

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 049/20/AOO**

**Prestations de nettoyage et activités  
connexes des locaux de la Direction du  
Pôle Navigation Aérienne et de ses  
dépendances de la ville de Nouasseur**

## 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  | 4         |
| 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 1 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS  | 9         |
| ARTICLE 13 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS                                     | 11        |
| ARTICLE 14 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES                  | 11        |
| ARTICLE 15 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE    | 12        |
| ARTICLE 16 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES                               | 12        |
| ARTICLE 17 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION | 12        |
| ARTICLE 18 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES   | 12        |
| ARTICLE 19 : 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 CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE                                 | 1         |
| ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT   | 1         |
| ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)                   | 1         |
| <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 : NANTISSEMENT   | 6         |
| ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION                                       | 6         |
| ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE  | 6         |
| ARTICLE 09 : RESILIATION  | 6         |
| ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS   | 6         |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| ARTICLE 11 :                           | DROIT APPLICABLE _____   | 6         |
| ARTICLE 12 :                           | FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____   | 7         |
| ARTICLE 13 :                           | CAS DE FORCE MAJEURE _____   | 7         |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b> |  | <b>8</b>  |
| ARTICLE 14 :                           | MAITRE D'ŒUVRE _____   | 8         |
| ARTICLE 15 :                           | MODALITES DE PAIEMENT _____  | 8         |
| ARTICLE 16 :                           | AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT _____   | 8         |
| ARTICLE 17 :                           | DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN<br>MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE _____ | 8         |
| ARTICLE 18 :                           | DELAJ DE GARANTIE _____  | 8         |
| ARTICLE 19 :                           | CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____  | 9         |
| ARTICLE 20 :                           | ETENDUE DES TRAVAUX : _____  | 9         |
| ARTICLE 21 :                           | CONDITIONS A GARANTIR _____  | 9         |
| ARTICLE 22 :                           | NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX _____  | 11        |
| ARTICLE 23 :                           | MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____  | 16        |
| ARTICLE 24 :                           | DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE _____   | 17        |
| ARTICLE 25 :                           | LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES<br>TRAVAUX _____                                 | 17        |
| ARTICLE 26 :                           | DISPOSITIONS DIVERSES _____  | 17        |
| ARTICLE 27 :                           | CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL _____  | 18        |
| ARTICLE 28 :                           | MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____  | 19        |
| ARTICLE 29 :                           | PRODUITS DANGEREUX _____   | 19        |
| ARTICLE 30 :                           | DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE NETTOYAGE _____  | 20        |
| ARTICLE 31 :                           | DUREE DU MARCHE _____  | 20        |
| ARTICLE 32 :                           | PENALITES POUR RETARD _____  | 21        |
| ARTICLE 33 :                           | OBJETS TROUVES _____   | 22        |
| ARTICLE 34 :                           | VISITES MEDICALES _____  | 23        |
| ARTICLE 35 :                           | COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____  | 23        |
| ARTICLE 36 :                           | TENUE DE TRAVAIL _____   | 23        |
| ARTICLE 37 :                           | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____  | 23        |
| ARTICLE 38 :                           | MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION : _____  | 23        |
| <b>ANNEXE I</b>                        |  | <b>25</b> |
| <b>ANNEXE II</b>                       |  | <b>26</b> |
| <b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b> |  | <b>27</b> |

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**  
**N°049/20/AOO**

Le **mardi 28 juillet 2020 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur), **sauf pendant la période de confinement officiel au Maroc**. 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 : **22 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de **1 500 000,00 DHS.**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mardi 28 juillet 2020 à 9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

**N.B :**

Une visite des lieux, **non obligatoire**, sera organisée au profit des concurrents intéressés **le 16/07/2020 à 10h00 au Siège du Pôle Navigation Aérienne (contact : 06 94 70 22 25).**

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert n° 049/20/AOO**

**Prestations de nettoyage et activités  
connexes des locaux de la Direction du  
Pôle Navigation Aérienne et de ses  
dépendances de la ville de Nouasseur**

## TABLE DES MATIERES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>  | <b>3</b>  |
| ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES   | 3         |
| ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE  | 3         |
| ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS                                     | 3         |
| ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES                                     | 3         |
| ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE   | 4         |
| ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR                  | 4         |
| ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISoire  | 6         |
| ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES   | 7         |
| ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES   | 7         |
| ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE   | 7         |
| ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE   | 8         |
| ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS                              | 8         |
| ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS                                       | 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 CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE                                 | 1         |
| ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT   | 1         |
| ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)                   | 1         |

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**

### 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 nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

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

## ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

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

### A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

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

### Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation.
- A4.** 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. ;



## B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

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

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

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

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

**B3. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 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 III**, en un seul exemplaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

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

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

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

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

### Ce pli contient :

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

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

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 1 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

## 2. Dépôt des plis

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

- soit déposé, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- soit envoyé, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;



- soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

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

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

### **ARTICLE 13 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS**

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

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

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

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

### **ARTICLE 14 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES**

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

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

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

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

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

## ARTICLE 15 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE

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

## ARTICLE 16 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

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

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

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

## ARTICLE 17 : 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 18 : 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 19 : 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 :



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



**Boîte postale** : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**E-mail** : achats@onda.ma

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 01 : Objet de l'appel d'offres

Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur

### 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 les prestations objet desdites attestations. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 1 000 000,00 dhs TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**) ;

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

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **quatre millions cinq cent mille** Dirhams des trois derniers exercices (**2017, 2018 et 2019**) délivrées par l'administration fiscale ou par le commissaire au compte.

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

Aucune offre technique n'est exigée.

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

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **049/20/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**

#### 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.

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

### Constitution d'une caution personnelle et solidaire

#### au titre du cautionnement provisoire

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 049/20/AOO relatif à « **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur** »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

**(1)** Supprimer les paragraphes inutiles ;

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

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

## ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **049/20/AOO** du **mardi 28 juillet 2020**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

#### **B - Partie réservée au concurrent**

##### **a) Si le concurrent est une personne physique**

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

##### **b) Si le concurrent est une personne morale**

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

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

#### **En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :**

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
  - Montant annuel hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
  - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
  - Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;

- Montant annuel T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

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

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

AO N° : 049/20/AOO

Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur

| Ligne                            | Description   | UDM                | Quantité<br>(A) | PU MENSUEL Hors TVA EN<br>CHIFFRES (*)<br>(B) | PT annuel HORS TVA<br>EN CHIFFRES<br>(C) = (A X B) |
|----------------------------------|---|--------------------|-----------------|---|--|
| 1                                | Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur <b>de 07h00 à 15h00 pour 17 agents</b> | FORFAIT<br>MENSUEL | 12              |   |  |
| <b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>     |   |                    |                 |   |  |
| <b>TVA 20%</b>                   |   |                    |                 |   |  |
| <b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE</b> |   |                    |                 |   |  |

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



**SOUS-DETAIL DES PRIX**

AO N° : 049/20/AOO

**Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**

| N° des prix | Désignation de la prestation   | Salaires de tous les agents de la vacation /an<br>(1) | Congés payés/an<br>(18 jours)<br>(2) | Jours fériés/an<br>(12 jours)<br>(3) | Repos des agents pour chaque vacation<br>(52 j/an)<br>(4) | Total des salaires/an<br>(5)<br>=(1)+(2)+(3)+(4) | Cotisations patronales/an<br>(21,09%)*<br>(6) | Assurances /an<br>(AT+RC)<br>(7) | Total frais du personnel /an<br>(8)<br>=(5)+(6)+(7) | Autres Charges/an<br>(9) | Marge bénéficiaire /an<br>(10) | Total annuel Hors TVA<br>(11)<br>=(8)+(9)+(10) | Total mensuel Hors TVA<br>(12)<br>=(11)÷12 |
|-------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|--|--|
| 1           | Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur de 07h00 à 15h00 pour 17 agents |   |                                      |                                      |   |  |   |                                  |   |                          |                                |  |  |

**N.B. :**

-Le salaire mensuel minimum à prendre en considération pour déterminer le montant des salaires de la colonne (1) ne doit pas être inférieur au SMIG en vigueur . **À défaut l'offre du concurrent sera écartée.**

-Les montants des rubriques ci-dessus doivent correspondre aux montants de tous les agents exigés pour chaque vacation (ligne).

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

Prestations familiales (6,40%)

prestations sociales à court terme (1,05%)

prestations sociales à long terme (7,93%)

AMO (4,11%)

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert n° 049/20/AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
des locaux de la Direction du Pôle Navigation  
Aérienne et de ses dépendances de la ville de  
Nouasseur**

## TABLE DES MATIERES

|  |          |
|--|----------|
| <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 : NANTISSEMENT  | 6        |
| ARTICLE 07 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION  | 6        |
| ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE   | 6        |
| ARTICLE 09 : RESILIATION   | 6        |
| ARTICLE 10 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS  | 6        |
| ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE  | 6        |
| ARTICLE 12 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT  | 7        |
| ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE  | 7        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>   | <b>8</b> |
| ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE  | 8        |
| ARTICLE 15 : MODALITÉS DE PAIEMENT   | 8        |
| ARTICLE 16 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ SUR L'AÉROPORT  | 8        |
| ARTICLE 17 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE TRAVAIL ET DE SÉCURITÉ SOCIALE | 8        |
| ARTICLE 18 : DÉLAI DE GARANTIE   | 8        |
| ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE   | 9        |
| ARTICLE 20 : ÉTENDUE DES TRAVAUX :   | 9        |
| ARTICLE 21 : CONDITIONS À GARANTIR   | 9        |
| ARTICLE 22 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX   | 11       |
| ARTICLE 23 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE   | 16       |
| ARTICLE 24 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE  | 17       |
| ARTICLE 25 : LISTE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX                                 | 17       |
| ARTICLE 26 : DISPOSITIONS DIVERSES   | 17       |
| ARTICLE 27 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET TÂCHES DU PERSONNEL   | 18       |
| ARTICLE 28 : MESURES PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ   | 19       |
| ARTICLE 29 : PRODUITS DANGEREUX  | 19       |
| ARTICLE 30 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE NETTOYAGE   | 20       |
| ARTICLE 31 : DURÉE DU MARCHÉ   | 20       |
| ARTICLE 32 : PÉNALITÉS POUR RETARD   | 21       |
| ARTICLE 33 : OBJETS TROUVÉS  | 22       |
| ARTICLE 34 : VISITES MÉDICALES   | 23       |

|  |   |    |
|--|---|----|
| ARTICLE 35 :                           | COMPORTEMENT DU PERSONNEL                   | 23 |
| ARTICLE 36 :                           | TENUE DE TRAVAIL                            | 23 |
| ARTICLE 37 :                           | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX | 23 |
| ARTICLE 38 :                           | MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION :       | 23 |
| <b>ANNEXE I</b>                        |   | 25 |
| <b>ANNEXE II</b>                       |   | 26 |
| <b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b> |   | 27 |

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à .....

Inscrite au Registre de Commerce de .....

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n° .....

Représentée par .....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet: **Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

### ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le concurrent ne peut se prévaloir

dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

#### **ARTICLE 06 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

#### **ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

#### **ARTICLE 09 : RESILIATION**

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

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

#### **ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

#### **ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 12 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

**ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE**

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



## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

### ARTICLE 15 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

### ARTICLE 16 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT

Le prestataire sera tenu de respecter les règles de protection du secret, d'exécuter les avis et de soumettre tout son personnel au contrôle du service de sécurité du Pôle Navigation Aérienne dix jours(10j) calendaire à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations, et avant tout commencement, il devra remettre au service de sécurité du PNA les demandes d'enquêtes réglementaire pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

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

Le prestataire devra conserver le secret absolu non seulement sur l'ensemble des documents qui lui seront communiqués, mais aussi sur les faits ou reniements, qui seraient occasionnellement portés à sa connaissance en raison de l'exécution des prestations.

### ARTICLE 17 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE

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 18 : 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 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

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

## ARTICLE 20 : ETENDUE DES TRAVAUX :

Les prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

- ✓ Les bâtiments et locaux du siège de la Direction du Pôle Navigation Aérienne ainsi que ses abords.
- ✓ Les locaux et bâtiments de la dépendance CRD.
- ✓ Les locaux et bâtiments de la dépendance Radar.
- ✓ Les locaux et bâtiments de la dépendance Merchich.

**Remarque : Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif**

### **I. PRESTATIONS**

## ARTICLE 21 : CONDITIONS A GARANTIR

Le titulaire garantit :

- ✓ Le maintien en parfaite état de propreté et d'hygiène des locaux, conformément aux prescriptions définies au présent marché.
- ✓ Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect, 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 ont obligation de résultat, les fréquences minimales pour obtenir la qualité requise sont détaillées ci-dessous. 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 quatre critères suivants :

## 1. Aspect :

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

Les prestations doivent être adaptées aux lieux (bureaux, blocs sanitaires, Hall public, équipements etc.)

## 2. Confort :

Le confort est apprécié à travers les 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, etc. ...).

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

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

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

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être 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 et 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.

## 5. Environnement.

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

- ✓ Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité devront respecter les normes environnementales.
- ✓ 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.

## **ARTICLE 22 : NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX**

Le prestataire est tenu de présenter un planning d'exécution des tâches ci-après **(01) une semaine** avant le commencement du marché.

### **1. Nature des travaux**

- ✓ Décapage, mise en émulsion et entretien des revêtements sol ;
- ✓ Nettoyage des intérieurs et extérieurs de l'ensemble de la vitrerie de manière à ne pas avoir de salissures ou de traces grasses ou poussiéreuses.
- ✓ 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 de l'ensemble des locaux.
- ✓ Désodorisation des locaux et des blocs sanitaires d'une manière continue et systématique.

#### **a. Opérations journalières 7 JOURS/7 365 FOIS PAR AN.**

- ✓ Aération des locaux
- ✓ Vidage des corbeilles à papier et des poubelles.
- ✓ Balayage, lavage et lustrage des sols.
- ✓ Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis.
- ✓ Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants.
- ✓ Nettoyage des portes et fenêtre
- ✓ Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards muraux
- ✓ Nettoyage, désinfection et ravitaillement continu du papier hygiénique, des détergents et désinfectants et désodorisants de l'ensemble des blocs sanitaires.
- ✓ Enlèvement des toiles d'araignées.
- ✓ Dépoussiérage et nettoyage des lampes et abat-jours.

- ✓ Dépoussiérage des extincteurs.

L'ensemble des installations sanitaires devra être dotées de papiers hygiéniques de couleur blanche multicouches grand format (22 et 24 grammes mini, bonne qualité) et les produits utilisés devront être de qualité supérieure.

Un personnel qualifié devra être affecté lors des horaires de travail dans les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté et **le prestataire devra joindre dans son offre une procédure efficace et efficiente de nettoyage de désinfection et de contrôle des installations sanitaires.**

Un inventaire des équipements des blocs sanitaires se fera avant le début de chaque vacation et le matériel détérioré ou perdu sera remplacé au frais du prestataire.

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

- ✓ Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie de manière continue.
- ✓ Grand lavage de surfaces murales de toute nature.
- ✓ Dépoussiérage des appareils informatiques et téléphoniques.
- ✓ Décapage des joints de sols et mur.
- ✓ Décapage et désinfection à fond des sanitaires.
- ✓ Détachage de tapis et moquettes.

#### **c. Opérations bimensuelles 24 fois par an.**

- ✓ Dépoussiérage et brossage des sièges.
- ✓ Lustrage des parties en bois fixes et mobiles.
- ✓ Nettoyage des faux plafonds.

#### **d. Opérations mensuelles 12 fois par an.**

- ✓ Lavage à fond des murs, cloison, piliers.
- ✓ Cristallisation des sols en marbre ou en granite.
- ✓ Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques.
- ✓ Nettoyage et dépoussiérage du lustre.
- ✓ Nettoyage des plafonds et bouches d'aération et climatisation.

#### **e. Dératisation et désinsectisation et traitement anti-reptiles.**

L'opération de dératisation sera exécutée une fois tous les 04 mois et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'ONDA.

L'opération de désinsectisation sera exécutée une fois tous les 04 mois et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'ONDA

Le prestataire devra :

- ✓ Traiter toutes les zones concernées (bâtiment – sous-sol - regards d'égouts - sites avoisinant...).
- ✓ Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre 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.

A chaque intervention effectuée avec la présence d'un responsable ONDA, une fiche technique récapitulant l'ensemble des traitements effectués sera remise au responsable à ce dernier.

Un plan sanitaire global sera remis au responsable ONDA.

#### **NATURE DES TRAVAUX et MODALITES D'EXECUTION**

| <b>Descriptif</b> |  | <b>Nature des travaux et modalités d'exécution</b>   |
|-------------------|--|--|
| 1                 | Aération des locaux, vidage des corbeilles à papier.         | <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 détritrus lavage des corbeilles à papiers.</li> <li>✓ Port des déchets vers l'endroit réservé à leur entreposage en attendant leur transport vers la décharge.</li> </ul> |
| 2                 | Balayage, lavage et lustrage des sols.                       | Balayage humide, lavage et séchage, aspiration industrielle et brossage des sols.<br>Cristallisation des sols en marbre.   |
| 3                 | Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapi | Dépoussiérage par aspiration industrielle (dessous et dessus), détachage (petites taches), shampoing par extraction vapeur Battage quand l'endroit le permet.  |
| 4                 | Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dépoussiérage a la peau de chamois ou chamoisine des meublants.</li> <li>✓ Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux.</li> <li>✓ Nettoyage soigné et désinfection.</li> </ul>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | ✓ Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquat.  |
| 5  | Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres  | Nettoyage et enlèvement des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats.   |
| 6  | Nettoyage des murs piliers, cloisons, placards muraux et nettoyage des rampes d'escaliers abords et trottoirs.   | <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  | Désodorisation des 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 sols et parois carrelés, cuvettes, WC, lavabo receveur de douches, éviers, abattants cuvettes.</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 usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles.</li> <li>✓ Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports</li> <li>✓ Mise en place des appareils de désodorisation au niveau des blocs sanitaires avec approvisionnement nécessaire.</li> </ul> |
| 8  | 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>   |
| 9  | 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>   |
| 10 | Décapage des joints de sols et murs  | Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration  |
| 11 | Décapage et désinfection à fond des sanitaires   | ✓ -Lavage à fond y compris décapage avec les produits appropriés  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | ✓ -Détartrage. Le produit employé pour cette opération ne devra pas être contraire à la bonne conservation des installations ni présenter un danger pour les utilisateurs  |
| 12 | Dépoussiérage des extincteurs                           | Essuyage   |
| 13 | Lustrage des parties en bois fixes et mobiles           | Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration   |
| 14 | Nettoyage des plafonds                                  | Dépoussiérage et nettoyage des plafonds en utilisant des produits et matériel adéquats   |
| 15 | Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques | Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration   |
| 16 | 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> |
| 17 | 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 des insecticides chocs et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents.</li> <li>✓ Traiter par GEL spécial &lt; cafard les différents locaux ;</li> </ul>   |
| 19 | 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'anticoagulants.</li> </ul>  |



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

### ARTICLE 23 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Le prestataire doit remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du 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 fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.

Le titulaire doit justifier que le personnel employé n'a aucun antécédent judiciaire ; Les agents chargés des travaux doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité ;

Le prestataire est tenu de mettre en place l'effectif nécessaire en nombre et en qualification Professionnelle.

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

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 du Maître d'ouvrage.

Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation au maître d'ouvrage, les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés.

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement d'informer le service concerné de la Direction du Pôle Navigation Aérienne.

Pour réaliser les prestations objets du présent marché, le candidat est tenu de respecter le nombre d'effectifs qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des Prestations, dont le nombre ci-dessous est exigé en minimum pour l'exécution des prestations.

Le nombre d'agents minimum pour assurer cette prestation 7j/7 et 8h/j est de 17 (dix-sept) agents **présents**. Ce nombre comprend 1 (un) superviseur résident et 16 (seize) agents, et peut augmenter exceptionnellement à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort demandé par le responsable du suivi du marché.

Le prestataire devra prévoir une équipe de rotation pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie) et du repos hebdomadaire.

## ARTICLE 24 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Le titulaire doit produire obligatoirement dans délai de 15 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencement du marché **pour chaque agent**, les documents suivants :

- ✓ Une Copie de la CIN ;
- ✓ Une attestation de bonne conduite ;
- ✓ Le casier judiciaire
- ✓ La visite médicale attestée par un certificat médical prouvant que l'agent n'a aucune maladie contagieuse ou ne lui permettant pas d'exécuter les tâches demandées
- ✓ Le numéro d'affiliation à la CNSS des agents surveillants
- ✓ Les attestations d'assurances maladie et AT

Une copie du dossier du personnel retenu doit être remise au responsable de la DPNA pour les besoins de suivi et d'archivage.

## ARTICLE 25 : 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 de nettoyage, désinfection, désinsectisation, dératisation et traitement anti-reptiles.

L'état du matériel doit être neuf. Les listes non exhaustives sont énoncées dans les annexes ci-dessous :

**LISTE DU MATERIEL : voir ANNEXE I ;**  
**LISTE DES PRODUITS : voir ANNEXE II.**

En sus de ce qui précède et pour la bonne marche du service, le prestataire doit mettre en place ce qui suit :

1. Badge du prestataire pour tous les agents et superviseurs ;
2. Registres en nombre suffisant pour l'enregistrement des comptes rendus quotidiens ;
3. Dispositif de pointage des entrées et des sorties du personnel du prestataire.

## ARTICLE 26 : DISPOSITIONS DIVERSES

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

En tout état de cause, le prestataire doit disposer de matériel en qualité suffisante et quantité adaptée aux besoins de la direction 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.

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 à entretenir, ne pas provoquer d'allergie.

Le prestataire doit fournir à chaque fois que les responsables du suivi du présent marché le lui demandent :

- ✓ La liste exhaustive des produits proposés pour l'exécution des prestations
- ✓ Une fiche de données de sécurité (FDS) détaillée précisant la provenance, l'origine et la composition de chaque produit, notamment en matière du respect de l'environnement.

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

Toute détérioration ou disparition des équipements (portes savon, robinets, mécanismes, sèche main, abattants) est à la charge du titulaire du marché, qui assumera la responsabilité de leur remplacement dans l'immédiat.

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 à préciser qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux au siège de la DPNA. 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.

Le prestataire aura à sa charge la mise en place d'une check-list pour chaque local, dans le respect de la codification en vigueur. Cette check-list sera signée après chaque passage d'un agent par le superviseur de l'équipe de nettoyage pour attester de l'exécution des tâches prévues.

## **ARTICLE 27 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL**

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

1. Etablir et transmettre au responsable du suivi du marché le planning détaillé des travaux à effectuer pendant le mois (planning mensuel)
2. Etablir et transmettre au responsable du suivi du marché une fois par mois un inventaire du matériel utilisé.
3. Elaborer et doter le personnel du nettoyage du programme des tâches à exécuter et ce selon la zone d'affectation de l'agent.

4. Tenir à jour un registre de main courante (compte - rendu)
5. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;
6. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes donnés par le responsable du suivi du marché.
7. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement au responsable du suivi du marché.
8. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement les appareils installés dans l'ensemble des toilettes.
9. Responsabilités et obligations du prestataire :

Le prestataire assume la responsabilité de ses prestations conformément aux normes en vigueur, aux usages de sa profession et aux dispositions de la loi, de la réglementation et de la jurisprudence en la matière. Il prend en outre la responsabilité des conséquences dommageables qui pourrait résulter de l'exécution défectueuse de ces prestations.

Il est également responsable du respect du code du travail ou de toute autre réglementation en vigueur à la date de la notification du présent marché ainsi que tout au long de son exécution.

#### **ARTICLE 28 : 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 du responsable du suivi du marché, de toutes portions salies par des matières dangereuses ou malodorantes qui sont de façon générale susceptibles de compromettre la sécurité ou le confort du personnel
- ✓ Nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires.
- ✓ Ramassage et enlèvement des papiers et objets divers dans les différentes zones.
- ✓ Collecte et vidage des poubelles dans l'emplacement à ordures prévu à cet effet.

#### **ARTICLE 29 : PRODUITS DANGEREUX**

Le prestataire s'abstiendra d'utiliser des produits dangereux si ceux-ci ne sont pas normalement utilisés 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 du responsable du suivi du marché qui réceptionne les fournitures et signe 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 d'utilisation
- ✓ 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 du suivi du marché peut demander le remplacement des 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 30 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE NETTOYAGE**

#### **Respect des horaires de travail :**

Le nombre d'heure de travail par agent, doit respecter les réglementations en vigueur fixée au code de travail et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

#### **Salaire mensuel :**

Le salaire mensuel doit respecter le salaire minimal réglementaire pour l'ensemble des agents de nettoyage, il sera versé une prime supplémentaire de 500,00 MAD net pour le superviseur résident et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

#### **Présence et absence :**

Chaque agent est tenu de se présenter à son poste au minimum 10 minutes avant prise de service.

Chaque agent devra pointer au moment de la prise de son service et avant de le quitter et ce en utilisant une technologie de pointage automatisé, qui restera à la discrétion du prestataire.

Un état récapitulatif du pointage des agents devra être tiré du système (au moins les 30 derniers jours) et devra être communiqué au Responsable du suivi du marché de la DPNA à la demande. L'état du matériel utilisé devra également lui être communiqué à la demande. Chaque agent aura droit à son congé annuel tel que défini dans la réglementation en vigueur et au code du travail.

### **ARTICLE 31 : DUREE DU MARCHE**

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) ans**.

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

### **ARTICLE 32 : PENALITES POUR 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 correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

Toutes les pénalités prévues ci-dessous sont appliquées après mise en demeure faite sur simple constat de non-conformité aux prescriptions de ce marché.

A la réception d'une telle notification, le prestataire, avec une promptitude raisonnable, est tenu de satisfaire les remarques données et ce dans un délai de 48 heures sauf pour l'alinéa **c** du ci-dessous, à défaut les pénalités suivantes seront appliquées.

#### **a) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation de matériel**

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de 500Dhs par constat et par jour sera prélevée sur le prix mensuel de la prestation.

Est également sanctionné d'une pénalité forfaitaire journalière de :

- ✓ 50 (cinquante Dirhams), l'indisponibilité du badge ;
- ✓ 500 (Cinq Cents Dirhams), toute dégradation ou absence d'un dispositif de pointage ;
- ✓ 100 (Cent Dirhams), l'indisponibilité des Registres ;

Cette pénalité est plafonnée, par mois, à 10% du montant du prix mensuel du marché.

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

En cas d'insuffisance ou d'inadéquation des produits utilisés (non conformes aux normes de sécurité et d'hygiène) dûment constatée par le responsable du marché, une pénalité de 500dhs, par constat et par jour, sera prélevée sur le prix mensuel de la prestation.

Cette pénalité est plafonnée, par mois, à 10% du montant du prix mensuel du marché.

**c) Pénalité pour insuffisance de la main d'œuvre**

En cas d'insuffisance de la main d'œuvre mise en œuvre dûment constatée par le responsable du marché pour accomplir une tâche bien précise dans les attributions, une pénalité de 500dhs par jour et par personne sera appliquée par constat sur le prix mensuel de la prestation.

Cette pénalité est plafonnée à 10 % du montant du prix mensuel du marché.

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

**d) Pénalité pour dégradation et salissure** En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet.

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

**e) Dégradation de la tenue de travail.**

Une pénalité forfaitaire de 300 Dhs par agent et par jour est appliquée au cas où il est constaté qu'un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non conforme ou négligée. Cette pénalité est plafonnée à 10% du montant du prix mensuel du marché.

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

- Une pénalité forfaitaire de 500 dirhams par opération et par constat sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Une pénalité forfaitaire de **1000 dirhams par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle pour non-exécution de l'opération de **dératisation et de désinsectisation**.

Cette pénalité est plafonnée à 10% du montant du marché.

**N.B une opération non exécutée désigne la :**

- ✓ Non-exécution de l'opération prévue dans le présent marché
- ✓ Non satisfaction des demandes de renforcement ponctuel des effectifs émanant de la direction

**g) Cumul des pénalités**

Les pénalités ci-dessus sont cumulables sans, toutefois, que le cumul ne dépasse **10% du montant du marché**.

**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 aux dispositions de l'article 42 du CCAG- EMO.

**ARTICLE 33 : 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 34 : VISITES MEDICALES

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

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

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

### ARTICLE 35 : 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 36 : TENUE DE TRAVAIL

L'entreprise devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail uniforme (03 unités au minimum) et éventuellement de protection, 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. En plus, l'entreprise est tenue de doter son personnel de badges présentant la codification de l'agent et les tâches associées.

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

### ARTICLE 37 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 38 : MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION :

Vu l'impact potentiel de cette prestation sur la sécurité aérienne, cette prestation est soumise à un contrôle et un suivi à travers les indicateurs ci-dessous mentionnés en vue de garantir la continuité des services fournis par le personnel assujetti à cette prestation.

Les indicateurs de suivi et les cibles à atteindre sont les suivants :

- 1) Nombre de PV remontant le respect des consignes de sécurité/ nombre d'opération : 100% ;
- 2) Nombre de PV/nombre d'opération : 100% ;
- 3) Taux de respect du planning : 100% ;
- 4) Nombre des accidents de travail lié à l'activité du prestataire : 0 ;
- 5) Nombre de réclamation liée à l'activité du prestataire : 0 ;



**N.B. : Pour les besoins de cet article, on entend par opération, toute action nécessitant l'utilisation de produit dangereux**

Les mesures de sécurité prises lors des opérations rentrant dans le cadre de ce marché sont :

- 1) Signaler le risque de glissement par une signalétique adéquate ;
- 2) Demander une autorisation avant d'accéder à la salle de contrôle ou aux salles techniques pour l'exécution des opérations prévues ;
- 3) Suivre les consignes techniques données lors du nettoyage des consoles de contrôle ou autre ;
- 4) Respecter la check-list des consignes de sécurité pour l'exécution des opérations de désinsectisation, dératisation et traitement anti reptile ;

Il est à noter que le prestataire sera évalué annuellement par le maître d'ouvrage et ce, aux moyens des indicateurs susmentionnés, dans le cas où cette révision démontre la nécessité de la mise en place d'un nouvel indicateur, le prestataire sera tenu d'en faire également le suivi et le calcul.

**ANNEXE I****Matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation objet du présent marché  
(doit être disponible en permanence)**

- ✓ 01 BALAYEUSES MECANIKES
- ✓ 02 MONOBROSSES POLYVALENTES (DECAPAGE, LAVAGE, LUSTRAGE ET CRISTALLISATION)
- ✓ 01 AUTO LAVEUSE COMPACTE
- ✓ 01 DECAPEUSES POLISSEUSES
- ✓ 02 ASPIRATEURS INDUSTRIELS COMBINES EAU ET POUSSIERE
- ✓ 01 ASPIRATEURS DORSAUX POUSSIERE POUR LES TRAVAUX EN HAUTEUR
- ✓ 02 ASPIRATEURS BROSSEURS POUR TAPIS ET MOQUETTES
- ✓ 01 MACHINES SYSTEME SHAMPOOING A SEC
- ✓ 01 SOUFFLEURS POUR LE SECHAGE TAPIS ET MOQUETTES
- ✓ 01 MACHINES HAUTE PRESSION
- ✓ 01 COMPRESSEURS D'AIR
- ✓ 06 CHARIOTS COMPLETS PROFESSIONNELS POUR NETTOYAGE
- ✓ 04 ECHELLES DIVERSES DIMENSIONS
- ✓ 04 ESCABEAUX
- ✓ 02 MANCHES TELESCOPIQUES H. 6 METRES
- ✓ 05 RACLETES VITRES PROFESSIONNELLES
- ✓ TUYAU FLEXIBLE (Rouleaux de 50 m avec supports et accessoires)
- ✓ 02 FUMIGATEURS
- ✓ 04 GLORIA POUR DESINSECTISATION
- ✓ 10 PLAQUES SOL GLISSANT
- ✓ 15 BALAIS FAUBERT
- ✓ 10 PANNEAUX D'AVERTISSEMENT

**ANNEXE II****Produits nécessaires pour l'exécution de la prestation objet du présent marché (quantité mensuelle) :**

|  |              |
|--|--------------|
| Papier hygiénique (U)                                  | 1800         |
| Pain de savon pour les mains antibactérien(U)          | 50           |
| Savon liquide pour les mains antibactérien (L)         | 100          |
| Savon liquide pour le nettoyage (L)                    | 100          |
| Sac plastique GM (U)                                   | 50           |
| Produit nettoyant désinfectant (L)                     | 50           |
| Chamoisine bravo (U)                                   | 15           |
| Chiffon blanc (U)                                      | 15           |
| Balai magique (U)                                      | 10           |
| Parfum citron (L)                                      | 110          |
| Paire de gants (U)                                     | 50           |
| Pelle plastique (U)                                    | 5            |
| Produit liquide amoniacque pour nettoyage de vitre (L) | 5            |
| Raclette 75cm (U)                                      | 5            |
| Raclette 25cm (U)                                      | 5            |
| Laine d'acier (Kg)                                     | 0,5          |
| Produit de cristallisation pour marbre (L)             | 3            |
| Produit lustrage pour bois (L)                         | 5            |
| Produit soin haute brillance (L)                       | 5            |
| Serpillère (U)   | 15           |
| Ventouse pour toilette (U)                             | 15           |
| Brosse pour cuvette WC (U)                             | 20           |
| Pad pour mono-brosse (U)                               | 3            |
| Fibre abrasive   | 50           |
| Désodoriant  | 20           |
| Mouchoirs en papier                                    | 40           |
| Produit insecticide vaporisateur                       | 24           |
| Produit insecticide en poudre                          | 12           |
| Produit insecticide anti-souris                        | 24           |
| Papier hygiénique grand format                         | 36           |
| Balai poussoir   | 2            |
| Produit décapant anticalcaire en poudre pour WC        | 5kg          |
| Produit insecticide pour gloria 12U                    | 12           |
|  | 40U          |
| Poubelles pour salle de bain                           | annuellement |

Note : Les quantités des produits ci-dessus sont des quantités approximatives.

## 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.

À 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 vacations 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° 049/20/AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes des locaux de la Direction du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de la ville de Nouasseur**

|  |  |
|--|--|
| <b>Direction concernée</b><br>Responsable de la Cellule Maintenance Technique des Infrastructures<br>Le Chef de la Division Gestion de l'Information Aéronautique (AIRM)<br>Le Directeur du Pôle Navigation Aérienne par intérim<br>Le Directeur des Opérations<br>Signé : M. Mounir TICHOUTI<br>Signé : M. Ahmed A. ALIARI<br>Signé : Jamal KAÏER | <b>Direction des Achats et de la Logistique</b><br>Le Directeur des Achats et de la Logistique<br>Abdellah BOUKHLOUF |
| <b>Direction Générale</b><br>Le Directeur Général<br>Zouhair Mohamed AOUFIR<br>Direction Générale<br>29 JUN 2020<br>OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS  |  |
| <b>Concurrent</b><br>CPS lu et accepté sans réserve  |  |