

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 159-23-AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca  
Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

<b>AVIS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : 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	9
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	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE IV : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX	2
<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
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 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	6

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>8</b>
<b>I. PRESTATIONS</b>	<b>8</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : DUREE DU MARCHE	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 : RECEPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 20 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE	9
ARTICLE 21 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	9
ARTICLE 22 : PENALITES	9
ARTICLE 23 : ETENDUE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 24 : CONDITIONS À GARANTIR	13
ARTICLE 25 : DISPOSITIONS DIVERSES	15
ARTICLE 26 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL	16
ARTICLE 27 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	23
ARTICLE 29 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX	25
ARTICLE 30 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE	25
ARTICLE 31 : PRODUITS DANGEREUX	26
ARTICLE 32 : OBJETS TROUVES	26
ARTICLE 33 : VISITES MEDICALES	26
ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	26
ARTICLE 35 : TENUE DE TRAVAIL	27
ARTICLE 36 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE	27
ARTICLE 37 : LOCAL MATERIEL ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL	27
ARTICLE 38 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE	27
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b>	<b>35</b>

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 159-23-AOO**

Le **jeudi 16 novembre 2023 à 10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

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 Casablanca Mohammed V). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **[www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)** et **à titre indicatif** à partir de l'adresse électronique **[www.onda.ma](http://www.onda.ma)**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **60 000,00 DH.**

La constitution du cautionnement provisoire doit être effectuée **exclusivement par voie électronique via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) mentionné ci-dessous.

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **4 032 534,53 DH.**

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.

En effet, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

**Les plis déposés, transmis ou reçus sur support papier ou 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 vendredi 03 novembre 2023 à 10h00** au Terminal 1 de l'Aéroport Mohammed V  
(contact :0660100403)



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 159-23-AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca  
Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : 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	9
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	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE IV : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX	2

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : 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 04 : 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 d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
10. 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 05 : 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 nécessite 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 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES 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. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- 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.

**La signature portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.**

##### **Pour les établissements publics :**

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- 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.

**La signature portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.**

- 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.

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

**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 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 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 ;

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la**

**Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

**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 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres.

Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu **doivent être émis par un organisme Marocain agréé et arrêtés en Dirhams Marocains (MAD).**

**NB 1 :** Etant donné que la soumission par voie électronique est obligatoire, **la constitution du cautionnement provisoire s'effectue exclusivement par voie électronique, via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

**NB 2 :** **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.**

**NB 3 :** **En cas de groupement**, le cautionnement provisoire doit être souscrit conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

**Aussi, 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 08 : 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 09 : 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 II**, 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 III**. 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 **des concurrents résidents au Maroc** doivent être exprimées **exclusivement** en Dirhams Marocains (**MAD**). En cas de groupement avec des concurrents non-résidents au Maroc, les prix des prestations qui seront payées au membre résident au Maroc doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

**Lorsque le concurrent est non-résident 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 de référence 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**

Comme précisé dans l'avis d'appel d'offres, **la soumission par voie électronique est obligatoire**. De ce fait, il est demandé aux concurrents de présenter, **électroniquement**, les

documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

**Les pièces produites par chaque concurrent doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant.**

**Aussi, conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque document doit être signé, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.**

### Contenu des enveloppes :

1. Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, **Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** 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 les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
2. Lorsque l'offre technique est exigée, **Trois (03) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** 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 les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
  - c. **La troisième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre technique telles que détaillées dans l'article 8 ci-dessus.

**NB : Lorsque l'appel d'offres est alloté :**

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques, si elles sont exigées et les offres 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 par voie électronique

**La soumission par voie électronique est obligatoire.** Par conséquent, 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, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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

Toutes les pièces exigées par le présent règlement de consultation, **doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant et ce, comme détaillé dans l'article 12 ci-dessus.**

**Aussi, conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque document doit être signé, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées et ce,** avant leur insertion dans l'enveloppe électronique correspondante.

Cette signature s'effectue par le concurrent au moyen d'un certificat de signature électronique conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires en vigueur et aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

Les plis sont déposés moyennant le certificat de signature électronique susmentionné.

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

### **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 choix fixé** dans la demande de ladite commission :

- 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°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans la demande de la commission **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 électronique.**

**Toutefois, l'adjudicataire est tenu de présenter sous format papier tout document demandé pour la conclusion du marché.**



**ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS**

- a. Tout pli déposé électroniquement** peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du **certificat de signature électronique** ayant servi au dépôt de ce pli.

Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôts des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation et avant la date et heure limites d'ouverture des plis.

- b. Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques** déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans un registre.

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

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

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.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, il est procédé à l'ouverture des plis et à l'examen des offres des concurrents déposés **par voie électronique** dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur jusqu'à l'achèvement des travaux de la commission de la consultation.

Les résultats de l'évaluation des offres des concurrents déposées **par voie électronique** sont portés à la connaissance de ces derniers au fur et à mesure du déroulement des travaux de la commission de consultation.

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 MARCHÉ**

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 **via le portail des marchés publics** ou **par lettre recommandée avec accusé de réception** 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 **via le portail des marchés publics** ou par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**.

Les échantillons ou prototypes, le cas échéant, 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'ECLAIRCISSEMENT 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 :

	<b>Adresse</b>	<b>Département des Achats</b> Office National des Aéroports Aéroport Casablanca Mohammed V – Nouasseur
	<b>Boîte postale</b>	BP 52, Aéroport Casablanca Mohammed V – Nouasseur
	<b>E-mail</b>	<a href="mailto:achats@onda.ma">achats@onda.ma</a>
	<b>Portail des marchés publics</b>	<a href="https://www.marchespublics.gov.ma">https://www.marchespublics.gov.ma</a>

**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.**

**Important :** Toute correspondance émanant d'un concurrent, sur support papier ou par voie électronique, doit être signée, datée et établie sur papier en-tête précisant notamment, la dénomination/la raison sociale du concurrent ainsi que le nom, le prénom et la qualité de la personne habilitée ayant émis et signé ladite correspondance. A défaut, l'ONDA se réserve le droit de ne pas donner une suite à ladite correspondance.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 1 : Objet de l'appel d'offres

**Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

### 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 2 800 000,00 DHS TVA Comprise par an**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2017 et 2023**).

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

**D1.** Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **8 000 000 de Dirhams** de trois exercices (**entre 2017 et 2022**) 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 moins-disante**.

## ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **159-23-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

#### 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 remplit 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.

**(\*\*) La raison sociale doit être identique à celle figurant sur les statuts de la société**

**ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **159-23-AOO** du **jeudi 16 novembre 2023**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

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

**(\*\*) La raison sociale doit être identique à celle figurant sur les statuts de la société**

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 159-23-AOO****Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

<b>N° Prix</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU MENSUEL HORS TVA EN CHIFFRES (*)</b>	<b>PT ANNUEL HORS TVA EN CHIFFRES</b>
<b>1</b>	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V/vacation 1 pour 27 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>2</b>	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V / vacation 2 pour 16 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>3</b>	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V / vacation 3 pour 14 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

**NB** : le PU mensuel HT doit correspondre au montant figurant sur la colonne **(8)** du sous-détail des prix

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

## ANNEXE IV : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX

AO N° : 159-23-AOO

Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V

N° Prix	Désignation	Nbre d'agents/ vacation (1)	Frais de personnel par Agent et par Mois (2)	Total Frais de personnel pour l'ensemble des agents de la vacation par Mois (3)=(1)*(2)	Autres charges de fonctionnement par Mois			Marge bénéficiaire par Mois (7)	Total mensuel Hors TVA (8)=(3)+(6)+(7)	Total annuel Hors TVA (9)=(8)x12 mois
					Equipements & Matériels (4)	Produits, consommables, autres charges (5)	Total Autres charges de fonctionnement par Mois (6)=(4)+(5)			
1	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V/vacation 1 pour 27 agents	27								
2	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V / vacation 2 pour 16 agents	16								
3	Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V / vacation 3 pour 14 agents	14								



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 159-23-AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca  
Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
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 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	6
ARTICLE 11 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>8</b>
<b>I. PRESTATIONS</b>	<b>8</b>
ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : DURÉE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 17 : DÉLAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : MODALITÉS DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 20 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYÉ	9
ARTICLE 21 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX	9
ARTICLE 22 : PÉNALITÉS	9
ARTICLE 23 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 24 : CONDITIONS À GARANTIR	13
ARTICLE 25 : DISPOSITIONS DIVERSES	15
ARTICLE 26 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET TÂCHES DU PERSONNEL	16
ARTICLE 27 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	23
ARTICLE 29 : LISTE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX	25
ARTICLE 30 : MESURES PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ	25
ARTICLE 31 : PRODUITS DANGEREUX	26
ARTICLE 32 : OBJETS TROUVÉS	26
ARTICLE 33 : VISITES MÉDICALES	26
ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	26
ARTICLE 35 : TENUE DE TRAVAIL	27

ARTICLE 36 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE	27
ARTICLE 37 : LOCAL MATERIEL ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL	27
ARTICLE 38 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE	27
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b>	<b>35</b>

**ENTRE :**

L'OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Casablanca 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 par \_\_\_\_\_ en 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 du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**, 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 : PIÈCES 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 C.C.A.G.EMO.

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications et les prescriptions techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché, l'entrepreneur 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 le prix de chaque nature de prestations présentées par elle et pouvant donner lieu à discussion.
- 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

Le présent marché est soumis aux prescriptions relatives aux marchés publics notamment celles 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 (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- 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 titulaire 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 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

#### **ARTICLE 07 : 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, l'ONDA 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 ou toute autre personne désignée par lui/elle sont seul(e)s habilité(e)s 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 08 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent CPS, 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 C.C.A.G. 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 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente et la notification au titulaire.

#### **ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

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

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : 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.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### I. PRESTATIONS

#### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**.

#### ARTICLE 15 : 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 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

#### ARTICLE 17 : 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 18 : 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(90) jours** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires.

#### ARTICLE 19 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Les réceptions seront prononcées **mensuellement** par les personnes habilitées de l'O.N.D.A. et seront matérialisées par l'établissement d'attestations de service fait.

Les réceptions partielles sont autorisées.

Compte tenu de la nature des prestations, la réception définitive sera prononcée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG-EMO



## ARTICLE 20 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE

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 21 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

## ARTICLE 22 : PENALITES

### I. Pénalités de retard :

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 coercitives 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.

### II. Pénalités supplémentaires :

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**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

#### b) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits

En cas d'insuffisance ou d'inadéquation des produits utilisés qui ne sont conformes aux normes de sécurité et d'hygiène mis en œuvre dûment constatée par le responsable du marché, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché, par constat**, sera prélevée **du prix mensuel du marché**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

#### c) Pénalité pour insuffisance du personnel

En cas d'insuffisance de l'effectif fixé, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché sera appliquée par agent, par vacation et par constat** de la part du responsable du marché. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**Le prestataire ne peut en aucun cas dégager sa responsabilité d'insuffisance de son effectif ou de la défaillance de son matériel 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 **cinq cents (500,00) dirhams par constat** sera prélevée de la facture mensuelle. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**e) Pénalité pour non-exécution d'une opération**

\*Une pénalité forfaitaire de :

- **Quatre cents (400,00) dirhams** par opération journalière et **par constat** sera prélevée de la facture mensuelle.
- **Mille (1 000,00) dirhams** par opération hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle et **par constat** sera prélevée de la facture mensuelle.
- **Deux milles (2 000,00) dirhams par constat** sera prélevée de la facture mensuelle pour non-exécution de l'opération de **dératisation, de désinsectisation et de désinfection.**

Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**f) Pénalité suite à un mauvais comportement vis-à-vis des usagers de l'Aéroport :**

Une pénalité de **cinq cents (500,00) dirhams par constat** au cas où il est constaté un mauvais comportement de la part d'un agent vis-à-vis des usagers de l'Aéroport. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**g) Non-conformité de la tenue de travail :**

Une pénalité **de cent (100,00) dirhams par agent et par vacation** est appliquée au cas où il est constaté qu'un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non conforme ou négligée. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**h) Cumul des pénalités**

Les pénalités ci-dessus, sont cumulables sans toutefois que le cumul ne dépasse **10% du montant initial 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 **(10% du montant du marché)** peut entraîner **la résiliation de ce marché** de la part de l'ONDA conformément de l'article 42 du CCAG- EMO.

**NB :** Des contrôles inopinés peuvent être effectués dans le cadre du contrôle des prestations réalisées.

### ARTICLE 23 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage et activités annexes du Terminal 1 arrivée de l'Aéroport Mohammed V s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

#### ➤ Les zones : (A titre Indicatif et non limitatif)

Zone d'affectation	Périmètre
<b>T1 niveau 1 Hors douanes</b>	Bureaux ONDA
	District Aéroport Mohammed V
	Blocs sanitaires
	mezzanine , esplanade et abords côté ville y compris caserne
<b>T1 niveau 2 Hors douanes</b>	Bureaux ONDA & services publics
	Blocs sanitaires
	Aire de circulation
	Vitres
<b>T1 niveau 3 Hors douanes</b>	Bureaux ONDA & dépendances
	Blocs sanitaires
<b>Arrivée du Terminal 1 Hors &amp; Sous douanes</b>	Hall public arrivée
	Esplanade arrivée, esplanade côté ville
	Blocs sanitaires de l'arrivée T1 hors douanes et sous douanes et ceux coté ville (situés au-dessus de la gare ONCF)
	Espaces, locaux et équipement dans la zone de liaison avec la gare ferroviaire
	Livraison de bagages côté piste Terminal 1
	Livraison de bagages Terminal 1
	Bureaux à l'arrivée Terminal 1 Sous Douanes
	Rayons X à l'arrivée Terminal 1 Sous Douanes

#### ➤ Les surfaces Horizontales de l'arrivée du Terminal1 (hors niveau 0) comprennent :

- Le grand Hall public arrivée du Terminal 1 ;
- La zone de circulation ;
- Les tapis et convoyeurs à bagages ;
- Les banquettes de Douane ;
- Les couloirs et voies d'accès de service ;
- Les locaux techniques de la zone ;
- L'ensemble des circuits de circulation et points d'accès ;
- L'ensemble des blocs sanitaires ;
- Le vitrage intérieur et extérieur toutes hauteurs confondues y compris châssis, embrasures, chambranles et appuis, stores et pare-soleil ;
- Les sols : tous revêtements et équipements intégrés ;

- L'ensemble des SAS ;
- Les faux plafonds de toutes les natures ;
- L'ensemble des parois murales peintes ou revêtues ou vitrées ;
- L'ensemble de moulures et rebords ;
- L'ensemble des huisseries et encadrements ;
- Les panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs ;
- Les terrasses accessibles et non accessibles ;
- Les baies vitrées hautes et basses (intérieur et extérieur).

➤ **Les surfaces verticales de l'arrivée du Terminal1 (hors niveau 0) comprennent :**

- L'ensemble de la vitrerie et des cloisons ;
- L'ensemble de l'habillage mural ;
- L'ensemble parois murales peintes ou revêtues ;
- L'ensemble du carrelage et marbre
- L'ensemble de moulures et rebords ;
- L'ensemble huisseries et encadrements ;
- Les panneaux intérieurs et extérieurs de signalisation.

➤ **Descriptif approximatif des surfaces du Terminal 1 :**

Zone	Désignation	Superficie approximative (m²)
Sous-sol	Hall public	50
	Locaux techniques	33
	Aires de circulation	350
Niveau 0	Hall public	2200
	Caserne côté ville	600
	Zone livraison bagages	3000
	Zone douane	428
	Bureaux	361
	Blocs sanitaires	140
	Aires de circulation	120
	Esplanade	400
Niveau 1	Commissariat police	280
	Mezzanine	1100
	Bureaux	302
	Blocs sanitaires	40
	Locaux techniques	800
	Esplanade	400

Niveau 2	Bureaux	1400
	Blocs sanitaires	50
	Aires de circulation	400
	Locaux techniques	6
Niveau 3	Bureaux	800
	Blocs sanitaires	62
	Aires de circulation	370
	Locaux techniques	6
<b>Total approximatif des superficies (m²)</b>		<b>13 698</b>
<b>Total approximatif des surfaces vitrées (m²)</b>		<b>4 100</b>

## ARTICLE 24 : 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 de l'utilisation des ressources ;
- La continuité du service.

Les prestations de nettoyage sont obligation de résultat, les fréquences minimales pour obtenir la qualité requise étant fixées au bordereau des prix présentant le minimal de qualité requise, le prestataire de service doit fournir en permanence des efforts quotidiens afin d'optimiser la prestation au plus haut degré.

La qualité des services doit être satisfaisante au regard des cinq 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, 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).

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 sélectionnés 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.

### **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 :

- Assurer un tri sélectif des déchets collectés sur la plateforme :
  - Organique ;
  - Verre et plastique ;
  - Aluminium ;
  - Carton et papier.
- Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité devront respecter les normes environnementales.

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

Au niveau des lieux de stockage, la société de nettoyage doit prévoir des moyens de rétention pour les produits liquides.

Respecter, au moment du rangement ou stockage, la compatibilité des produits.

Tout produit utilisé par la société, classé dangereux, doit avoir une fiche de donnée de sécurité, dont Une copie est mise à disponibilité de l'aéroport systématiquement.

Tout lieu de stockage doit contenir au moins un extincteur, placé 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.

## 6. SUIVI QUALITATIF DE LA PRESTATION DES BLOCS SANITAIRES :

Spécialement pour le suivi de la qualité de la prestation des Blocs Sanitaires, le prestataire est tenu de suivre en coordination avec les services de l'aéroport, les résultats notifiés via le système mis en place de remontée de la satisfaction. Ainsi, il est tenu de réagir par un plan d'action correctif visant l'atteinte des objectifs et de satisfaction des clients.

### ARTICLE 25 : DISPOSITIONS DIVERSES

Ce descriptif est donné à titre indicatif ; les moyens décrits dans le présent marché ne sont pas limitatifs et le prestataire est tenu de doter le site en matériels et produits de première qualité conformement aux normes et standards des aéroports internationaux de première catégorie pour le nettoyage, la désinfection, la désinsectisation et la dératisation des grandes surfaces en milieu aéroportuaire constamment occupé.

En tout état de cause, le titulaire doit disposer de matériel en qualité suffisante et quantité adaptée aux besoins du terminal 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 chaque intervention.

Il est interdit au personnel du titulaire de changer de vêtements et de les entreposer ailleurs que dans les locaux à usage de vestiaires. Aussi, tout stockage de matériel ou traitement de documents administratifs du titulaire destinés à l'accomplissement de la prestation objet du présent appel d'offres feront l'objet d'une demande signée et cachetée pour l'attribution de locaux réservés à cet effet.

Le titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Ces produits doivent être de première qualité, **non corrosifs** et adaptés aux surfaces à nettoyer et entretenir, ne pas provoquer d'allergie.

Le titulaire fournit dans le mois après la notification de l'ordre de service de commencement des prestations :

- ☐ La liste exhaustive des produits proposés pour l'exécution des prestations.
- ☐ Une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition de chaque produit (fiche de sécurité).

Tous dommages causés aux installations ou équipements sont réparés par le titulaire.

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



Il est précisé qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux dans le terminal, Le titulaire ne peut en aucun cas stocker de tel produits dans l'enceinte du bâtiment, autre que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

Les produits corrosifs ou hautement inflammables ne peuvent être stockés à demeure sur le site.

#### **ARTICLE 26 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL**

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

- a. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport des comptes rendus quotidiens, hebdomadaires, et mensuels sur les travaux qui ont été réalisés ;
- b. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport quotidiennement au début et à la fin de chaque vacation la liste nominative du personnel de l'équipe émargée par chacun d'eux (se doter d'un système de pointage électronique, accessible et vérifié par l'ONDA, permettant de remonter en temps réel, l'entrée, la sortie et l'état de présence des équipes) ;
- c. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport le planning détaillé des travaux à effectués pendant la journée (planning journalier) ;
- d. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport le planning détaillé des travaux à effectués pendant la semaine. (Planning hebdomadaire) ;
- e. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport le planning détaillé des travaux à effectués pendant les deux semaines qui vont venir. (Planning bi- mensuel) ;
- f. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport le planning détaillé des travaux à effectués pendant le mois. (Planning mensuel) ;
- g. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport une fois par semaine un inventaire du matériel utilisé. Et produits consommés ;
- h. Tenir à jour un registre de main courante (compte – rendu) ;
- i. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;
- j. Effectuer des contrôles de qualité de nettoyage chaque semaine et envoyer un rapport détaillé à la Direction de l'Aéroport ;
- k. Faire parvenir chaque mois, au responsable ONDA de suivi du présent marché, le plan d'action pour l'amélioration continue de la qualité des prestations rendues.  
Le suivi qualitatif de ce plan d'action est exigé et sera évalué le maître d'ouvrage.
- l. Assurer le respect des consignes données par les services du Terminal et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes données par les services du Terminal ;



- m. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement les responsables du Terminal, pour ce, un modèle de fiche de suivi de l'état des blocs sanitaires et des anomalies y afférentes sera mise à la disposition du prestataire pour la maintenir accrochée de manière à recenser par jour l'état de ces derniers ;
- n. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement Les appareils installés dans l'ensemble des toilettes ;
- o. Le prestataire s'engage à ce que son personnel soit formé avant ses prises de fonction et sensibilisé sur l'environnement dans lequel les prestations seront réalisées et à transmettre à la Direction de l'Aéroport les fiches de formation de chaque agent.
- p. Le titulaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour doter, à sa charge, tout son personnel affecté des badges d'accès aux lieux d'intervention.

## **ARTICLE 27 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS**

**Les opérations seront exécutées selon les cadences ci-après :**

### **❖ Nature des opérations :**

- Balayage humide continu des sols avec auto-laveuses pour grandes surfaces ;
- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des blocs sanitaires publics et privés de manière continue, avec présence permanente d'un agent de nettoyage dans les blocs sanitaires ;
- Décapage des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Mise en émulsion 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.

### **❖ 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 des corbeilles à papier, des poubelles et cendriers ;
- Balayage, lavage et lustrage des sols en marbre et en granit ;
- Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis ;
- Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie de manière continue ;
- Nettoyage des panneaux de signalisation et de l'affichage publicitaire ;
- Nettoyage des portes et fenêtre ;
- Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards muraux ;
- Nettoyage continue des comptoirs d'information et des guichets de polices ;
- Nettoyage, désinfection et ravitaillement continu du papier hygiénique, des détergents et désinfectants et désodorisants de l'ensemble des blocs sanitaires publics et privés ;
- Nettoyage continu des convoyeurs, carrousels, tapis et carrosserie X-Ray ;
- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Dépoussiérage et nettoyage des lampes et abat-jours ;
- Dépoussiérage des extincteurs.

Les blocs sanitaires doivent être dotés de papiers hygiéniques de couleur blanche grand et petit format (22 et 24 grammes de bonne qualité) et les produits utilisés devront être de qualité supérieure.

Un personnel permanent (H24) doit être affecté dans les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté.

Un inventaire général des équipements des Blocs Sanitaires sera élaboré avant début des prestations et conclu par une décharge cosignée par la société et le maître d'ouvrage.

#### **b) Opérations hebdomadaires 52 fois par an**

- Grand lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Dépoussiérage des appareils informatiques ;
- Décapage des joints de sols et mur ;
- Décapage et désinfection à fond des sanitaires ;
- Détachage de tapis et moquettes ;
- Grand nettoyage Vitrage extérieur en hauteur ;
- Grand Nettoyage des faux plafonds.

**c) Opérations bimensuelles 24 fois par an**

- Dépoussiérage des panneaux de signalisation ;
- Dépoussiérage et brossage des sièges ;
- Lustrage des parties en bois fixes et mobiles ;
- Nettoyage des faux plafonds et bouches d'aération et climatisation.

**d) Opérations mensuelles 12 fois par an**

- Lavage à fond des murs, cloison, piliers ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Nettoyage et dépoussiérage du lustre ;

**e) Opération semestrielle 2 fois par an :**

- Cristallisation de tous les sols.

Les opérations quotidiennes devront être effectuées tous les jours de la semaine avec roulement de 03 équipes spécialisées d'un nombre d'agent suffisant en fonction du matériel électro mécanisé utilisé par le prestataire.

**f) Autres travaux :****Opération spéciale de désinfection cas de pandémie ou autre maladie contagieuse :**

Les opérations de désinfection seront réalisées à une fréquence normale selon le planning des zones défini par l'aéroport. Toutefois, le maître d'ouvrage pourra demander d'autres opérations supplémentaires selon la situation sanitaire.

Cette opération devra être réalisée conformément à la procédure sanitaire d'usage et dont les produits et équipements (matériel et équipements de protection individuelle) sont à la charge du prestataire.

**Désinsectisation, dératisation, traitement anti-reptiles et capture de chats**

L'opération de dératisation et traitement anti-reptiles sera exécutée quatre (4) fois par an et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport.

L'opération de désinsectisation sera exécutée tous les deux (2) 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 permettre du site ;

- Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents ;
- Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux ;
- Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ;
- Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anticoagulants.

Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges.

L'opération de capture de chats dans toutes les zones de l'aéroport sera réalisée une (01) fois par mois et 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 et s'assurer que les chats capturés sont transférés dans des centres spécialisés dans le traitement animalier.

A chaque intervention une fiche technique récapitulant l'ensemble des traitements effectués sera remise à la direction de l'Aéroport.

### **Le prestataire doit remettre un plan sanitaire global à la direction de l'Aéroport**

#### **• 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"> <li>• Les fenêtres doivent être ouvertes pendant l'exécution des travaux et refermées après ceux-ci</li> <li>• Vidage des corbeilles en séparant les papiers des autres débris lavage des corbeilles à papiers</li> <li>• Port des déchets dans le local à poubelles de l'aéroport</li> <li>• Nettoyage des cendriers qui doivent être vidés séparément dans des récipients non combustibles</li> </ul>
2	Balayage, lavage et lustrage des sols	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balayage humide au balai trapèze, lavage et séchage avec machine auto laveuse et manuellement pour les petites surfaces, aspiration industrielle, brossage, lustrage avec machine et produit spray et jutage humide</li> </ul>
3	Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépoussiérage par aspiration industrielle (dessous et dessus), détachage (petites taches), shampoing par extraction vapeur</li> <li>• Battage quand l'endroit le permet</li> </ul>
4	Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépoussiérage à la peau de chamois ou chamoisine des meubles jusqu'à hauteur de bras</li> <li>• Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux</li> <li>• Nettoyage soigné et désinfection</li> <li>• Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquats</li> </ul>

N°	Descriptif des prestations	Nature des prestations et modalités d'exécution
5	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage et enlèvement des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats</li> </ul>
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"> <li>• Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration</li> <li>• Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toutes hauteurs</li> </ul>
7	Désodoriser les installations sanitaires, lavage, désinfection et ravitaillement en produit hygiéniques (savon, papier serviettes premier qualité....)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les locaux sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté irréprochable.</li> <li>• Lavage, désinfection sois et parois, carrelés, cuvettes, WC, urinoirs, lavabos, éviers, abattants cuvettes.</li> <li>• Un personnel féminin devra être affecté à la surveillance permanente des sanitaires publics et veillera au maintien de la propreté de ces derniers.</li> <li>• Lavage à fond des WC couvercles balayettes et supports de douche</li> <li>• Nettoyage et essuyage des glaces de lavabos, tablette de lavabos, les appliques d'éclairage, robinetteries et tuyauteries.</li> <li>• Ramassage agrafes et évacuation des sacs contenant les périodiques usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles.</li> <li>• Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports</li> </ul>
8	Décharge de tapis et moquettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage de leur fosse ou emplacement</li> </ul>
9	Grand lavage des surfaces en béton et ciments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiration, lavage, brossage, lustrage avec machine et produit spray balayage humide au balai trapèze</li> </ul>
10	Dépoussiérage appareils informatiques et téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé</li> <li>• Dépoussiérage à la chamoisine</li> </ul>
11	Dépoussiérage des lampes et abas jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé</li> <li>• Dépoussiérage à la chamoisine</li> </ul>
12	Décapage des joints de sols et murs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration</li> </ul>
13	Décapage et désinfection à fond des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavage à fond y compris décapage avec les ingrédients appropriés</li> <li>• 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</li> </ul>
14	Dépoussiérage des panneaux de signalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essuyage</li> </ul>

N°	Descriptif des prestations	Nature des prestations et modalités d'exécution
15	Dépoussiérage des extincteurs	• Essuyage
16	Lustrage des fauteuils en cuir	• 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	• 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	• Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
19	Nettoyage au plafond	• Dépoussiérage et nettoyage des plafonds en béton et en charpente en utilisant des produits et matériel adéquats
20	Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques	• 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"> <li>• 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)</li> <li>• Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toute hauteur</li> <li>• Astiquage de toutes les parties métalliques des accès principaux halls et piliers</li> <li>• Nettoyage et astiquage des cuivres chromés et métaux polis (poignées de portes, plaques de propreté etc....)</li> </ul>
22	Désinsectisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les lieux à traiter (bâtiment – sous-sol – regards d'égouts – sites avoisinant)</li> <li>• Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ;</li> <li>• Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents ;</li> <li>• Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux</li> </ul>
23	Cristallisation de tous les sols	• Cristallisation de tous les sols avec des produits et matériels adéquats
24	Dératisation et traitement anti-reptiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre du site</li> <li>• Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anti-coagulants</li> <li>• Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges</li> </ul>

**ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE**

Le titulaire est tenu de présenter à l'ONDA un dossier personnel de chaque agent comportant :

- Acte de naissance ;
- Copies certifiées conformes des attestations de travail si disponibles chez l'agent ;
- Un certificat médical (à fournir chaque année) attestant que l'agent est apte physiquement et mentalement pour l'exécution du travail qui lui est confié ;
- Fiche anthropométrique.

Le prestataire devra remettre au maître d'ouvrage la liste nominative ainsi que les attestations d'affiliation à la CNSS des agents avant la date de prise d'effet du présent marché.

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque mois au maître d'ouvrage des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.

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 minimal nécessaire durant chaque journée (24heures) est **de cinquante-sept (57) Agents de nettoyage toutes spécialités confondues y compris 03 chefs d'équipe.**

**Le nombre d'agents peut augmenter exceptionnellement** à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort sur demande du maître d'ouvrage.

**Répartition de l'effectif par vacation et plage horaire :**

Zone d'affectation	Périmètre	Nombre d'agents par vacation		
		Vacation 1	Vacation 2	Vacation 3
		07h00-15h00	15h00-23h00	23h00-07h00
T1 niveau 1 HD	Bureaux ONDA	12	4	3
	Blocs sanitaires			
	Mezzanine			
	Esplanade et abords côté ville			
	Caserne			
T1 niveau 2 HD	Bureaux ONDA	2	1	0
	Blocs sanitaires	2	2	2
	Aire de circulation	1	1	0
	Bureaux services publics			
T1 niveau 3 HD	Bureaux ONDA & dépendances	2	1	0
	Blocs sanitaires			
Arrivée du Terminal 1 Hors Douanes & Sous Douanes	Hall public arrivée	5	5	6
	Esplanade arrivée			
	Blocs sanitaires			
	Esplanade côté ville			
	Liaison avec la gare ferroviaire			
	Tri bagages côté piste			
	Livraison de bagages du Terminal1			
	Bureaux de Douanes à l'arrivée Terminal 1Sous Douanes			
	Rayons X à l'arrivée Terminal 1Sous Douanes			
	3	2	3	
Recycleurs de chariots				
Vitreurs				
Total		27	16	14
Total général		57		

**NB :**

**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.**

L'effectif demandé pour la réalisation des prestations objet du présent marché, ne doit pas inclure les responsables du prestataire (superviseur et magasinier...).

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.

Etant donné que la couverture doit s'étendre 24h/24 la relève des vacations doit se faire d'une façon continue, aucune rupture d'effectifs ne sera tolérée par le service en charge.

Le prestataire doit désigner un chef de site interlocuteur unique qui représente le prestataire vis-à-vis de la Direction de l'Aéroport.



Le Chef de site doit avoir une qualification minimum de technicien supérieur, et aura pour missions de :

- Superviser et chapeauter intégralement la prestation ;
- Veiller au respect des clauses du CPS ;
- Coacher et sensibiliser en permanence ses équipes ;
- Prendre les décisions ;
- Assister aux réunions ;
- Rédiger des rapports et fournir tous les livrables nécessaire au maître d'ouvrage.

**Le prestataire doit procéder à la composition d'un roulement de trois équipes.**

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 consigné dans un PV.

Cette répartition pourra être sujette à changement exprimé par le maître d'ouvrage si le besoin s'impose, tout éventuel changement sera également consigné dans un PV.

La répartition du nombre demandé chaque journée (24heures) du personnel du prestataire sera déterminée lors du démarrage de la prestation en fonction des exigences et besoins du maître d'ouvrage. Cette répartition est sujette de changement à chaque fois que le maître d'ouvrage juge que c'est nécessaire.

**ARTICLE 29 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX**

Le prestataire doit fournir à chaque fois que les responsables du suivi du présent marché le lui demandent la liste, le nombre et les fiches techniques du matériel, des consommables et produits qui vont lui servir pour l'exercice des travaux du présent marché.

Le prestataire doit fournir à chaque fois que les responsables du suivi du présent marché le lui demandent, la liste, et les fiches techniques des produits qui vont lui servir pour l'exercice des opérations de désinsectisation et de dératisation.

Le matériel global doit satisfaire aux exigences de qualité du matériel listé en annexe.

**Les listes descriptives des annexes I et II du matériel et des produits sont données à titre minimal et indicatif et ne sont pas limitatives ;**

**ARTICLE 30 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

En cas d'arrêt de travail de son personnel l'entreprise sera tenue 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 31 : 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.

Contrôle des opérations de livraison des produits :

Aucune livraison ne peut être faite sans la présence d'un agent habilité de l'aéroport qui réceptionne les fournitures et délivre un récépissé au titulaire.

Tous les autres éléments doivent être livrés dans des emballages conformes.

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 responsable de l'aéroport peut mettre en demeure le titulaire de 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,...) aux dispositions législatives, réglementaires et normes en vigueur sur le territoire marocain.

**ARTICLE 32 : OBJETS TROUVES**

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

**ARTICLE 33 : VISITES MEDICALES**

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

D'autre part, le prestataire doit organiser périodiquement (chaque 6 mois selon la réglementation en vigueur) à son personnel, les examens médicaux prévus par la législation en vigueur. Ces examens seront consignés par le prestataire dans un rapport.

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 34 : 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 35 : TENUE DE TRAVAIL

Le prestataire devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail correcte, uniforme, ou, éventuellement de protection, associée à des chaussures standardisées pour l'ensemble du personnel et des couvre-têtes standards pour les deux genres (femmes et hommes), d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée **chaque année ou** après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage.

Il est important que le prestataire dote son personnel de **badges à jour** présentant la codification de l'agent

La tenue des éléments affectés aux blocs sanitaires sera différenciée par une autre couleur.

Les deux tenues seront validées par la Direction de l'aéroport.

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

### ARTICLE 36 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE

L'entreprise 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 37 : LOCAL MATERIEL ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL

Le prestataire devra prévoir la location, dans le cadre des conventions domaniales avec l'ONDA, d'un local pour le stockage de matériel lié à l'exécution de la prestation objet du présent appel d'offres et d'un vestiaire pour son personnel.




### ARTICLE 38 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE








Pendant la période d'une éventuelle crise pandémique, le titulaire doit se conformer aux directives sanitaires édictées par les autorités compétentes ainsi que celles mises en place au niveau de l'aéroport, s'assurer que tout son personnel respecte strictement toutes les mesures de prévention applicables y compris les tests de dépistage et notifier systématiquement tout agent confirmé positif.












Aussi, le titulaire devra se soumettre aux éventuelles mesures d'accompagnement mises en place par l'ONDA telles que la réduction des prestations objet du présent marché durant la période de crise. A cet effet et durant toute la période d'exécution du présent marché, l'ONDA se réserve le droit de procéder à l'optimisation des charges de la prestation suivant la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les prestations en fonction de la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

## Annexe I



### Liste du matériel minimum nécessaire pour l'exécution du présent marché

Désignation du matériel	Caractéristiques	Nbre	Photos (à titre indicatif)
<b>Auto laveuses autoportées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Largeur de travail (mm) → Supérieur à 45cm</li> <li>▪ Réservoir récupération (l) → Supérieur 30l</li> <li>▪ Réservoir solution (l) → Supérieur à 30l</li> <li>▪ Autonomie → Supérieur à 2h30</li> </ul>	02	
<b>Mono brosses polyvalentes (Décapage – lavage - lustrage et cristallisation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diamètre de travail → Supérieur à 400mm</li> <li>▪ vitesse de rotation : → 150 tours par min approximatif</li> </ul>	06	
<b>Aspirateurs industriels combinés eau/poussières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité sac à poussières → Supérieur à 50l</li> <li>▪ Débit d'air → Supérieur à 250 m3/h</li> </ul>	04	
<b>Aspirateurs dorsaux</b>	Capacité utile (l) → Entre 6l et 10l Longueur du flexible (cm) → environ entre 150 et 180 Champs d'action (m) → Entre 25 et 30	03	
<b>Mono brosses escaliers mécaniques BROSSEURS (escalateurs)</b>	En plus des escalateurs, Fonctionne sur tous types de surfaces avec combinaison des trois fonctions : Aspiration, Lavage, Séchage	01	
<b>Shampoineuse par injection extraction pour nettoyage tapis et moquette</b>	Capacité entre 10l à 20l Lave, brosse sèche Technologie spenscrub ou équivalent	02	
<b>Aspirateurs brosseurs pour tapis et moquettes</b>		02	

<b>Souffleur pour le séchage tapis et moquette</b>		01	
<b>Chariots complets professionnels nettoyage avec identification et espace de stockage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipés de 4 roues non tachantes pivotantes, avec galets de protection.</li> <li>- Support pouvant recevoir chacun un sac-poubelle</li> <li>-bacs de rangement</li> <li>-2 seaux d'appoint</li> </ul>	25	 
<b>Cireuse de sol</b>	- Largeur environ 40 cm	04	
<b>Echelles diverses dimensions</b>		03	
<b>Plates-formes individuelles roulantes (PIR)</b>	La hauteur maximum du plancher de travail peut atteindre 2.5 m. le plancher de travail a une dimension maximum 1.00 – 1.50m	02	
<b>Nacelle élévatrice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hauteur : Environ 12 ML</li> <li>-Largeur &lt;2m</li> <li>-hauteur de la membrane rétractée &lt;2.5m</li> </ul>	02	

<b>Echafaudage aluminium de pied,</b>	Echafaudage de pied 12m aluminium-faible hauteur 2.5m , roulant de 8m en extérieur et 12m en extérieur -support de protection	01	
<b>Tuyaux flexibles</b>	Rouleaux de 50 m avec supports et accessoires	02	
<b>Icones d'avertissement pour le public (sol glissant)</b>		30	
<b>Panneaux d'avertissement Public de types différents</b>	 	20	
<b>Fumigateur</b>		01	
<b>Balais Faubert pour dépoussiérage</b>		30	
<b>Poubelle pour usage aux blocs sanitaires</b>	Le prestataire doit fournir un modèle de poubelle pour bloc sanitaires pour validation par l'aéroport Mohammed V	100	
<b>Trapèze pour balayage humide</b>		35	
<b>Grattoir à vitre</b>		20	
<b>Grattoir à sol</b>		60	
<b>Mouilleurs</b>		50	



<p><b>Equipement de protection individuelle, EN quantité suffisante</b></p> <p><u>1/Harnais</u>  <u>2/ un système de liaison</u>  <b>Absorbeur d'énergie intégré à une longe qui amortit la chute. La longe ne doit jamais excéder 2m</b></p> <p><b>Antichute à rappel automatique.</b>        C'est un système qui se bloque dès que l'accélération de l'utilisateur est trop importante.</p> <p><b>Antichute mobile sur support d'assurance rigide.</b> (Coulisseau dans un rail par exemple) <b>ou flexible</b> (coulisseau sur corde par exemple)</p> <p><u>3/dispositif d'ancrage</u>  <b>Gilet de signalisation à haute visibilité</b></p>		<p><b>EN quantité suffisante</b></p>	
<p><b>Perche télescopique pour nettoyage, lavage vitre et plafond avec toutes ses composantes :</b>        (Exemple : tête de loup , époussette, raclette de vitre,) toutes équipées légères, présentant une excellente rigidité,</p> <p>Colliers anti pincement des mains,        Contrôle précis de la perche,</p> <p>Embase en caoutchouc très résistant,        Réglable résistante et flexible</p>		<p><b>EN quantité suffisante</b></p>	

**N.B :**

- 1. Les images sont données à titre indicatif.**
- 2. Le prestataire est chargé de maintenir ces équipements et se conformer à la réglementation en matière de sécurité et de contrôle réglementaire de son matériel (exemple : nacelle élévatrice et à flèche télescopique)**



## ANNEXE II

**Produits nécessaires pour l'exécution de la prestation objet du présent marché**  
**NB : Les quantités ci-dessous sont données à titre indicatif et peuvent diminuer ou augmenter avec obligations de résultats.**

Produits	Unité	Qté par Mois	Observations
Papier hygiénique	U	8500	Grand format
Savon liquide	L	1500	Bonne qualité (préférable désinfectant)
Sac en plastique GF	U	1500	Pour acheminement de la poubelle conforme aux exigences réglementaires de l'environnement
Sac en plastique GF	U	1000	Différentes couleurs selon tri sélectif Environnement, conforme aux exigences réglementaires de l'environnement
Sac en plastique PF	U	1500	Différentes couleurs selon tri sélectif Environnement, conforme aux exigences réglementaires de l'environnement
Javel	L	800	
Nettoyant ménager multi-surfaces	L	1500	
Chamoisine bravo	U	800	
Cachemire	U	500	
Chiffon blanc	U	250	
Nettoyant en crème	U	80	500 Gr / U
Spray brillant multi-surfaces anti-poussières et saletés	U	200	
Parfum d'ambiance Haute qualité	L	900	Ambre, Aoud, Jasmin, Fleur d'oranger, Lavande (préférée par le maître d'ouvrage)
Gel Hydro alcoolique ou équivalent	L	100	Selon évolution de la pandémie ou autres
Gants	U	200	
Huile vaseline	L	150	
Pelle en plastique	U	70	
Ajax vitres ou équivalent	L	300	
Ajax ammoniacqué ou équivalent	L	250	
Raquelette sol	U	80	Grand format 60cm et moyen 40 cm
Serpillère de bonne qualité	U	90	Grand format

### **N.B :**

**Le prestataire devra équiper son personnel des équipements de protection individuelle y compris ceux contre la propagation des maladies contagieuses, comme des gants, masques, gel hydro alcoolique....**

**ANNEXE III****ENGAGEMENT DE L'AGENT DE PROPRIÉTÉ**

Je, soussigné, (nom et prénom de l'agent de propriété) m'engage à respecter scrupuleusement les dispositions du présent engagement :

- Respecter la permanence au poste d'affectation et ne pas quitter son poste avant l'arrivée de la relève ;
- Veiller sur le port des badges d'une manière apparente ;
- Maintenir les normes acceptables d'hygiène personnelle en tout temps ;
- Veiller au réapprovisionnement continu des produits nécessaires au nettoyage ;
- Eviter l'utilisation des moyens de communication à des fins non professionnelles pendant les heures de travail ;
- M'abstenir de manger, de fumer ou de mâcher du chewing-gum au cours de la vacation ;
- Traiter et servir les clients interne et externe de l'aéroport avec respect et professionnalisme ;
- Porter une attention particulière aux Personnes à Besoins Spécifiques (PMR, personnes âgées, familles accompagnées de bébés...) ;
- M'abstenir des discussions sur des sujets controversés, comme la politique, la religion ou des questions de gestion de l'entreprise ;
- Remonter à la hiérarchie toute anomalie concernant les blocs sanitaires et ce avec passation de consignes aux responsables de zone et aux équipes de la relève et en assurer le suivi ;
- Informer en temps opportun les services concernés sur tout incident ou réclamation ayant trait à la qualité de service ;
- Respecter la Loi 15-91 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux publics et les blocs sanitaires ;
- Respecter les règles déontologiques et en particulier le secret professionnel.

**Lu et approuvé,**

**Le,**

**Signature :**

## **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.

➤ **CONTINUE 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° 159-23-AOO

### Prestations de nettoyage et activités connexes du Terminal 1 Arrivée de l'Aéroport Casablanca Mohammed V

<p><b>Direction concernée</b></p> <p>AÉROPORT MOHAMMED V Le Chef du Service Fonctionnement des Installations Terminal</p> <p>Signé : Mme. Anissa BOUKRIM</p> <p><b>Mr. EL ARABY BAHHI</b> Chef de Département Exploitation Aéroportuaire</p> <p><b>Mr Abdelhak MAZOUR</b> Directeur de l'Aéroport MOHAMMED V</p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p><b>Abdellah BOUKHLOUF</b></p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p> <p>17 OCT. 2023</p> <p><b>La Directrice Générale</b> <b>Habiba LAKLALECH</b></p> <p><b>Direction Générale</b> OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS</p>	
<p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	