contacts
Gestion des appels	Recomposition automatique et réception automatique
Interface	Écran lcd
Connectivité	Interface téléphonique analogique rj11
Sécurité	Réception confidentielle et protection par code pin

2. Prestations à la charge du titulaire :

Le titulaire devra assurer :

- La livraison du matériel ;
- L'installation et la mise en service ;
- Le raccordement à la ligne téléphonique analogique ;
- La configuration des paramètres d'émission et de réception ;
- La réalisation des tests d'envoi et de réception ;
- La fourniture des consommables nécessaires à la mise en service ;
- La remise des manuels d'utilisation et des fiches techniques ;
- Cordon de liaison téléphonique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°5**.

PRIX N° 6 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'IMPRIMANTE LASER COULEUR PROFESSIONNELLE

Fourniture, livraison, installation et mise en service d'une imprimante laser couleur professionnelle, neuve, destinée à un usage bureautique intensif, de marque KYOCERA, HP ou équivalent présentant les caractéristiques minimales suivantes :

1. Caractéristiques techniques minimales exigées :

Caractéristique	**Spécification minimale exigée**
Technologie d'impression	Laser couleur ou technologie LED équivalente
Fonctions	Impression en couleur et en noir et blanc
Format papier	A4, avec prise en charge des formats A5 et des enveloppes
Vitesse d'impression	Au moins 30 pages par minute (ppm) au format A4, en noir et blanc et en couleur
Résolution d'impression	Au moins 600 × 600 dpi

Impression recto verso	Automatique
Connectivité	USB et réseau Ethernet RJ45
Capacité d'alimentation	Au moins 250 feuilles, avec bac multifonction ou alimentation manuelle complémentaire
Capacité de sortie	Au moins 150 feuilles
Grammage pris en charge	De 60 à 160 g/m² au minimum, selon le bac utilisé
Volume mensuel recommandé	Adapté à un volume d'impression d'au moins 3 000 pages par mois
Compatibilité	Compatible avec les systèmes d'exploitation utilisés par le maître d'ouvrage
Panneau de commande	Écran de contrôle permettant la configuration et l'affichage de l'état de l'imprimante
Consommables	Cartouches de toner séparées : noir, cyan, magenta et jaune
Alimentation électrique	220–240 V, 50/60 Hz

2. Prestations à la charge du titulaire :

Le titulaire devra assurer :

- La livraison de l'imprimante ;
- L'installation et la mise en service de l'équipement ;
- Le raccordement au réseau informatique et la configuration des paramètres réseau ;
- L'installation des pilotes d'impression sur les postes concernés ;
- La configuration des fonctions d'impression ;
- La fourniture d'un **pack de (04) toners supplémentaire** de consommables, en sus des consommables nécessaires à la mise en service ;
- La remise des manuels d'utilisation et des fiches techniques du matériel ;
- Cordon de liaison informatique de 3 m ;
- Tous les câbles et accessoires nécessaires à la mise en service ;
- Attestation de garantie de **trois (03) ans** sur les équipements.

Ce prix est payé à l'unité.....**au prix n°6.**

Directeur Délégué de l'Aéroport de Rabat/Salé
Signé: El Mokhtar Dahraoui