

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 031-21-AOO

**Prestations de nettoyage et activités
connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE	4
ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	13
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	5
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	5
ARTICLE 06 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6

ARTICLE 08 :	DOMICILE DU TITULAIRE _____	6
ARTICLE 09 :	RESILIATION _____	6
ARTICLE 10 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	6
ARTICLE 11 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 12 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	7
ARTICLE 13 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	7
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES _____	8
I. PRESTATIONS _____		8
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	8
ARTICLE 02 :	DUREE DU MARCHE _____	8
ARTICLE 03 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 04 :	DELAI DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 05 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 06 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE _____	8
ARTICLE 07 :	NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 08 :	PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE _____	9
ARTICLE 09 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT : _____	10
ARTICLE 10 :	ETENDUE DES PRESTATIONS _____	10
ARTICLE 11 :	CONDITIONS À GARANTIR _____	13
ARTICLE 12 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL _____	15
ARTICLE 13 :	NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX _____	16
ARTICLE 14 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	22
ARTICLE 15 :	LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX _____	23
ARTICLE 16 :	DISPOSITIONS DIVERSES _____	26
ARTICLE 17 :	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	27
ARTICLE 18 :	PRODUITS DANGEREUX _____	27
ARTICLE 19 :	OBJETS TROUVES _____	28
ARTICLE 20 :	VISITES MEDICALES _____	28
ARTICLE 21 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	28
ARTICLE 22 :	TENUE DE TRAVAIL _____	28
ARTICLE 23 :	ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE _____	28
ARTICLE 24 :	LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL _____	29
II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____		30

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°031-21-AOO

Le **mardi 08 juin 2021 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **57 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **3 859 754,30 DHS.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mardi 08 juin 2021 à 9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

N.B :

Une visite des lieux, **non obligatoire**, sera organisée au profit des concurrents intéressés **le mardi 25 mai 2021 à 10h00 à l'Aéroport de Rabat-Salé (contact : 06 60 100 165).**

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert n° 031-21-AOO

**Prestations de nettoyage et activités
connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE	4
ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	13
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

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

ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics de l'ONDA, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement de consultation, les personnes physiques ou morales qui répondent aux conditions de l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle de la caution personnelle et solidaire ;
05. Le modèle d'acte d'engagement ;
06. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
07. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
08. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
09. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
10. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
11. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante : <http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

NB : Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation.

Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

Seules les offres techniques peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur ;
- A4. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

B1. Les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
 - Aucune pièce n'est exigée ;
- S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

B2. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du **règlement des marchés de l'ONDA en vigueur**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

B3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévus aux B2) et B3) ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

B4. Le certificat d'immatriculation au **registre de commerce** pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

NB : **Pour les concurrents non installés au Maroc** l'équivalent des attestations visées aux paragraphes **B2**, **B3** et **B4** ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

Pour les établissements publics :

B1. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. Cette

attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

B2. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévues aux **B1** et **B2** ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

C. Le dossier technique :

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

Lorsqu'il est prévu, au niveau des dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation), la présentation d'un certificat de qualification et de classification ou d'un certificat d'agrément. Ledit certificat tient lieu du dossier technique.

Pour les groupements, il y a lieu de se conformer aux dispositions de l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur relatives au dossier technique.

D. Le dossier additif :

Il comprend toutes pièces complémentaires exigées par le présent règlement de consultation tel que détaillé dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation).

E. Le cahier des prescriptions spéciales :

Paraphé et signé, en toutes les pages et sans réserves, par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter des conditions et/ou réserves de la part de la banque et/ou du soumissionnaire.

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

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

NB : Dans les cas prévus aux 2) et 3) ci-dessus, **le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire** en tenant lieu **doivent préciser la mention suivante :**

« Le présent cautionnement est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant »

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

- L'article 15 du CCAG EMO ;
- L'article 18 du CCAG Travaux ;
- L'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES

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

ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

Les offres variantes ne sont pas prévues pour le présent appel d'offres.

ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

1. L'acte d'engagement, conformément à l'**ANNEXE III**, en un seul exemplaire.

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

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

Cette dernière disposition est applicable également **s'il s'agit d'un appel d'offres alloti** dont le règlement de consultation prévoit un acte d'engagement pour chaque lot ; Abstraction faite de la répartition des lots entre les membres du groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire.

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

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

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

2. Le bordereau des prix-détail estimatif, conformément à l'**ANNEXE IV**. Les concurrents **ne doivent** pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.

Conformément à l'article 27 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.
- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

3. Le sous détail des prix, le cas échéant.

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

ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les offres financières doivent être exprimées, en Dirhams marocains (**MAD**). Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre peut être exprimée strictement dans la(es) monnaie(s) suivante(s) :

- **MAD** : Dirhams marocains
- **EUR** : Euros
- **USD** : Dollars américains

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

NB : Un concurrent **ne doit pas** proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif. **A défaut, son offre sera écartée.**

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Il est demandé aux concurrents de présenter les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

Aussi, il est demandé à chaque concurrent d'accompagner chaque dossier (administratif et technique, additif, offre technique et offre financière) d'un **état des pièces** qui le constitue.

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

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

Ce pli contient :

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
 - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

Toutes les **enveloppes** visées ci-dessus doivent indiquer de manière apparente :

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

NB : Lorsque l'appel d'offres est alloti :

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques et financières **séparément** pour chaque lot.

A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

2. Dépôt des plis

Les plis des concurrents doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, les concurrents peuvent:

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés dans l'avis d'appel d'offres ne seront pas admis.

Lorsque le concurrent opte pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces contenues dans chacune des enveloppes, prévues à l'article 12 du présent règlement de consultation, doivent être regroupées dans un fichier électronique conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

A cet effet, lesdites pièces doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité, avant leur insertion dans le fichier électronique. Cette signature se fait au moyen d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification agréée, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Le dépôt des plis par voie électronique fait l'objet d'un horodatage automatique, mentionnant la date et l'heure de dépôt électronique et de l'envoi de l'accusé de réception électronique à travers le portail des marchés publics au concurrent concerné.

3. Dépôt des plis complémentaires

Le pli contenant les pièces produites, suite à la demande de la commission d'appel d'offres, par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit être selon le mode de soumission choisi par le concurrent :

- soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;

- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

NB : La conclusion du marché issu de la procédure de la réponse électronique aux appels d'offres est effectuée sur la base d'un dossier sous format papier.

ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

Lorsque la soumission est faite par voie électronique, le retrait du pli du concurrent s'effectue par le biais du certificat électronique cité ci-haut et les informations relatives au retrait sont enregistrées automatiquement sur le registre des dépôts des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis, échantillons, documents techniques, prospectus ou autres documents peuvent les présenter de nouveau dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation.

ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture des plis des concurrents présentés sur support papier et des plis transmis par voie électronique se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

NB : La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres ; si ce jour est **déclaré férié ou chômé**, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure, et ce conformément à l'article 36 paragraphe 1 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Les offres des concurrents, déposées sur support papier ou transmises par voie électronique, sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres alloti, la commission procède pour l'attribution des lots à l'ouverture, l'examen des offres de chaque lot et l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres.

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulières du présent règlement de consultation. Par conséquent, l'ouverture des plis d'un lot peut être effectuée par la commission même si le lot précédent dans l'appel d'offres n'est pas encore adjudgé.

ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères d'admissibilité des concurrents sont détaillés dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de la consultation).

ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

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

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

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

ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

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

Ce délai peut être prorogé dans les conditions prévues aux articles 33 et 136 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Toutefois, la signature du marché par l'attributaire vaut le maintien de son offre.

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

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

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ÉCLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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



Adresse : **Département des Achats**
Office National des Aéroports
Aéroport Mohammed V – Nouasseur



Boite postale : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



E-mail : achats@onda.ma

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

Les réclamations des concurrents doivent être formulées dans les conditions fixées par l'article 152 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

En effet, les réclamations des concurrents doivent être introduites **à partir de la date de la publication** de l'avis d'appel à la concurrence et **au plus tard cinq (05) jours** après l'affichage du résultat du présent appel d'offres.

Toutefois, la réclamation du concurrent pour contester les motifs d'éviction, doit intervenir **à compter de la date de réception** de la lettre d'éviction et **au plus tard dans les cinq (05) jours suivants**.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé

Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique

C1. Une note indiquant **les moyens humains et techniques** du concurrent et mentionnant éventuellement,

- La date,
- Le lieu,
- La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

C2. Les attestations de référence originales ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations d'importance et de complexité similaires à celles des prestations objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 2 700 000,00 Dhs TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**) ;

Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **sept (7) millions de Dirhams** des trois derniers exercices (**2018, 2019 et 2020**) délivrées par l'administration fiscale.

Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique

Aucune offre technique n'est exigée.

Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché

Le seul critère d'attribution, après admission, est l'**offre la moins-disante**.

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **031-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**

A – Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (1)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1)
- N° de patente..... (1)
- N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)
- N° de patente.....(1)
- N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - a) À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
 - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

- 6) M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7) Attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- 8) Certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 9) Reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

NB : Pour les groupements, chaque membre du groupement doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

Constitution d'une caution personnelle et solidaire

au titre du cautionnement provisoire

Nous soussignés, (**nom de la banque, raison sociale, domicile, tél et fax du siège social et de l'agence**), ayant décision d'agrément délivrée par le Ministre de l'Economie et des Finances **sous n°** en date du.....,

Représentée par : **[Nom(s), prénom(s) et qualité(s)]**

(Ci-après le « **Banque** ») Déclarons par le présent acte nous porter caution personnelle et solidaire sur ordre et pour :

- a) La société.....(Dénomination de la société) **(1)**
- b) La société.....(Dénomination de la société), **pour sa partie dans le groupement (1)**
- c) La société.....(Dénomination de la société) **pour le compte du Groupement de sociétés**.....(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- d) Le Groupement(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- e) Monsieur/Madame.....(Nom & Prénom de la **personne physique**) **(1)**

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 031-21-AOO relatif à « **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé** »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

Nous nous engageons, par la présente, de façon inconditionnelle et irrévocable en qualité de Garant (la banque), à payer sans délai au Bénéficiaire, à sa première demande et sans s'opposer au paiement pour quelque motif que ce soit, toute somme que celui-ci pourrait réclamer au Débiteur à concurrence du montant sus-indiqué.

[En cas de défaillance d'un membre du Groupement, le montant dudit cautionnement reste acquis à l'ONDA abstraction faite du membre défaillant dudit Groupement] (2).

La présente garantie est régie par le droit marocain et tous litiges relatifs à l'existence, la validité, l'interprétation ou l'exécution de la présente garantie seront soumis aux tribunaux compétents dans le ressort territorial de Casablanca (Maroc).

Fait à(ville)

le,.....(jj/mm/aaaa)

(1) Supprimer les paragraphes inutiles ;

(2) Mention à préciser obligatoirement en cas de groupement b), c) et d) ci-haut.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. A défaut, l'offre sera écartée.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **031-21-AOO** du **mardi 08 juin 2021**

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation 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 :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- 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 annuel hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant annuel T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

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

Fait à.....le.....
(Signature et cachet du concurrent)

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnelle).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)

AO N° : 031-21-AOO

Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé

Ligne	Description	UDM	Quantité (A)	PU MENSUEL HORS TVA EN CHIFFRES (*) (B)	PT ANNUEL HORS TVA EN CHIFFRES (C) = (A X B)
1	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 1 pour 21 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
2	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 2 pour 20 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
3	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 3 pour 12 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
4	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 4 pour 6 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
TOTAL ANNUEL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

NB : le PU mensuel HT doit correspondre au montant figurant sur la colonne (14) du sous-détail des prix

	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 3 pour 12 agents	12													
	Prestations de nettoyage et activités annexes de l'Aéroport de Rabat-Salé vacation 4 pour 6 agents	6													

N.B.:

- Le salaire mensuel de la colonne (2) ne doit pas être inférieur au **SMIG mensuel** en vigueur . **À défaut l'offre du concurrent sera écartée.**
- Les montants des colonnes (3 à 14) ci-dessus doivent correspondre aux montants de tous les agents exigés pour chaque vacation (ligne).

(*) Cotisations patronales annuelles (21,09%) =

Prestations familiales (6,40%)

prestations sociales à court terme (1,05%)

prestations sociales à long terme (7,93%)

AMO (4,11%)

Taxe de la formation, professionnelle (1,60%)

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert n° 031-21-AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes
de l'Aéroport de Rabat-Salé**

TABLE DES MATIERES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	5
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX	5
ARTICLE 06 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 07 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 09 : RESILIATION	6
ARTICLE 10 : RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	6
ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 12 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT	7
ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	8
I. PRESTATIONS	8
ARTICLE 01 : MAÎTRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 02 : DURÉE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 03 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 04 : DÉLAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 05 : MODALITÉS DE PAIEMENT	8
ARTICLE 06 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYÉ	8
ARTICLE 07 : NATURE DES PRESTATIONS RÉVISION DES PRIX	9
ARTICLE 08 : PÉNALITÉS DE RETARD ET DE NON CONFORMITÉ	9
ARTICLE 09 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ SUR L'AÉROPORT :	10
ARTICLE 10 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 11 : CONDITIONS À GARANTIR	13
ARTICLE 12 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET TÂCHES DU PERSONNEL	15
ARTICLE 13 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX	16
ARTICLE 14 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	22
ARTICLE 15 : LISTE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX	23
ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES	26
ARTICLE 17 : MESURES PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ	27
ARTICLE 18 : PRODUITS DANGEREUX	27
ARTICLE 19 : OBJETS TROUVÉS	28
ARTICLE 20 : VISITES MÉDICALES	28
ARTICLE 21 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	28

ARTICLE 22 :	TENUE DE TRAVAIL _____	28
ARTICLE 23 :	ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE _____	28
ARTICLE 24 :	LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL _____	29
II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____		30

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « **ONDA** », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V – Nouasseur,

D'une part

ET :

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

Représentée paren vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 4) Le sous- détail des prix ;
- 5) Le CCAG-EMO.

ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations.
- Avoir fait préciser tous points susceptibles de contestations.
- Avoir fait tous calculs et sous détails.
- N'avoir rien laissé au hasard pour déterminer les prix des prestations.
- Avoir apprécié toutes les difficultés qui pourraient se présenter lors de l'exécution des prestations objet du marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National Des Aéroports, **approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015** ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le prestataire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

ARTICLE 06 : NANTISSEMENT

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

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

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

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

ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

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

ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE

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

ARTICLE 09 : RESILIATION

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

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

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca « MAROC ».

ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

ARTICLE 12 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT

Le titulaire s'engage à présenter le présent marché à la formalité d'enregistrement dans un délai de **30 jours** à compter de la date de la notification de son approbation conformément à la réglementation en vigueur. L'original du marché enregistré sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

I. PRESTATIONS

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport Rabat-Salé**.

ARTICLE 02 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée **d'un (1) an** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Il sera reconduit d'année en année par tacite reconduction pour une durée globale de **trois (3) années**.

Il peut être dénoncé par l'une des parties sous **préavis de trois (3) mois** avant la date anniversaire par lettre recommandée.

ARTICLE 03 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent contenir la mention « à première demande de l'ONDA » et être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 04 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation aux dispositions de l'article 48 du C.C.A.G. EMO et compte tenu de la nature des prestations, aucun délai de garantie n'est prévu.

ARTICLE 05 : MODALITES DE PAIEMENT

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Les réceptions et les facturations seront effectuées mensuellement à terme échu.

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

ARTICLE 06 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYÉ

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

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

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

ARTICLE 07 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX

Le présent marché est une prestation de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 08 : PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cinq pour mille (5%)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

Toutes les pénalités prévues ci-dessous sont applicables sur simple constat, par le maître d'ouvrage, d'une ou plusieurs non-conformités aux prescriptions du présent marché.

Aux remarques relatives aux défaillances qui seraient éventuellement constatées par l'ONDA, les pénalités ci-dessous seront appliquées :

a) Pénalité pour insuffisance de matériel

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché, par constat, par jour** sera prélevée **du prix mensuel du marché**.

b) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits

En cas d'insuffisance, d'inadéquation ou de non-conformité des produits utilisés aux normes de sécurité et d'hygiène, dûment constatées par le responsable du marché, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché, par constat**, sera prélevée **du prix mensuel du marché**.

c) Pénalité pour insuffisance de la main d'œuvre

En cas d'insuffisance de la main d'œuvre mise en œuvre dûment constatée par le responsable du marché pour accomplir une tâche bien précise dans les attributions, une pénalité de **1% par jour par agent** sera appliquée sur **le prix mensuel du marché**.

Le prestataire ne peut en aucun cas dégager sa responsabilité d'insuffisance de main d'œuvre pour l'accomplissement de ses obligations de résultats.

d) Pénalités pour dégradation et salissure causées aux installations des sites, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet.

Une pénalité forfaitaire de **500 dirhams par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.

e) pénalité pour non-exécution d'une opération

*Une pénalité forfaitaire de :

- Une pénalité forfaitaire de **400,00 dirhams** par opération journalière et **par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Une pénalité de **1000 dirhams** par opération hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle et **par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Une pénalité forfaitaire de **2000 dirhams par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle pour non-exécution de l'opération de **dératisation et de désinsectisation**.

f) Cumul des pénalités

Les pénalités ci-dessus, sont cumulables sans toutefois que le cumul ne dépasse **10% du montant du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus**.

NB : Une répétition des constats de non-conformité et/ou l'atteinte du plafond des pénalités peut entraîner la résiliation de ce marché de la part de l'ONDA conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

ARTICLE 09 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT :

Le titulaire devra conserver le secret absolu non seulement sur l'ensemble des documents qui lui seront communiqués, mais encore sur les faits ou renseignements, qui seraient occasionnellement portés à sa connaissance en raison de l'exécution des travaux ou des prestations dont il a la charge.

Le prestataire sera tenu de respecter les règles de protection du secret, d'exécuter les avis et de soumettre tout son personnel au contrôle du service de sécurité de l'Aéroport.

Dix (10) jours calendaires à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux et avant tout commencement, il devra remettre au Service de sécurité de l'Aéroport, par l'intermédiaire du Maître d'ouvrage, les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

En outre, Le prestataire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution et documents divers qui lui seront remis par l'Office National Des Aéroports, en vue de l'exécution des travaux ou pour toutes autres causes.

ARTICLE 10 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage et activités connexes y compris la désinfection, la désinsectisation, la dératisation et le traitement anti-reptiles des installations terminales dépendances et abords de l'Aéroport de Rabat-Salé s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

1. **Terminal 1** : Ce bâtiment d'une superficie de 16000 m² s'étend sur deux niveaux ;

Le niveau 0 :

- Esplanades côté piste et côté ville ;
- Hall public départ et arrivée ;
- Blocs Sanitaires ;
- Zone enregistrement ;
- Stand d'information, comptoirs d'enregistrement, tapis et convoyeurs à bagages, cabines de fouille...etc ;
- Zone pré-embarquement ;
- Bureaux administratifs, replis du personnel et locaux techniques de l'ONDA et des services publics ;
- Zone Tri- bagage coté piste ;
- Zone livraison bagages ;
- Local UMU ;
- Escaliers ;
- Escaliers mécaniques ;
- Ascenseurs.

Le niveau 1 :

- Bureaux administratifs ; replis du personnel et locaux techniques de l'ONDA et des services publics ;
- Salle d'embarquement ;
- Blocs Sanitaires ;
- Guichets et filtres de police ;
- Pré-passerelles et passerelles télescopiques.

a) Surfaces horizontales

- Abords et trottoirs ;
- Couloirs de circulation et voies d'accès de service ;
- Ensemble des blocs sanitaires ;
- Bureaux administratifs
- Locaux vacants à usage commercial
- Locaux techniques ;
- Locaux SLIA ;
- Faux plafond divers ;
- Ensemble parois murales peintes ; revêtues ou vitrées ;
- Ensemble de moulures ; rebords ;
- Ensemble huisseries et encadrement ;
- Baies vitrées hautes et basses (intérieur et extérieur) ;
- Panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs ;
- Terrasses accessibles et non accessibles ;
- Sols, revêtements et équipement intégrés.

b) Surfaces verticales :

- Ensemble de la vitrerie et cloisons ;
- Ensemble parois murales peintes ou revêtues ;
- Ensemble de moulures et rebords ;
- Ensemble huisseries et encadrements ;
- Panneaux intérieurs et extérieurs de signalisation.

2. Terminal 2 : Ce bâtiment s'étend sur un niveau d'une superficie approximative de 3500 m².

- Esplanades côté piste et côté ville ;
- Hall public départ et arrivée ;
- Blocs Sanitaires ;
- Zone enregistrement ;
- Comptoirs d'enregistrement et d'information, tapis et convoyeurs à bagages, cabines de fouille ...etc ;
- Zone pré-embarquement ;
- Bureaux administratifs, replis du personnel et locaux techniques de l'ONDA et des services publics ;
- Zone Tri- bagage coté piste ;
- Zone livraison bagages ;
- Local UMU ;
- Bureau Médecine du travail ;
- Salon.

a) Surfaces horizontales

- Abords et trottoirs ;
- Couloirs de circulation et voies d'accès de service ;
- Ensemble des blocs sanitaires ;
- Bureaux administratifs ;
- Locaux vacants à usage commercial ;
- Locaux techniques ;
- Faux plafond divers ;
- Ensemble parois murales peintes, revêtues ou vitrées ;
- Ensemble de moulures, rebords ;
- Ensemble huisseries et encadrement ;
- Baies vitrées hautes et basses (intérieur et extérieur) ;
- Panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs ;
- Terrasses accessibles et terrasses non accessibles ;
- Sols, revêtements et équipement intégrés.

b) Surfaces verticales :

- Ensemble de la vitrerie et cloisons ;
- Ensemble parois murales peintes ou revêtues ;
- Ensemble de moulures et rebords ;
- Ensemble huisseries et encadrements ;
- Panneaux intérieurs et extérieurs de signalisation.

3. Bâtiment Administratif :

Ce bâtiment s'étend sur trois niveaux d'une superficie de 400 m² chacun, et composé principalement de :

- Bureaux administratifs
- Salles de réunion ;
- Bureaux des opérations CCO/Standard et replis ;
- Blocs sanitaires ;
- Buvette ;

- Ascenseur ;
- Ensemble de la vitrerie et cloisons.

DESIGNATION	SURFACES (M2) APROXIMATIVES
Bâtiment administratif 3 niveaux	1 200
Vitrerie extérieure	280
Vitrerie intérieure	600

NB : Les zones et surfaces sont mentionnées à titre indicatif

4. Moyens Généraux :

Ce bâtiment est composé principalement de :

- Bâtiment administratif d'une superficie de 240 m² ;
- Magasins ;
- Locaux de menuiserie ;
- Bâtiment logistique et parc auto ;
- Blocs sanitaires ;
- Abords et trottoirs.

5. Mosquées :

Situées au niveau des esplanades côté ville du terminal 1 et du terminal 2, les mosquées se composent des blocs sanitaires et des lieux de prière.

6. Salons et dépendances :

Salons VIP et dépendances ;

7. Club House ONDA :

Ce club, composé d'une piscine et de bâtiments (café, vestiaires) est d'une superficie d'environ 600m²

8. Tour de contrôle :

La salle Vigie est d'une superficie d'environ 36 m²

Remarque : les descriptifs ci-dessus sont donnés à titre minimal et indicatif.

ARTICLE 11 : CONDITIONS À GARANTIR

Le titulaire doit garantir :

- Le maintien en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux, conformément aux prescriptions définies au présent CPS ;
- Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect général, de confort, de propreté et d'hygiène décrit ci-dessous ;
- Le respect des règlements d'hygiène et de sécurité ;

- La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'utilisation des ressources ;
- La continuité du service.

Le prestataire de nettoyage a une obligation de résultat. L'exécution des opérations doit être irréprochable et la qualité des prestations doit être très satisfaisante au regard des quatre critères suivants :

1. Aspect :

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

Les prestations doivent être adaptées aux lieux (bureaux, replis, blocs sanitaires, Halls publics, équipements etc.)

2. Confort :

Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- L'aspect
- Les perceptions olfactives, tactiles et auditives
- La sécurité

Les prestations doivent supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (exemple : urine, excréments, moisissures, ordures, tabac, etc).

Il ne peut être utilisé des produits dont les odeurs ne peuvent être tolérées.

Les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être appropriés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

3. Propreté :

Les prestations concernent :

- L'enlèvement des salissures non adhérentes, tels que les déchets et les poussières ;
- L'enlèvement des salissures adhérentes, telles que les taches, les traces de doigts, l'encrassement...etc.

4. Hygiène :

Les prestations concernent :

- L'assainissement des surfaces et de l'atmosphère
- L'usage de produits non dangereux et non nocifs
- L'absence de pollution et le respect des règlements sur l'environnement
- Le respect du règlement sanitaire en vigueur

Les espaces d'accueil, les locaux sanitaires devront être particulièrement soignés sur les points précisés ci-dessus.

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

5. Aspects liés à la protection de l'environnement :

Le titulaire du marché devra se conformer aux dispositions arrêtées par l'Office National des Aéroports en matière de respect de l'environnement à savoir :

- Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité devront respecter les normes environnementales ;
- Fournir les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des différents produits utilisés dont une copie est mise à la disposition de l'aéroport systématiquement ;
- Fournir les attestations de contrôle réglementaire des appareils de levage, appareils à pression..., etc ;
- Au niveau des lieux de stockage, le titulaire doit prévoir des moyens de rétention pour les produits liquides ;
- Respecter, au moment du rangement ou stockage, la compatibilité des produits ;
- Tout lieu de stockage doit contenir au moins un extincteur, mis en place selon les normes de sécurité, pour première intervention en cas d'incendie ;
- Sensibiliser, en continu, les agents de nettoyage sur les bonnes pratiques, le respect des procédures et de l'environnement.

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

ARTICLE 12 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

1. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport des comptes rendus hebdomadaires et mensuels sur l'ensemble des travaux qui ont été réalisés ;
2. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport quotidiennement au début de chaque vacation la liste nominative du personnel de l'équipe ;
3. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport les plannings détaillés des travaux à effectués : journalier, hebdomadaire, bimensuel et mensuel ;
4. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport un inventaire mensuel du matériel utilisé précisant le nombre et l'état des équipements utilisés ;
5. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;

6. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes donnés par les services de l'aéroport ;
7. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement les responsables de l'aéroport ;
8. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement les installations et articles des blocs sanitaires ;
9. Le prestataire doit dispenser annuellement par le biais d'une personne qualifié une sensibilisation en matière d'environnement et de santé et de sécurité au travail au profit de tout son personnel à savoir :
 - o Danger et risque environnementaux
 - o Utilisation de l'eau et de l'électricité
 - o Règles de stockage
 - o Utilisation des EPI
 - o Utilisation des produits dangereux
 - o Gestion des déchets dangereux
 - o Situation d'urgence

La première sensibilisation doit être réalisée durant les trois premiers mois qui suivent le début de la prestation. Le prestataire doit remettre les évidences y afférentes à la direction de l'Aéroport.

ARTICLE 13 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX

❖ Nature des opérations :

- Balayage humide continu des sols avec auto-laveuses pour grandes surfaces ;
- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des blocs sanitaires de manière continue, avec présence permanente d'un agent de nettoyage dans les blocs sanitaires ;
- Décapage des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Entretien des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Nettoyage des intérieurs et extérieurs de l'ensemble de la vitrerie en continue ;
- Nettoyage des plafonds et faux plafonds ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Lavage à fond des murs, cloisons, piliers etc ;
- Lavage à fond des murs des blocs sanitaires ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation ;
- Désodorisation des locaux et des blocs sanitaires d'une manière continue et systématique.

N.B : Ces opérations sont listées à titre indicatif. Les prestations y afférentes sont détaillées dans le tableau relatif à la nature des prestations et modalités d'exécution.

❖ Fréquences des opérations :

Les opérations seront exécutées selon les cadences ci-après :

a) Opérations journalières 7 JOURS/7 365 fois par an

- Aération des locaux ;
- Vidange en continu des corbeilles à papier, des poubelles et cendriers ;
- Nettoyage de rampes des escaliers ;
- Balayage, lavage et lustrage des sols ;
- Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis ;
- Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants ;
- Nettoyage de manière continue des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Nettoyage des panneaux de signalisation et de l'affichage publicitaire ;
- Nettoyage des portes et fenêtre ;
- Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards muraux ;
- Nettoyage continu des comptoirs d'information et d'enregistrements, des guichets de police et banquettes de douane.
- Lavage, désinfection et ravitaillement en produits hygiéniques (savon, papiers hygiénique, papiers essuie-mains désodorisant, détergents ,...etc.) de l'ensemble des installations sanitaires ;
- Nettoyage continu des convoyeurs, carrousels, tapis et carrosserie X-Ray ;
- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Dépoussiérage et nettoyage des plafonds, lustres, lampes et abat-jours, extincteurs.

A chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, le prestataire est tenu d'appliquer la procédure relative à la désinfection des locaux de l'Aéroport de Rabat-Salé, notamment :

- Renforcement des opérations de nettoyage et de désinfections de l'ensemble des installations et articles des blocs sanitaires (boutons de chasses d'eau, poignées, interrupteurs, robinets, portes papiers hygiéniques ...) de façon régulière ;
- Désinfection de tous les bureaux et locaux administratifs avec la pulvérisation d'un produit validé par le contrôle sanitaire aux frontières ;
- Désinfection des charriots à bagage, les serpentins, les réceptacles, les garde-fous... au quotidien.

L'ensemble des blocs sanitaires doivent être dotés de **papiers hygiéniques de couleur blanche grand format, de papiers essuie-mains** et de produits de nettoyage en quantité suffisante et de qualité supérieure. **Le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser toute fourniture dont la qualité est jugée inadéquate.**

Un inventaire général des équipements et installations sanitaires sera élaboré avant le début des prestations et formalisé par une décharge cosignée par la société et le maître d'ouvrage. **Tout matériel ou équipement détérioré ou perdu sera remplacé au frais du prestataire.**

b) Opérations hebdomadaires 52 fois par an

- Grand lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Dépoussiérage des équipements informatiques et des appareils téléphoniques
- Décapage des joints de sols et mur

- Nettoyage et décapage des faux plafonds ;
- Décapage et désinfection à fond des sanitaires et leurs accessoires ;
- Détachage et désinfection de tapis et moquettes ;
- Nettoyage de la fontaine côté ville ;
- Nettoyage du vitrage extérieur en hauteur et panneau ;
- Dépoussiérage des galeries d'art

c) Opérations bimensuelles 24 fois par an

- Dépoussiérage des panneaux de signalisation
- Dépoussiérage et brossage des sièges, coussins et fauteuils ;
- Lustrage des parties en bois fixes et mobiles ;
- Nettoyage des terrasses

d) Opérations mensuelles 12 fois par an

- Lavage à fond des murs, cloisons, piliers ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Nettoyage et dépoussiérage des lustres ;
- Nettoyage plafonds et bouches d'aération et climatisation
- Nettoyage des rideaux des isoairs ;

e) Opération semestrielle 2 fois par an :

- Cristallisation de tous les sols ;
- Lustrage des enseignes côté ville et côté piste ;

Les opérations quotidiennes devront être effectuées tous les jours de la semaine avec roulement d'équipes spécialisées d'un nombre d'agent suffisant en fonction du matériel électro mécanisé utilisé par le prestataire.

f) Autres travaux : Désinfection, désinsectisation, dératisation & traitement anti-reptiles et capture de chats

L'opération de désinfection de tous les endroits intérieurs et extérieurs de l'aéroport, cette opération de désinfection se fait selon le planning annexé à la procédure RBT.PR02. P.012 dans sa version la plus récente.

Il est à noter que la procédure RBT.PR02. P.012 ainsi que le planning de désinfection sont assujettis à des mises à jour, le prestataire est dans l'obligation d'appliquer les dispositions en vigueur.

L'opération de **désinsectisation** sera exécutée chaque **02 mois** et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport.

L'opération de **dératisation** et **traitement anti-reptiles** sera exécutée chaque **02 mois** et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport.

Le prestataire devra :

- Repérer les lieux à traiter (bâtiment – sous-sol – regards d’égouts – sites avoisinant-gallérie technique) ;
- Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l’intérieur du périmètre du site ;
- Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux ;
- Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d’anticoagulants.

Le prestataire utilisera des insecticides répondant aux normes environnementales et sanitaires en vigueur.

L’opération de capture de chats dans toutes les zones de l’aéroport sera réalisée chaque fois que les besoins s’en font sentir à la demande du responsable de l’aéroport.

Le prestataire devra utiliser des moyens **adéquats à cette opération** : cage pour la capture, paire de gants, filet de capture plombé et cage pour transférer les chats capturés dans des centres spécialisés dans le traitement animalier.

• **Nature des prestations et modalités d’exécution :**

N°	Descriptif des prestations	Nature des prestations et modalités d’exécution
1	Aération des locaux vidange des corbeilles à papier et cendriers	<ul style="list-style-type: none"> • Les fenêtres doivent être ouvertes pendant l’exécution des travaux et refermées après ceux-ci • Vidage des corbeilles en séparant les papiers des autres détritrus lavage des corbeilles à papiers • Port des déchets dans le local à poubelles de l’aéroport • Nettoyage des cendriers qui doivent être vidés séparément dans des récipients non combustibles
2	Balayage, lavage et lustrage des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Balayage humide au balai trapèze, lavage et séchage avec matériel et produit spray et jutage humide.
3	Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapi	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérage par aspiration industrielle (dessous et dessus), détachage (petites taches), shampoing par extraction vapeur • Battage quand l’endroit le permet
4	Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérage à la peau de chamois ou chamoisine des meublants jusqu’à hauteur de bras • Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux • Nettoyage soigné et désinfection • Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquats
5	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage et enlèvement des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats

6	Nettoyage des murs piliers, cloisons, placards muraux et nettoyage des rampes d'escaliers abords et trottoirs (coté ville et coté avion)	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration • Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toutes hauteurs
7	Désodoriser les installations sanitaires, lavage, désinfection et ravitaillement en produit hygiéniques (savon, papier serviettes premier qualité.....)	<ul style="list-style-type: none"> • Les locaux sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté irréprochable. • Lavage, désinfection sois et parois, carrelés, cuvettes, WC, urinoirs, lavabos, éviers, abattants cuvettes. • Un personnel devra être affecté à la surveillance permanente des sanitaires et veillera au maintien de la propreté de ces derniers. • Lavage à fond des WC couvercles balayettes et supports de douche • Nettoyage et essuyage des glaces de lavabos, tablette de lavabos, les appliques d'éclairage, robinetteries et tuyauteries. • Ramassage et évacuation des sacs contenant les périodiques usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles. • Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports
8	Décharge de tapis et moquettes	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage de leur fosse ou emplacement
9	Grand lavage des surfaces en béton et ciments	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiration, lavage, brossage, lustrage avec machine et produit spray balayage humide au balai trapèze
10	Dépoussiérage appareils informatiques et téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé • Dépoussiérage à la chamoisine
11	Dépoussiérage des lampes et abas jours	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé • Dépoussiérage à la chamoisine
12	Décapage des joints de sols et murs	<ul style="list-style-type: none"> • Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
13	Décapage et désinfection à fond des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Lavage à fond y compris décapage avec les ingrédients appropriés • Détartrage : Le produit employé pour cette opération ne devra pas être contraire à la bonne conservation des installations ni présenter un danger pour les utilisateurs

14	Dépoussiérage des panneaux de signalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyage
15	Dépoussiérage des extincteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyage
16	Lustrage des fauteuils en cuir	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
17	Dépoussiérage et brossage des sièges et coussins en tissu	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
18	Lustrage des parties en bois fixes et mobiles	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
19	Nettoyage au plafond	<ul style="list-style-type: none"> • Dépoussiérage et nettoyage des plafonds en béton et en charpente en utilisant des produits et matériel adéquats
20	Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
21	Lavage à fond des murs cloisons piliers	<ul style="list-style-type: none"> • Enlèvement des traces de doigts sur les parties peintes, les revêtements muraux, boiserie, cloisons vitrées, glaces etc...(en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration) • Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toute hauteur • Astiquage de toutes les parties métalliques des accès principaux halls et piliers • Nettoyage et astiquage des cuivres chromés et métaux polis (poignées de portes, plaques de propreté etc....)
22	Désinsectisation	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les lieux à traiter (bâtiment – sous-sol – regards d'égouts – sites avoisinant) • Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux
23	Cristallisation de tous les sols	<ul style="list-style-type: none"> • Cristallisation de tous les sols avec des produits et matériels adéquats
24	Dératisation et traitement anti-reptiles	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du permettre du site • Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anti –coagulants • Le prestataire utilisera des insecticides répondant aux normes environnementales et sanitaires en vigueur.

ARTICLE 14 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Le titulaire doit justifier que le personnel employé n'a aucun antécédent judiciaire ; Les agents chargés des travaux doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité ; le prestataire est tenu de mettre en place l'effectif nécessaire en nombre et en qualification professionnelle.

Le personnel employé doit être permanent, suffisant et complet pour assurer les opérations dont il a la charge et signer des fiches de présence tenues par l'ONDA.

Le personnel employé devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des agents du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'exiger le remplacement ou le renvoi définitif de tout agent qui aurait contrevenu aux règlements intérieurs ou aux directives de l'ONDA.

Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation à l'ONDA, les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés ;

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement d'informer le service concerné de l'aéroport.

Pour la réalisation des prestations objet du marché, le prestataire se doit donc de respecter le nombre minimal d'effectif qu'il mettra à disposition du maître d'ouvrage.

Le nombre d'agents **minimum** pour assurer cette prestation durant une journée (24 heures) est de **Cinquante-neuf (59)** agents de nettoyage toutes spécialités confondues. Cet effectif peut être réparti à titre indicatif comme suit :

Zone	Zones	Vacations				Total zone
		Vacation 1	Vacation 2	Vacation 3	Vacation 4	
		06h00 à 14h00	14h00 à 22h00	22h00 à 06h00	07H30 à 15H30	
T1 & T2	Esplanade	1	1	1		3
	Enregistrement	2	2	1		5
	Tri-bagages coté piste	2	2	1		5
	Pré- Embarquement	1	1			2
	Hall public, 02 blocs sanitaires	4	4	3		11
	Salle arrivée livraison bagages, 02 blocs sanitaires	3	3	2		08
	Salle départ, passerelles, 02 blocs sanitaires	5	5	2		12
Bâtiments Administratifs	Bureaux et replis du personnel ONDA				2	2
	Bureaux des services publics (DGSN, GR, Douane, FA,...)				1	1
Moyens Généraux & Côté Fret	Bureaux, ateliers & Blocs Sanitaires				1	1

Club House ONDA et Mosquées	Buvette, vestiaires, salle de prière et blocs sanitaires				1	1	
Salons	Salons VIP	1	1	1		3	
Côté militaire	Tour de contrôle & SLIA	1				1	
Contremaître		1	1	1		3	
Superviseur					1	1	
Total Vacation		21	20	12	6		
		Total					59

N.B : Les vacations de nuit doivent être assurées par un minimum de 08 opérateurs Hommes plus un contremaître soit un total de 09 agents masculins par nuit.

Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux femmes doit être effectué, exclusivement, par des agents de nettoyage de genre FEMME.

Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux hommes doit être effectué, exclusivement, par des agents de nettoyage de genre HOMME.

Le prestataire doit désigner un **interlocuteur unique** qui représente le prestataire vis-à-vis de la direction de l'aéroport. Il sera chargé de la supervision intégrale de la prestation, du respect des clauses du CPS et la remise des rapports et comptes rendus nécessaires au maître d'ouvrage.

La répartition et l'affectation par zone des agents du prestataire fera l'objet d'une réunion avant le démarrage de la prestation, et sera consignée dans un PV. Tout éventuel changement sera également consigné dans un PV.

Conformément à la réglementation nationale, le prestataire est tenu **de prévoir une équipe de rotation** afin de faire bénéficier son personnel des congés (normaux, maladie, accouchement...) ainsi que des repos hebdomadaires.

Tout agent opérant au niveau de l'aéroport doit être doté d'un titre d'accès.

N.B : Le paiement des titres d'accès (personnes et véhicules) est à la charge du prestataire.

ARTICLE 15 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX

Le prestataire doit fournir, à chaque fois que les responsables chargés du suivi et du contrôle de la prestation le lui demandent, la liste et les fiches techniques du matériel, des consommables et produits nécessaires pour l'exécution des travaux du présent marché ; ainsi que la liste et les fiches techniques des produits qui vont lui servir pour la réalisation des opérations de désinsectisation, de dératisation et de désinfection.

Le matériel exigé doit être en état neuf au début de la prestation et maintenu dans un très bon état de fonctionnement pendant toute la durée du marché. L'ONDA se réserve le droit de refuser tout matériel jugé non satisfaisant de part son état général ou de son fonctionnement.

**Liste du matériel minimum nécessaire pour l'exécution
de la prestation objet du présent marché
« Liste donnée à titre indicatif et non limitatif »**

Désignation du matériel	Nombre
Auto laveuses	03
Auto laveuse autoportée	01
Auto laveuse pour escalateurs mécaniques	01
Mono brosses polyvalentes (décapage, lavage, lustrage et cristallisation)	02
Aspirateurs industriels combinés eau/poussière	02
Aspirateur sans fil	01
Aspirateurs dorsaux pour travaux en hauteur	02
Aspirateurs Brosseurs pour tapis et moquette	02
Souffleur pour séchage tapis et moquette	02
Chariots complets professionnels pour nettoyage	16
Chariots professionnel à roulettes pour collecte et évacuation de déchets	6
Echelles diverses dimensions	02
Escabeaux diverses dimensions	03
Nacelle élévatrice automotrice réglable en hauteur selon utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare*	01
Echafaudages aluminium roulants de différentes hauteurs pour utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare.	02
Tuyaux flexibles(rouleaux de 50 mètres avec supports et accessoires)	2
Poubelles en inox (fermées à pédales) pour utilisation aux blocs sanitaires et comptoirs d'enregistrement	100
Plaques d'avertissement travaux	10
Panneaux d'avertissement sol glissant	10
Fumigateur thermonébulisateur d'une capacité minimale de 5 litres	01

Balais	20
Trapèze pour balayage humide	20
Raclette vitre inox professionnelle	20
Grattoir à sol	20
Mouilleurs	20
Perches télescopiques pour nettoyage de vitres et dépoussiérage des plafonds avec accessoires	5
Nettoyeur à haute pression type Karcher	01

*La nacelle doit :

- Avoir les caractéristiques (largeur et hauteur rétractée) permettant l'accès vers les différentes zones des terminaux en fonction du besoin.
- Fonctionner à l'énergie électrique et disposer de batteries permettant une autonomie suffisante.

Listes des produits d'entretien et de nettoyage :

Le titulaire doit fournir courant du mois qui suit la notification de son marché :

- Une liste exhaustive des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste doit être approuvée par les responsables de l'aéroport ;
- Une liste des produits en stock avec les quantités minimales disponibles en permanence. Cette liste doit être également approuvée par les responsables de l'aéroport ;
- Une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition de chaque produit (fiche de données de sécurité).

NB : Les listes validées des produits d'entretien et de nettoyage peuvent faire l'objet de changement ou de modification à tout moment et à la demande du maître d'ouvrage, par rapport à leur qualité ou à leur quantité.

Liste des produits et consommables de nettoyage nécessaires pour l'exécution de la prestation objet du présent marché

« Liste donnée à titre indicatif et non limitatif »

PRODUITS
Papier hygiénique GF de bonne qualité
Papier hygiénique PF de bonne qualité
Papier essuie-mains de bonne qualité (rouleaux adaptés aux distributeurs)
Produit désinfectant des surfaces
Savon à main
Savon liquide
Sac en plastique GM
Sac en plastique PM
Eau de javel à 12°
Shampoing pour tapis et moquette
Désodorisant liquide
Parfum différentes arômes
Produit nettoyant vitre
Produit nettoyant bois
Produit récurant
Produit de cristallisation
Produits détergents pour différents usages (aluminium, cuivre, cuire, plastique, inox....)
Décapants pour différents types de sol
Détartrant pour robinetterie et sanitaire
Produit de désinsectisation
Produit de dératisation
Serpillières y compris les serpillières pour trapèzes
Torchons jaunes
Peau de chamois
Disque noir
Papiers mouchoir

NB :

Les produits livrés aux Salons doivent être de haute gamme (Papier hygiénique, désodorisant, parfum, Savon à main et liquide, Produit de nettoyage, etc.)

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS DIVERSES

Tout descriptif est donné à titre indicatif. Les moyens décrits dans le présent CPS ne sont pas limitatifs et le prestataire est tenu de doter le site en matériels et produits de bonne qualité conformes aux normes et standards d'hygiène, d'entretien et de nettoyage des grandes surfaces constamment occupées.

En tout état de cause, **le titulaire doit disposer de matériels et produits en quantités suffisantes** et de **qualité adaptée aux besoins** de l'aéroport et obligations fixées au marché.

Le stockage du matériel et des produits devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après utilisation.

Le titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations. Ces produits doivent être non corrosifs, adaptés aux surfaces à nettoyer et ne pas provoquer d'allergie.

Les produits sanitaires tels que papier hygiénique, papiers essuie-mains, savon, sont fournis et mis en place par le titulaire. Ils sont suffisamment approvisionnés pour que les distributeurs ne soient vides à aucun moment.

Le remplacement des équipements détériorés des blocs sanitaires est à la charge du prestataire à hauteur de 15 unités par an et par type d'équipement, à savoir :

- Les porte-papiers hygiéniques
- Les distributeurs de savons liquides
- Les distributeurs de papiers essuie-mains
- Les poubelles

ARTICLE 17 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE

En cas d'arrêt de travail de son personnel le prestataire sera tenu d'assurer les prestations définis ci-après, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité des bâtiments :

- Nettoyage à la demande de la direction de l'aéroport, de toutes portions salies par des matières dangereuses ou malodorantes qui sont de façon générale susceptibles de compromettre la sécurité ou le confort des usagers.
- Nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires.
- Ramassage et enlèvement des papiers et objets divers dans les zones publiques.
- Collecte et vidage des poubelles dans le local à ordures prévu à cet effet.
- Dans ce cas, seules les prestations réalisées seront rémunérées.

ARTICLE 18 : PRODUITS DANGEREUX

Le prestataire s'abstiendra d'utiliser des produits dangereux si ceux-ci ne sont pas normalement usités dans la profession, et dans tous les cas prendra les précautions nécessaires en cas de leur emploi.

Les conditionnements porteront les indications suivantes :

- La dénomination du produit ;
- La nature précise du produit ;
- La date de fabrication ;
- La date limite de consommation ;
- La température de conservation ;
- Les consignes de sécurité.

Si les fournitures livrées s'avèrent défectueuses ou ne sont pas conformes aux stipulations du marché, le titulaire est tenu de les remplacer les produits dans un délai de 24 heures maximum.

Les produits et fournitures, objet du présent marché, devront satisfaire, à tous points de vue (fabrication, emballage, étiquetage, etc..) aux normes et aux dispositions législatives, réglementaires en vigueur au Maroc.

Il est à préciser qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux. Le titulaire ne peut en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte des aérogares, autre que les quantités nécessaires à la réalisation des travaux planifiés.

ARTICLE 19 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans l'enceinte des bâtiments par le personnel du prestataire doivent être remis directement au service concerné.

ARTICLE 20 : VISITES MEDICALES

Le prestataire devra obligatoirement soumettre à la visite médicale d'embauche tout agent avant sa prise de fonction.

Il assurera d'autre part, périodiquement à son personnel, les examens médicaux prévus par la législation en vigueur. Ces examens seront consignés par le prestataire dans un registre spécial.

L'ONDA se réserve le droit de procéder à tout contrôle qu'il aura jugé nécessaire et notamment de refuser l'embauche de tout agent ne s'étant pas soumis à la visite médicale de contrôle ou déclaré atteint d'une maladie à caractère contagieux.

ARTICLE 21 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du prestataire devra faire preuve d'une discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et du personnel.

Le prestataire s'engage sur une simple demande écrite de l'ONDA, à prendre les mesures disciplinaires à l'encontre du personnel ayant fait l'objet d'une remarque et à son remplacement éventuel.

ARTICLE 22 : TENUE DE TRAVAIL

Le prestataire devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail uniforme et d'équipements de protection (EPI), pour l'ensemble du personnel en besoin de protection au regard de la nature de ses tâches. Cette tenue doit être changée chaque année ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage.

Aucun agent ne sera admis, s'il n'est pas vêtu de son vêtement de travail ou s'il présente une tenue négligée.

ARTICLE 23 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE

Le prestataire devra se conformer à l'organisation générale de la prestation de nettoyage comme définie par l'Aéroport, en termes d'affectations des agents par zone, des tâches de chaque agent dans la zone définie.

ARTICLE 24 : LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL

Le prestataire devra prévoir la location, dans le cadre des conventions domaniales avec l'ONDA, du local à poubelles et d'un vestiaire pour son personnel.

II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE

- GENERALITES

Les organismes dont toute ou une partie de leur activité nécessite un accès en zone de sûreté à accès réglementée (ZSAR) ou zone stérile (ZS) sont tenus de respecter les exigences les concernant en matière de sûreté de l'aviation civile figurant dans le programme national de sûreté de l'aviation civile (PNSAC) et le programme de sûreté d'aéroport (PSA).

- DESIGNATION D'UN RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE

Chaque société dont l'activité ou l'installation est située en Zone Réservée ou en Zone Stérile ; ou fait partie de la barrière :

Zone Publique/Zone Réservée ; ou

Zone Réservée/Zone Stérile ; ou

Zone Publique/Zone Stérile ;

Doit désigner un responsable sûreté au sein de son entité et élaborer son propre Programme de sûreté.

La personne désignée doit jouir d'une bonne moralité, satisfaire les exigences de sélection et recrutement du personnel de sûreté figurant dans le PNSAC et avoir une formation en sûreté conformément aux dispositions du Programme National de Formation.

Elle doit avoir l'autorité nécessaire pour faire appliquer et respecter pleinement le programme de sûreté qu'elle a établi.

- MISSION DU RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE

Le responsable sûreté de la société aura pour mission de :

- Etre l'interlocuteur de la société vis à vis les autorités sur les questions de la sûreté,
- Traiter de façon adaptée les demandes de titres d'accès (personnes et véhicules) en coordination avec les services concernés,
- Rédiger le programme sûreté de l'entreprise,
- Compléter les fiches de fonction des personnels avec les missions sûreté,
- Organiser la formation sûreté correspondante et en tenir la traçabilité,
- Etablir et gérer les programmes de la qualité de la sûreté et tenir à jour les indicateurs afférents,
- Si besoin, sanctionner en interne les comportements déviants.
- Exigence d'élaboration d'un programme de sûreté

Le programme de sûreté, en plus de la description de la nature de l'activité exercée sur la plate-forme, exposera les mesures de sûreté appliquées au personnel employé sous sa responsabilité et ce, conformément aux exigences stipulées dans le programme national de sûreté de l'aviation civile.

Le programme de sûreté doit être établi conformément au canevas type figurant dans l'annexe II-3-E du PNSAC.

Le programme de sûreté doit être soumis à l'aéroport concerné, pour examen et approbation. Il est déposé au comité local de sûreté et à la Direction de l'Aéronautique Civile pour validation.

➤ **ENGAGEMENT DE SURETE**

La société ne peut démarrer son activité dans les zones réservées qu'après la validation du programme de sûreté par le CLS et la signature d'un engagement sur le respect des mesures de sûreté appliquées sur la plate-forme.

➤ **DIFFUSION DU PROGRAMME DE SURETE**

La diffusion du programme de sûreté d'une société devrait être classée restreinte.

➤ **CONTINUTE DES ACTIVITES**

Engagement quant à la continuité de son activité

ANNEXE II-3-E **CANEVAS TYPE DU PROGRAMME DE SÛRETÉ DES SOCIÉTÉS**

➤ **1.Objectif du programme**

La description des mesures de sûreté qui s'appliquent aux personnels, aux installations et aux matériels (Engins et produits consommables) afin d'empêcher toute introduction d'armes, d'explosifs ou d'autres engins, articles ou substances dangereux qui peuvent être utilisés pour commettre un acte d'intervention illicites.

A travers ce programme, la société est appelée à appliquer, développer et contrôler la mise en place de ces engagements.

➤ **2.Description de la société**

- Raison sociale.
- Identité du responsable.
- Nature de l'activité (Administrative, Commerciale, industrielle ou autre).

➤ **3.Emplacement des locaux**

- En zone publique de l'aéroport.
- En zone réglementée de l'aéroport.
- En zone stérile de l'aéroport.

➤ **4. Nature de l'activité**

- En zone publique de l'aéroport.
- En zone réglementée de l'aéroport.
- En zones stériles de l'aéroport.
- Dans l'avion ou près de l'avion.
- Activités sous-traités.

➤ **5. Etat du Personnel**

- Effectif Total.
- Personnel titulaire de la société.
- Personnel intérimaire avec identification des agences d'intérim.
- Répartition du personnel.
- Ancienneté dans la société (Etat des deux dernières années).
- Catégorie du personnel d'exécution.
- Catégorie du personnel d'encadrement.
- Personnel titulaire.
- Personnel temporaire.
- Personnel stagiaire.
- Périodes probatoires avant recrutement.
- Critères de sélection pour l'embauche.
- Moyens de vérification des critères.

➤ **6. Organisation du travail**

- Horaires d'ouverture des usines
- Durée de travail du personnel.
- Organisation des vacances de travail.
- Organisation de l'encadrement du personnel.
- Tenue de travail distinctive.
- Identité du fournisseur de la tenue de travail.
- Engagements avec ce fournisseur.
- Description du stockage des tenues de travail.
- Port /dépôt de la tenue en dehors des vacances de travail.

➤ **7. Communication**

- Communication en interne.
- Communication avec les autorités aéroportuaires.
- Désignation d'un correspondant de sûreté avec les autorités aéroportuaires.
- Formation du correspondant en sûreté.

➤ **8. Formation en sûreté**

- Formations en sûreté exigées avant ou après l'embauche.
- Lieu, contenu et durée de formation en sûreté.
- Formation continue en faveur du personnel en activité.

➤ **9. Sécurité des locaux**

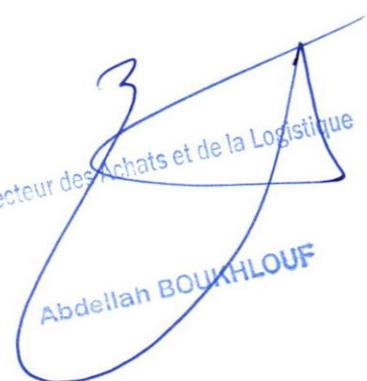
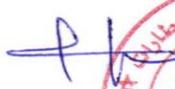
- Description de sécurisation des locaux (serrure, gardien, etc.).
- Description des accès des locaux.
- Dispositif de contrôle d'accès.
- Stockage de matériel ou de produits.

➤ **10. Matériel**

- Description du matériel et des produits utilisés dans le cadre de l'activité de la société à l'aéroport.
- Utilisation des produits inflammables (Détergeant, insectifuges (aérosol), etc.).
- Identification des fournisseurs de ces produits.
- Engagement spécifique avec vos fournisseurs.
- Lieu de livraison du matériel et des produits.
- Emplacements exacts du matériel utilisable et stocké.
- Conditions de transport de ce matériel et produits.
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone publique de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone réglementée de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone stérile de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans l'avion (Responsable, moyens et période).

Appel d'offres ouvert N° 031-21-AOO

Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport de Rabat-Salé

<p>Direction concernée</p>   <p>Directeur Délégué par intérim Aéroport de Rabat / Salé</p> <p>Signé: Mohammed BENHADDOUCH</p> 	<p>Direction des Achats et de la Logistique</p>  <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale de l'ONDA</p>   <p>La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p> <p>28 AVR 2021</p>	
<p>Concurrent</p>	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	