

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 011-23-AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes
à l'aéroport de Marrakech Ménara**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	13
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	13
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	14
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	14
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	14
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	15
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	15
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	16
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE V : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX	2
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	5
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6

ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE _____	7
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	7

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____ 8

I.PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE _____	8
ARTICLE 15 : DUREE DU MARCHE _____	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE _____	8
ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 21 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____	9
ARTICLE 22 : PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE _____	9
ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE à L'AEROPORT : _____	11
ARTICLE 24 : ETENDUE DES PRESTATIONS _____	11
ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR _____	18
ARTICLE 26 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT : _____	19
ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL : ____	22
ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL _____	25
ARTICLE 29 : Le titulaire devra se conformer également aux prescriptions ci-après : _____	26
ARTICLE 30 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS _____	26
ARTICLE 31 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	33
ARTICLE 32 : MATERIEL ET PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX _____	38
ARTICLE 33 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	43
ARTICLE 34 : OBJETS TROUVES _____	43
ARTICLE 35 : VISITES MEDICALES _____	44
ARTICLE 36 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	44
ARTICLE 37 : TENUE DE TRAVAIL _____	44
ARTICLE 38 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE _____	44
ARTICLE 39 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _	44
II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____	46

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N° 011-23-AOO

Le **mardi 07 février 2023 à 10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport 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 à l'aéroport de Marrakech Ménara.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **290 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **19 726 928,21 DHS.**

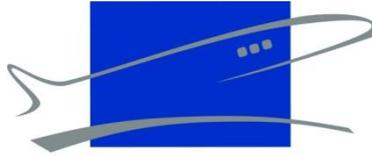
Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

En effet, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

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

N.B : Une visite des lieux non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés **le jeudi 12 janvier 2023 à l'Aéroport de Marrakech Ménara (contact : 06 94 70 23 58)**

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 011-23-AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes
à l'aéroport de Marrakech Ménara**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	13
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	13
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	14
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	14
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	14
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	15
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	15
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	16
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE V : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX	2

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara.**

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 de la caution personnelle et solidaire ;
05. Le modèle d'acte d'engagement ;
06. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
07. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
08. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
09. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
10. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
11. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante :

<http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

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

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

ARTICLE 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. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

- A4. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

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

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

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

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

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

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

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

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

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

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

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

Pour les établissements publics :

B1. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

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

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 Jomada 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 l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres

NB 1 : Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que la soumission par voie électronique est obligatoire, la constitution du **cautionnement provisoire** s'effectue par voie électronique, **via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jomada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

Par ailleurs, **lorsque l'avis d'appel d'offres ne précise pas que la soumission par voie électronique est obligatoire :**

- **Si le concurrent opte pour une soumission sur support papier**, le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini au présent article ;
- **Si le concurrent opte pour une soumission électronique**, le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini au présent article, sauf si sa constitution est effectuée électroniquement via le portail des marchés publics dans les conditions fixées par l'article 14 de l'arrêté cité ci-dessous.

NB 2 : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter des conditions et/ou réserves de la part de la banque et/ou du soumissionnaire.

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 3 : 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 de référence du dirham** en vigueur, du premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

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

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :

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**".

B. Lorsque la soumission par voie électronique est obligatoire :

Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que **la soumission par voie électronique est obligatoire**, Il est demandé aux concurrents de présenter, **électroniquement**, les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

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

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

Contenu des enveloppes :

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
 - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 8 ci-dessus.

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

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

A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS**1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques**

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

2. Dépôt des plis**A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :**

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°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.
- 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, **de son propre choix**, pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces exigées par le présent règlement de consultation, **doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant et ce, comme détaillé dans l'article 12 ci-dessus.**

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

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

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

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

B. Lorsque la soumission par voie électronique est obligatoire :

Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que **la soumission par voie électronique est obligatoire, les plis des concurrents** doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

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

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

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

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

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

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

C. Dépôt des plis complémentaires

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

- soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit transmis, **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires..

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans la demande de la commission **ne sont pas admis**.

NB :

La conclusion du marché issu de la procédure de la réponse électronique aux appels d'offres est effectuée sur la base d'un dossier sous format électronique, à l'exception des pièces non encore dématérialisées.

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

ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

- a. **Tout pli déposé, sur support papier**, peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis sur demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.
- b. **Tout pli déposé électroniquement** peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire, l'ouverture des plis des concurrents présentés **sur support papier** et des plis **transmis par voie électronique** se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

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

Les offres des concurrents, déposées **sur support papier** 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction **via le portail des marchés publics ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine**.

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

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

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

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

	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
	Portail des marchés publics	https://www.marchespublics.gov.ma

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara.

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 13 800 000,00 DHS TVA Comprise par an**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2017 et 2022**).

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

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **30 000 000,00 DHS** de trois exercices (**entre 2017 et 2021**) délivrées par l'administration fiscale.

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

Aucune offre technique n'est exigée.

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

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

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **011-23-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara**

A – Si le concurrent est une personne physique

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

B - Si le concurrent est une personne morale

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

Constitution d'une caution personnelle et solidaire au titre du cautionnement provisoire

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 011-23-AOO relatif à « Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara »(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 de prix n° **011-23-AOO** du **mardi 07 février 2023**

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara**, 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° : 011-23-AOO

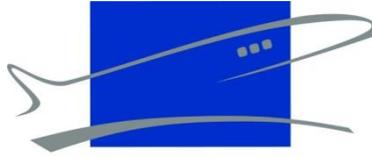
Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara

N° Prix	Désignation des prestations	UDM	Quantité	PU MENSUEL Hors TVA EN CHIFFRES (*)	PT ANNUEL Hors TVA EN CHIFFRES
1	Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport Marrakech/Ménara. Vacation 1 pour 127 Agents/Jours.	FORFAIT MENSUEL	12		
2	Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport Marrakech/Ménara. Vacation 2 pour 82 Agents/Jours.	FORFAIT MENSUEL	12		
3	Prestations de nettoyage et activités connexes de l'Aéroport Marrakech/Ménara. Vacation 3 pour 40 Agents/Jours.	FORFAIT MENSUEL	12		
TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)					
TVA 20% (B)					
TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)					

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

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

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert N° 011-23-AOO

**Prestations de nettoyage et activités connexes
à l'aéroport de Marrakech Ménara**

TABLE DES MATIERES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	5
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	7
ARTICLE 11 : RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	8
I. PRESTATIONS	8
ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : DURÉE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 17 : DÉLAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : MODALITÉS DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYÉ	8
ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS RÉVISION DES PRIX	9
ARTICLE 21 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS	9
ARTICLE 22 : PÉNALITÉS DE RETARD ET DE NON CONFORMITÉ	9
ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ À L'AÉROPORT :	11
ARTICLE 24 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR	18
ARTICLE 26 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT :	19
ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU PERSONNEL :	22
ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET TÂCHES DU PERSONNEL	25
ARTICLE 29 : Le titulaire devra se conformer également aux prescriptions ci-après :	26
ARTICLE 30 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS	26
ARTICLE 31 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	33
ARTICLE 32 : MATÉRIEL ET PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX	38
ARTICLE 33 : MESURES PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ	43
ARTICLE 34 : OBJETS TROUVÉS	43
ARTICLE 35 : VISITES MÉDICALES	44

ARTICLE 36 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	44
ARTICLE 37 : TENUE DE TRAVAIL _____	44
ARTICLE 38 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE _____	44
ARTICLE 39 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _	44
II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____	46

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V - Nouasseur.

D'une part

ET :

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

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

ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications et les prescriptions techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché, l'entrepreneur déclare :

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

ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

Le présent marché est soumis aux prescriptions relatives aux marchés publics notamment celles définies par :

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;

- L'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE

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

ARTICLE 07 : NANTISSEMENT

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

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

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

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA 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 08 : RESILIATION

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

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

ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

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

ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT

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

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

I. PRESTATIONS

ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport de Marrakech Ménara**.

ARTICLE 15 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

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

ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE

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

ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE

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 20 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX

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

ARTICLE 21 : RECEPTION DES PRESTATIONS

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

Les réceptions partielles sont autorisées.

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

ARTICLE 22 : PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE

I. Pénalités de retard :

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cing pour mille (5%.)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants Intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

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

II. Pénalités supplémentaires :

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

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

a) Pénalité pour non atteinte des objectifs qualité

En cas d'insatisfaction vis-à-vis des résultats attendus en termes de propreté et de prestation exprimée par l'ONDA, par ses clients (passagers, usagers de l'aéroport, compagnies aériennes) ou par ses autres parties intéressées, dûment constatée par le responsable de suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **5 000 Dhs**, sera prélevée sur **le prix mensuel du marché**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

Cette insatisfaction peut, entre autres, être appréciée sur la base des réclamations/reçues (gravité, nombre), des résultats des enquêtes satisfaction, notamment le score obtenu pour les critères de propreté, et également sur la base des constats de contrôles qualité réalisés par les agents de l'ONDA.

b) Pénalité pour atteinte à l'image de l'aéroport

En cas d'évènement en relation avec la prestation objet du présent marché dû à une négligence de la part du prestataire ou à un comportement inadéquat de son personnel qui **porte directement atteinte à l'image de l'aéroport**, dûment constaté par le responsable de suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **5 000 Dhs**, sera prélevée sur **le prix mensuel du marché**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

Ceci englobe, entre autres, toute publication négative sur les réseaux sociaux ou rapportée par la presse, toute plainte fondée relative au comportement des agents du prestataire ou au non-respect des exigences de sûreté. Ceci inclut également les réclamations relatives aux mœurs, au harcèlement des passagers, à la mendicité et toute autre mauvaise pratique.

c) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation du matériel

En cas d'insuffisance ou inadéquation de matériel mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **1%, du montant mensuel du marché par constat, par jour** sera prélevée sur **le prix mensuel du marché**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

d) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits

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

e) Pénalité pour insuffisance de la main d'œuvre

En cas d'insuffisance du personnel mis en œuvre dûment constatée par le responsable du marché pour accomplir une tâche bien précise dans les attributions, une pénalité de **200 Dhs par vacation par jour par agent** sera appliquée sur **le prix mensuel du marché**. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

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

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

Une pénalité forfaitaire de **500 dirhams par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

g) Pénalité pour documents non remis dans les délais

Une pénalité forfaitaire de **500 dirhams par document ou rapport** non remis dans les délais (Exemple : fiche de contrôle réglementaire, fiches techniques produits, fiches de données de sécurité, plannings...). Cette pénalité sera appliquée par constat **par jour de retard** et prélevée sur le prix mensuel de la facture mensuelle. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

h) Pénalité pour non-exécution d'une opération prévue dans le planning des travaux

Une pénalité forfaitaire de :

- **400,00 dirhams** par opération journalière et **par constat** sera prélevée de la facture mensuelle.
- **1 000,00 dirhams** par opération hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle et **par constat** sera prélevée de la facture mensuelle.
- **2 000,00 dirhams par constat** sera prélevée de la facture mensuelle pour non-exécution de l'opération de **dératisation et de désinsectisation**.

Toutefois, le cumul de ces pénalités (h) est plafonné, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

i) Pénalité pour non-conformité relative à l'environnement ou de la santé et sécurité du personnel

Une pénalité forfaitaire de **500 dirhams par constat par jour de retard** sera prélevée sur la facture mensuelle pour toute non-conformité relative à l'environnement ou à la santé et sécurité ou travail.

Cumul des pénalités

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

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

ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE à 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 concerné de l'ONDA de l'aéroport Marrakech/Ménara 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 concerné de l'ONDA de l'aéroport Marrakech/Ménara les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

En outre, le prestataire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution et documents divers qui lui seront remis par l'Office National des Aéroports, en vue de l'exécution des 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 24 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Situé à 3,5 km du centre-ville de Marrakech, l'aéroport Marrakech Ménara s'étend sur une emprise d'environ 590 ha. L'aéroport a accueilli plus de 6,4 millions de passagers en 2019 (année de référence avant la crise sanitaire du COVID-19), soit une moyenne de près de

18000 passagers par jour, nombre qui a augmenté jusqu'à 24000 passagers par jour durant des journées de pointe.

L'aéroport Marrakech Ménara est certifié ISO9001 (Système de Management Qualité) et ISO14001 (Système de Management Environnement) et plus récemment AHA (Aéroport Health Accreditation pour les mesures mises en place dans l'aéroport face à la pandémie du COVID-19). **Les prestations objets du présent marché sont ainsi considérées comme fondamentalement importantes pour le maintien de ces certifications internationales.**

Le prestataire est par conséquent tenu d'accompagner l'aéroport dans toutes les démarches liées à ces activités, notamment, en ce qui concerne la qualité, la protection de l'environnement, l'accréditation carbone, l'accréditation santé et sécurité au travail et toute autre démarche.

L'aéroport Marrakech Ménara est ouvert au trafic aérien 24H/24H. Les prestations objet de ce marché devront donc être réalisées de manière permanente.

Les prestations de nettoyage, désinfection, désinsectisation, dératisation et traitement anti-reptiles des installations terminales, dépendances et abords de l'Aéroport Marrakech / Ménara, objet du présent cahier des prescriptions spéciales, s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après, donnée à titre indicatif et non limitatif :

❖ **Les surfaces horizontales communes :**

- Les sols : tous revêtements ;
- Les couloirs et voies d'accès de service ;
- Abords et trottoirs ;
- L'ensemble des blocs sanitaires publics et privés ;
- Les faux plafonds ;
- L'ensemble des parois murales peintes ou revêtues ou vitrées ;
- L'ensemble de moulures et rebords ;
- L'ensemble des huisseries et encadrements ;
- Les panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs ;
- Les terrasses accessibles et non accessibles ;
- Les baies vitrées hautes et basses ;
- Tapis et moquettes ;
- Bouches de climatisation.

❖ **Les surfaces verticales communes :**

- Ensemble de la vitrerie intérieure et extérieure et des cloisons ;
- Ensemble des façades et parois murales peintes ou revêtues ;
- Les surfaces intérieures et extérieures, colonnes, piliers et poutres, moulures et éléments du décor et équipements intégrés aux murs, luminaires, interrupteurs et faux-plafonds ;
- Ensemble de moulures et rebords ;
- Les revêtements muraux, tous les escaliers intérieurs et extérieurs ;
- Ensemble huisseries et encadrements ;

- Panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs ;
- Tableaux et vitrines d'exposition ;
- Les fermetures des portes, les portes-fenêtres, les appuis de fenêtres intérieurs et extérieurs, dormants et ouvrants et serrurerie, poignées de portes, mains courantes, gardes corps ;
- Ecrans de téléaffichage ;
- Bouches de climatisation.

❖ **Autres surfaces communes :**

- Chariots à bagages dédiés aux passagers ;
- Poteaux guides files fixes et mobiles ;
- Poubelles ;
- Guérites ;
- Locaux techniques ;
- Bouches de climatisation ;
- Baffles sonorisation ;
- Caméras de vidéosurveillance ;
- Détecteurs incendie ;
- Surfaces en tissus (ex : rideaux, bâches, draps, couvertures, etc...)
- Panneaux signalétiques.

❖ **Désignations par zones**

En plus des surfaces communes indiquées ci-dessus, les tableaux suivants fournissent **à titre indicatif et non limitatif** des détails **supplémentaires** sur les installations concernées par la prestation.

TERMINAL PRINCIPAL :

Superficie globale : 90000 m ²	
Zone à couvrir	Détail/Consistance
Parking voitures	01 Bloc sanitaire Bureaux à usage administratif
Esplanade côté ville	Zones fumeurs
	Sièges
	Ecrans de téléaffichage
Hall public Départ et Arrivée (Rez-de-chaussée : niveau 0)	Fontaines
	Portes d'accès, équipements à RX, matériel électronique et informatique, chaises, tables et autre mobilier, bacs et chariots
	Mezzanine, bureaux, espaces de repos, sièges
	Comptoirs d'information
	Sièges
	Salles de prière
	Bureaux à usage administratif, salles de repos

Superficie globale : 90000 m ²	
Zone à couvrir	Détail/Consistance
	Ecrans de téléaffichage
	03 Blocs sanitaires
	Bornes E-Gates
Enregistrement (2 zones A et B en Rez-de-chaussée)	Comptoirs d'enregistrements, matériel électronique et informatique, écrans, convoyeurs à bagages, chaises
Salle d'embarquement pour vols domestiques (Rez-de-chaussée, niveau 0)	Points d'accès, banquettes, équipements à RX, matériel électronique et informatique, chaises, tables et autre mobilier, bacs et chariots
	Comptoirs
	Sièges
	01 Bloc sanitaire
	Ecrans de téléaffichage
	Bureaux
Ancien bloc administratif (Etage)	Escaliers
	Bureaux à usage administratif
	Salle de prière
	Salle de contrôle d'approche, bureaux, salles de repos, bloc sanitaire, matériel électronique et informatique
	01 Bloc sanitaire
	Terrasses
Ancienne aérogare Départ (sur deux niveaux et actuellement non exploitée pour le traitement des passagers)	Bureaux administratifs
	Comptoirs
	Sièges
	Écrans de téléaffichage
	Escaliers, Escalators et ascenseurs
Contrôle douane / PIF Départ (Postes d'inspection filtrage) (Rez-de-chaussée : niveau 0)	Banquettes
	Equipements à RX, matériel électronique et informatique, bacs, chariots, chaises
	Bureaux, salles de repos
Emigration Départ (Rez-de-chaussée : niveau 0)	Comptoirs/guichets, chaises, matériel électronique et informatique
	Bureaux, espace repos
	01 Bloc sanitaire
Salle d'embarquement (Etage : Niveau +8)	Ecrans de téléaffichage
	Comptoirs d'information, matériel électronique et informatique
	Comptoirs d'embarquement, banquettes matériel électronique et informatique
	Sièges
	Espace fumeurs
	Boite de réclamations/suggestions
	Bornes de recharge électrique
	Salle de prière
Espace jeux pour enfants	

Superficie globale : 90000 m ²	
Zone à couvrir	Détail/Consistance
	Escaliers, escalators et ascenseurs
	04 Blocs sanitaires
Couloirs pré-passerelles et passerelles (Etage : Niveaux +8 et +4)	Ascenseurs, escaliers
	Pupitres de commandes des passerelles
Salle d'embarquement (Rez-de-chaussée : Niveau 0)	Ecrans de téléaffichage
	Comptoirs d'embarquement, banquettes, matériel électronique et informatique
	Sièges
	Boite de réclamations/suggestions
	Bornes de recharge électrique
	Salle de prière
	Ecrans de téléaffichage
	01 Bloc sanitaire
Esplanade côté piste	Bureaux, salles de repos
Ancienne aérogare Arrivée (Rez de chaussée et actuellement non exploitée pour le traitement des passagers)	Bureaux administratifs, salon
	Comptoirs/guichets
	Bloc sanitaire
Arrivée Débarquement (Etage 1 : Niveau +4)	Trottoirs roulants
	Comptoirs, matériel électronique et informatique, chaises
	Sièges
	Bureaux
	Espace Unité Médicale d'Urgence, bureaux, espace vert, espaces repos
	Escaliers, escalators et ascenseurs
	Salle pour passagers INADs
	04 Blocs sanitaires
Arrivée Débarquement (Rez-de-chaussée : niveau 0)	Comptoirs, matériel électronique et informatique, chaises
	Bureaux, espaces de repos, bloc sanitaire
	Sièges
	01 Bloc sanitaire
Arrivée débarquement (côte Nord)/ Transit et couloir d'accès vers la salle d'embarquement (Rez de chaussée : niveau 0)	Equipements à RX, matériel électronique et informatique, chaises, bacs et chariots
	Escaliers, escalators et ascenseurs
Arrivée immigration	Comptoirs/guichets, chaises, matériel électronique et informatique
	Bureaux
Arrivée livraison bagages	Carrousels de livraison des bagages
	Ecrans de téléaffichage
	Boite de réclamations/suggestions
	02 Blocs sanitaires
	Comptoirs
Arrivée contrôle douane	Bureaux
	Equipements à RX, matériel électronique et informatique, chaises, tables, banquettes

Superficie globale : 90000 m ²	
Zone à couvrir	Détail/Consistance
Zones tri bagages côté piste (x2)	Equipements d'inspection filtrage des bagages) RX et autres, convoyeurs à bagages
	Bureaux, matériel électronique et informatique
	Blocs sanitaires
Zone livraison bagages (côté piste)	Convoyeurs de livraison bagages
Galeries techniques (Sous-sol)	Equipements (principalement de climatisation), passages de câbles, conduites, divers...
Autres : Passages de service	Equipements à RX, matériel électronique et informatique, chaises, banquettes, tables, bacs et chariots

TERMINAL AVIATION GENERALE :

Superficie : 300 m ²	
Zone	Détail
Esplanade côté ville	Sol
	Vitrage
	Façade murale
	Panneaux de signalisation
Départ, Contrôle douane / PIF (Postes d'inspection filtrage)	Equipement à RX, matériel électronique et informatique, chaises, banquettes, bacs, chariots
	Bureaux
Emigration Départ	Comptoirs/guichets, chaises, matériel électronique et informatique
Embarquement	01 Bloc sanitaire
Esplanade côté piste	Escalier, rampes d'accès, ascenseur
	Guide file
Débarquement	01 Bloc sanitaire
Contrôle douane Arrivée	Equipement à RX, matériel électronique et informatique, chaises, banquettes, bacs, chariots, Banquettes
Galerie technique sous-sol	Equipements divers, système de câblage

AUTRES BATIMENTS :

Désignation	Superficie (approximative) en m ²	Zone	Emplacement par rapport au Terminal principal
Bâtiment officiel Nord et annexes	1600	Ménara, côté piste	Côté Nord Est de l'aéroport, à environ 2,5 Km du Terminal Principal
Bâtiment officiel Sud	300	Terminal principal, côté piste	à environ 200 mètres du Terminal Principal côté Sud-Ouest

Désignation	Superficie (approximative) en m ²	Zone	Emplacement par rapport au Terminal principal
Salon d'honneur	550	Terminal principal, côté piste	adossé au Terminal Principal côté Ouest
Bloc administratif	6000	Terminal principal, côté ville	adossé au Terminal Principal côté Est
Centrale électrique	300	Ouest, côté piste	à environ 400 mètres du Terminal Principal côté Ouest
Tour de contrôle	300	Base militaire	Côté militaire, à environ 3,5 Km du Terminal Principal
Bâtiment FRET	2250	Quartier Mhamid	Côté Ouest de l'aéroport, à 2 Km environ du Terminal principal
Bâtiment SLIA	600	Ancien accès aéroport, côté piste	Côté Est de l'aéroport, à environ 2 Km du Terminal Principal
Bâtiment CIR	260	Ancien accès aéroport, côté ville	Côté Est de l'aéroport, à environ 1 Km du Terminal Principal
Bloc administratif Technique	465	Ancien accès aéroport, côté ville	Côté Est de l'aéroport, à environ 1 Km mètres du Terminal Principal
Bâtiment CDOU	730	Ancien accès aéroport, côté ville	Côté Est de l'aéroport, à environ 1 Km du Terminal Principal
Autres bâtiments annexes (brigades GR et DGSN)	1300	Ancien accès aéroport, côté ville	Côté Est de l'aéroport, à environ 1 Km du Terminal Principal
Autres zones : points d'accès routiers avec postes de contrôle	-	Ancien accès aéroport	Côté Est de l'aéroport, à environ 1 Km du Terminal Principal
		Zone FRET Quartier Mhamid	Côté Ouest de l'aéroport, à 2 Km environ du Terminal principal
		Salon royal Nord côté ménara	Côté Nord Est de l'aéroport, à environ 2,5 Km du Terminal Principal
		Salon d'honneur/salon royal	adossé au Terminal Principal côté Ouest

NB : * La superficie approximative du vitrage dans l'aéroport est de 41000 m²

* Les descriptifs fournis dans cet article sont donnés à titre minimal et indicatif.

* Les hauteurs des plafonds au niveau du Terminal principal varient entre 4 et 18 mètres ; la hauteur de la coupole de l'aéroport est de 30 mètres

*** Le détail des zones est donné à titre indicatif ; les zones et notamment le nombre de blocs sanitaire peuvent éventuellement évoluer dans le temps**

ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR

Le titulaire doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour exécuter ses prestations conformément aux règles de l'art et aux meilleures pratiques professionnelles.

Le titulaire doit, dès le premier jour de l'entrée en vigueur du marché ainsi que tout au long de celui-ci, disposer et mettre en œuvre tous les moyens humains, techniques et matériels nécessaires afin de parvenir aux résultats exigés : l'organisation mise en place doit être suffisamment efficace et le personnel employé doit disposer des compétences et moyens nécessaires afin de pouvoir satisfaire aux exigences du contrat.

Le titulaire ne peut sous aucun prétexte faire valoir un manque de moyens humains, techniques et matériels nécessaires pour quelque raison que ce soit.

Le titulaire doit garantir :

- Le maintien en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux, conformément aux prescriptions définies au présent CPS ;
- Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect général, de confort, de propreté et d'hygiène décrit ci-dessous ;
- Le respect des règlements d'hygiène et de sécurité ;
- La recherche permanente et optimale de l'amélioration des résultats, par la mise en place et l'optimisation de l'utilisation des ressources ;
- La continuité du service.

Les prestations de nettoyage sont obligation de résultat, les fréquences minimales pour obtenir la qualité requise étant fixées à l'article 27, 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 et surfaces (bureaux, blocs sanitaires, Halls publics, équipements etc.)

2. Confort :

Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

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

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

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

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

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

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers. En cas de danger de glissade, une signalisation appropriée à ce danger doit être mise en place par le prestataire.

3. Propreté :

Les prestations concernent :

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

3. Hygiène :

Les prestations concernent :

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

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

Le prestataire doit effectuer des contrôles qualitatifs par le biais de son personnel de supervision afin de s'assurer de l'atteinte des résultats escomptés.

ARTICLE 26 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT :

Le titulaire du marché doit veiller à ne pas nuire à l'environnement lors de l'exercice de ses prestations dans l'aéroport. Il devra se conformer à la politique environnementale et aux règles générales de protection de l'environnement établies par l'aéroport.

Ainsi, **de manière générale** :

- Il lui est interdit d'émettre, de déposer, de dégager, ou de jeter dans l'atmosphère, dans l'eau ou sur le sol, de manière directe ou indirecte, toute substance qui pourrait contribuer à la pollution de ces milieux.
- Les déchets assimilés aux ménagers générés par le personnel du prestataire doivent être déposés dans les endroits dédiés à cet effet.

- Les ressources en eau et en énergie électrique doivent être utilisées de façon rationnelle et de manière à éviter toute forme de gaspillage.

Le titulaire devra assurer les formations et sensibilisation nécessaires de son personnel en vue du respect de ces dispositions générales.

De manière spécifique, le titulaire, lors de la réalisation de ses prestations dans l'aéroport, doit :

- Assurer le ramassage des déchets sur la plateforme en préservant leur tri sélectif selon les catégories :
 - Organique ;
 - Verre et plastique ;
 - Aluminium ;
 - Carton et papier.

Le ramassage des déchets doit être obligatoirement effectué à l'aide de chariots tri sélectif (similaires ou équivalents au modèle ci-dessous donné à titre indicatif) :



- Veiller à ce que chaque catégorie de déchets soit déposée dans le bac dédié mis en place au niveau de la zone de stockage se trouvant à l'extérieur de l'aérogare et gérée par le prestataire chargé de la collecte et transport des déchets mandatés par l'ONDA. Pour cela, le personnel du titulaire assurera une coordination étroite avec ledit prestataire.
- Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité doivent respecter les normes environnementales nationales et internationales.
- Au niveau des lieux de stockage de ses produits, la société de nettoyage doit prévoir des moyens de rétention (ex : bac en plastique) et absorbants (Ex : feuilles, rouleaux ou poudre absorbante) nécessaires pour éviter tout écoulement accidentel des

produits liquides et toute contamination du sol, des eaux de surface et des eaux souterraines.

- Afin d'éviter la production de quantités importantes de déchets d'emballage des produits d'entretien, le titulaire devra éviter au maximum l'utilisation de bidons de petite taille et privilégiera l'utilisation de produits en vrac stockés dans des conteneurs adaptés.
- Respecter, au moment du rangement ou stockage, la compatibilité des produits.
- Tout produit utilisé par la société doit avoir une fiche de donnée de sécurité dont une copie doit être systématiquement mise à la disponibilité de l'aéroport.
- Le titulaire doit veiller à ce que son personnel respecte en permanence les règles d'utilisation des produits figurant sur les fiches de données de sécurité.
- Tout lieu de stockage doit contenir au moins un extincteur, placé selon les normes de sécurité, pour première intervention en cas d'incendie.
- Les emballages des produits dangereux, notamment, les produits de désinsectisation et de dératisation doivent être délivrés au service de l'ONDA chargé du traitement des déchets dangereux ; à chaque fois qu'un déchet de ce type sera généré, les informations y afférentes telle que la nature, la date de production, la quantité et la date de délivrance à l'entité chargée du traitement doivent être reportées sur un **registre** dédié à cet effet et convenu avec le service de l'ONDA chargé du suivi de la prestation.
- Le titulaire du marché doit prendre toutes les précautions pour éviter toute consommation excessive d'eau et d'électricité, pour cela, il doit sensibiliser son personnel sur des bonnes pratiques. Le choix des équipements à utiliser devra être fait de manière à privilégier l'utilisation d'équipements les moins consommateurs en énergie.
- Former et sensibiliser, en continu, les agents de nettoyage sur les bonnes pratiques et sur le respect des procédures relatives à l'environnement.

➤ Véhicules et équipements :

Afin de prévenir le risque de pollution de l'atmosphère et du sol lié à la circulation de ses véhicules et équipements, le prestataire doit :

- Utiliser des véhicules et équipements en bon état.
- Surveiller l'état mécanique de ses véhicules et équipements, et garder une vigilance quant à la présence de fuites ou à l'opacité des échappements
- Aviser immédiatement les responsables de l'ONDA en cas de fuite d'huile ou de carburant détectée
- Assurer la réparation de ses véhicules et équipements dès détection d'un dysfonctionnement
- Assurer l'entretien préventif périodique des véhicules et équipements utilisés
- Assurer le contrôle réglementaire des équipements si applicable
- Effectuer tous les entretiens préventifs et correctifs en dehors de l'enceinte de l'aéroport dans un garage spécialisé. Le cas échéant, toutes les précautions doivent être prises afin d'éviter tout salissement ou endommagement des installations de l'aéroport.

Le titulaire doit veiller au respect de ces dispositions par son personnel. Pour cela, il doit :

- assurer les formations et sensibilisation nécessaires de son personnel ;
- réaliser des contrôles rigoureux particulièrement dans ce domaine.

ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL :

Le prestataire est tenu de se conformer aux exigences de l'aéroport en termes de santé sécurité au travail (SST), le titulaire doit ainsi mettre en œuvre toutes les actions de prévention nécessaire afin de prévenir les risques d'accidents et d'atteinte à la santé et à la sécurité de son personnel et des usagers de l'aéroport durant l'exercice de son activité.

Ainsi, de manière générale, le prestataire est tenu de :

- Respecter le code travail ;
- Assurer le contrôle réglementaire du matériel et des équipements concernés ;
- Mettre à la disposition des agents de nettoyage les Equipements de Protection Individuelle nécessaires ;
- Former et sensibiliser en continue les agents de nettoyage sur les bonnes pratiques et sur le respect des procédures et les risques liés à la Santé et Sécurité au Travail.

De manière spécifique, le titulaire est tenu de respecter et faire respecter par son personnel les consignes ci-après :

a- Travaux en hauteur :

Pour prévenir les risques de chute lors des travaux en hauteur, le titulaire est tenu :

- D'utiliser des matériels conformes à la réglementation et aux normes marocaines ou européennes le cas échéant, de les maintenir en état de conformité et à procéder aux vérifications nécessaires.
- Le personnel concerné par les travaux en hauteur doit disposer d'un certificat d'aptitude médicale spécifique et être formé à ce type de travaux.
- Les élévateurs de personnel suspendus (plates-formes suspendues) doivent être conçus selon les textes réglementaires et normes en vigueur.
- Les plateformes élévatrices mobiles de personnel (ex : nacelles) doivent faire l'objet d'une vérification générale périodique conformément à la réglementation nationale. La conduite d'une plateforme élévatrice mobile ne peut être effectuée que par du personnel ayant reçu une autorisation de conduite de leur employeur. Cette autorisation est délivrée sur la base d'un examen d'aptitude médicale, d'un contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'opérateur et d'une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le site d'utilisation.
- Les échafaudages roulants doivent être conformes à la réglementation et aux normes en vigueur, notamment en ce qui concerne leur résistance pour supporter les charges et efforts auxquels ils sont soumis, la protection sur les côtés extérieurs par lisse et plinthe, la stabilité. Ils doivent comporter un dispositif de blocage des roues et être installés sur

un sol horizontal ou peu incliné, exempt d'obstacles, notamment les caniveaux. Il est interdit de déplacer l'échafaudage avec du personnel sur le plancher.

- Les escabeaux et échelles ne doivent pas être utilisés comme poste de travail. Les plateformes individuelles roulantes sont donc préconisées ; toutefois, il est envisagé que les escabeaux et échelle soient utilisés « mains libres » pour des travaux en hauteur de courte durée et lorsque le niveau des risques est faible et en cas d'impossibilité avérée d'opérer autrement.
- Les moyens d'accès et de positionnement au moyen de cordes ne doivent pas être utilisés qu'en ultime recours.

b- Manutentions manuelles et postures de travail :

Afin de prévenir les risques d'accidents et de maladies professionnelles dûes à des situations de travail comprenant des opérations de manutention, le titulaire du présent marché doit :

- Veiller à la préparation et à l'organisation des postes de travail pour limiter les manutentions, les déplacements avec des charges, pour faciliter l'accès aux locaux et installations à nettoyer et, surtout, pour éviter de générer des situations de stress : horaires de travail, travail en équipe (éviter au maximum le travail isolé), effectifs adaptés aux tâches à réaliser, développement de la polyvalence permettant de pallier les absences, description et ordonnancement des tâches, connaissance par l'encadrement du travail réel et des difficultés auxquelles sont confrontés les opérateurs.
- Privilégier l'utilisation de chariots d'entretien répondant bien aux besoins. Deux fonctions sont à assurer : le transport du matériel d'entretien (balais, seaux, produits, recharges de papier hygiénique...) et la collecte des déchets. Les divers éléments du matériel de nettoyage seront disposés de façon à être aisément accessibles, lorsque le travail nécessite le lavage des sols, les chariots seront équipés de presse.
- Privilégier le choix des matériels suivant les travaux et les déplacements à effectuer : en fonction du poids et de l'encombrement des matériels, en fonction des cheminements et accès. Lorsque du matériel lourd doit être transporté, il est recommandé que les véhicules soient équipés de rampes. De préférence les matériels doivent être de faible poids, équipés de poignées et de roulettes adaptés aux caractéristiques des sols, munis d'accessoires évitant d'adapter des postures inconfortables, de faire des efforts, de manipuler les produits. Pour les sacs poubelle, il est préférable de porter deux sacs remplis aux deux tiers plutôt qu'un sac de plus grande dimension et remplis jusqu'au bord.
- Former le personnel à la manutention manuelle pour réduire la survenue des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS). Une attention particulière est à accorder aux opérations de chargement et de déchargement des véhicules. Pour être en bonne position pour soulever ou déplacer des charges il faut se rapprocher le plus possible de la charge et chercher des appuis stables, utiliser en premier lieu la force des cuisses en pliant les jambes, n'utiliser les bras que pour prolonger le mouvement ou maintenir la charge et non pour la soulever et éviter les torsions du corps lors du soulèvement : lever d'abord, tourner ensuite (si nécessaire) en déplaçant les pieds.

c- Produits chimiques :

Afin de prévenir les risques d'accidents et de maladies professionnelles dûes à des situations de travail comprenant l'utilisation de produits chimiques, le titulaire du présent marché doit :

- Récupérer systématiquement, chez le fournisseur, la fiche de données de sécurité (FDS).
- Le stockage ainsi que la manipulation des produits doivent toujours être faits en tenant compte des fiches de données de sécurité et de l'étiquetage.
- Limiter l'accès au stock à quelques personnes autorisées.
- Interdire le stockage dans les armoires vestiaires.
- Procéder au stockage en faibles quantités.
- La hauteur et la profondeur des rayonnages doivent permettre d'éviter de les renverser par inadvertance.
- Organiser le stockage des produits de manière à disposer les plus lourds et volumineux au sol, d'isoler les produits particulièrement dangereux ou incompatibles entre eux, d'éviter leur mélange accidentel en cas de détérioration de leurs contenants en utilisant un dispositif en matériaux résistant au produit stocké et faisant cuvette de rétention.
- En cas de transvasement des produits dans un autre contenant, ce dernier doit être adapté (caractéristique du matériau, dispositif de fermeture) et l'étiquetage réglementaire doit être systématiquement reproduit sur le nouveau récipient.
- Utiliser un bidon doseur ou d'autres systèmes évitant les projections de produit pour le transvasement de quantités précises
- Les conditionnements non identifiés et le transvasement dans des flacons ou bouteilles à usage alimentaire doivent être proscrits.
- Sensibiliser le personnel pour ne pas porter ni les produits ni les mains à la bouche, ne pas identifier les produits en les respirant, porter un masque de protection respiratoire adapté, porter des gants, des lunettes de sécurité et des vêtements de protection adaptés.
- Interdire de mélanger plusieurs préparations commerciales différentes dans le but d'obtenir un produit plus efficace et éviter qu'elles se retrouvent mélangées au cours d'une opération, par exemple dans une fosse.

d- Utilisation de matériels électriques :

Afin de prévenir les risques d'accidents et de maladies professionnelles dûes au danger d'électricité, le titulaire du présent marché doit respecter et faire respecter par son personnel les consignes suivantes :

Contact direct :

- Il convient avant toute utilisation de matériels électriques de s'assurer du bon état de conservation des enveloppes et isolants et de porter une attention particulière à l'état

des prolongateurs utilisés : le câble électrique du prolongateur doit être adapté aux influences externes et plus particulièrement vis-à-vis des contraintes mécaniques

- Le conducteur d'alimentation électrique doit être mis sur l'épaule de l'opérateur afin de soustraire le câble au risque d'une détérioration possible par la machine (monobrosse...)
- Le débranchement de l'appareil doit se faire par action sur la fiche d'alimentation et non sur le câble ;
- En cas de défauts constatés sur les équipements, le personnel ne doit plus utiliser le matériel défectueux et informer son responsable, ce matériel doit dans ce cas être réparé par du personnel compétent ou remplacé.

Contact indirect :

- Il convient au préalable de s'assurer de la compatibilité entre les prises d'alimentation électrique et les fiches de branchements des matériels d'entretien, et ce, plus particulièrement pour les liaisons à la terre.
- Le titulaire du marché doit donner une attention particulière au choix de matériels adaptés aux influences externes présentes sur les lieux d'intervention, particulièrement au niveau des locaux où existe, soit un risque de projection d'eau, soit un risque mécanique, d'incendie ou d'explosion....

Equipements et machines :

- Etre attentif au moment du démarrage des machines (cas d'une monobrosse)
- Maintenir le câble électrique derrière les machines.
- Manipuler une machine lourde avec l'aide d'un collègue.
- Vérifier l'état du câble d'alimentation notamment au niveau des prises.
- Pour les aspirateurs, maintenir efficacement le dispositif de filtration.
- Être attentif aux critères de confort et de sécurité au travail (réduction du bruit, des vibrations, des efforts à exercer...) lors de l'achat de nouvelles machines.

ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL

La circulation et l'accès des personnes et des véhicules aux zones réglementées de l'aéroport sont soumis à l'octroi de badges et macarons dont **les frais sont à la charge du prestataire** qui doit s'acquitter de la redevance des titres d'accès, macarons et permis de conduire aéroportuaire (PCA) conformément aux tarifications en vigueur :

- a/ Permis d'accès permanent (**valide pour une année civile**): 300 dhs ttc par personne
- b/ Formation de sensibilisation en sûreté (**valide pour 5 ans**): 250 dhs ttc par personne
- c/ Permis d'accès véhicule (**valide pour une année civile**): 300 dhs ttc par véhicule
- d/ Permis de conduire sur les aires (**valide pour une année civile**): 100 dhs ttc par unité
- e/ Formation correspondant de sûreté (**une fois durant le marché**): 600 dhs ttc par correspondant.

Le titulaire doit remettre à la direction de l'aéroport les dossiers des demandes des titres d'accès (BADGES, MACARONS et PERMIS DE CONDUIRE AEROPORTUAIRES) au minimum 15 jours ouvrables avant le commencement de la prestation.

ARTICLE 29 : Le titulaire devra se conformer également aux prescriptions ci-après :Au début de la prestation :

1. Présenter à l'ONDA, au plus tard un mois après le début de la prestation un dossier complet de son personnel comportant l'âge, une attestation de bonne conduite, un certificat médical de chaque agent attestant que celui-ci est apte physiquement et mentalement pour l'exécution du travail auquel il est astreint.
2. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA au plus tard un mois après le démarrage de la prestation la liste globale nominative du personnel (y compris le personnel de rotation) et liste du personnel autorisé à effectuer des travaux en hauteur ainsi qu'un certificat médical pour chaque agent qui va exécuter des travaux en hauteur attestant que celui-ci est apte physiquement et mentalement à la réalisation de ces travaux. En cas de départ ou de recrutement d'un agent, cette liste devra être mise à jour et retransmise ;
3. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA au plus tard un mois après le démarrage de la prestation des attestations de contrôle réglementaire spécifiques au matériel de levage déployé pour le travail en hauteur ;
4. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA au plus tard un mois après le démarrage de la prestation les fiches techniques et fiches de données de sécurité relatives aux produits utilisés ;

A fréquence régulière :

1. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA au début de chaque année le planning annuel détaillé des travaux à effectuer conformément aux exigences de **l'article « Nature et fréquence des prestations »** ;
2. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA les fiches de présence du personnel dûment signées ;
3. Etablir et transmettre au responsable de suivi de la prestation ONDA une fois par mois un compte rendu sur les travaux qui ont été réalisés le mois M - 1 ;

Le titulaire est tenu de veiller au maintien en parfait état de fonctionnement des appareils installés dans l'ensemble des toilettes ;

Le titulaire doit participer de manière active aux différents exercices de simulation de situations d'urgence organisés par l'ONDA.

ARTICLE 30 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS**Nature des prestations :**

- Balayage sec et humide continu des sols avec auto-laveuses pour grandes surfaces ;
- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des blocs sanitaires publics et privés de manière continue, avec la présence permanente d'au moins un agent de nettoyage dans les blocs sanitaires ;

- Décapage des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Mise en émulsion des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Entretien des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Nettoyage des intérieurs et extérieurs de l'ensemble de la vitrerie en continue ;
- Nettoyage des plafonds et faux plafonds ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Lavage à fond des murs, cloisons, piliers etc ;
- Lavage à fond des murs des blocs sanitaires ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation ;
- Désodorisation des locaux et des blocs sanitaires d'une manière continue et systématique.

Fréquences des opérations :

Les opérations de nettoyage seront exécutées selon les cadences ci-après, cependant, ces fréquences représentent le minimum requis, des opérations supplémentaires ponctuelles doivent donc être réalisées à chaque fois que le besoin s'en ressent comme, à titre d'exemple, en cas d'évènement spécial prévu dans l'aéroport, visite, travaux ou en cas d'avènement de conditions météorologiques altérant directement la propreté de l'aéroport. Le planning annuel des travaux devra être fourni par le prestataire et validé par l'aéroport.

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

- Aération des locaux ;
- Vidange des poubelles, des corbeilles à papier, et cendriers ;
- Lavage des sols ;
- Nettoyage, désinfection, désodorisation et ravitaillement en continu du papier hygiénique de l'ensemble des blocs sanitaires publics et privés, astiquage des miroirs, robinetterie, et chromes,
- Dépoussiérage par aspiration industrielle des moquettes et tapis ;
- Dépoussiérage des surfaces (écrans de téléaffichage, poteaux guides files fixes et mobiles, portes, fenêtres, appuis de fenêtres intérieurs et extérieurs, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, gardes corps, extincteurs, etc...;
- Nettoyage humide des surfaces (sièges, écrans de téléaffichage, portes, fenêtres, appuis de fenêtres intérieurs et extérieurs, serrurerie, poignées de portes, mains courantes, gardes corps, etc... ;
- Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie de manière continue ;
- Nettoyage des colonnes, piliers, poutres et cloisons ;
- Nettoyage en continu des comptoirs d'information et des guichets de polices ;
- Désinfection avec un produit conforme aux normes en vigueur et matériel conforme des différents locaux et zones de l'aéroport à chaque fois que les besoins s'en font sentir**;

- Nettoyage en continu des convoyeurs, carrousels, tapis et carrosserie X-Ray
- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage des abords des bâtiments ;
- Lavage à fond des surfaces (exemple : sièges de quelques zones...);

Les opérations quotidiennes décrites ci-dessus peuvent être répétées plusieurs fois dans la journée afin de maintenir **en permanence** la propreté des lieux, notamment dans les zones les plus fréquentées de l'aéroport et les blocs sanitaires.

Les blocs sanitaires doivent être dotés de papier hygiénique de couleur blanche grand format (22 et 24 grammes de bonne qualité) Ce papier doit être de type fin et anti-bouchage qui se dissout rapidement dans l'eau. Les produits utilisés devront être de qualité supérieure.

****Dans le contexte de pandémie de COVID-19, et sauf indication contraire de la part du maître d'ouvrage, le prestataire est tenu de réaliser la désinfection conformément à la procédure de nettoyage et désinfection en vigueur et au guide du ministère de la santé.**

De manière générale, la désinfection doit être réalisée par le prestataire si l'ONDA l'exige et en fonction des prescriptions nationales et internationales, notamment en cas de pandémies.

b) Opérations hebdomadaires 52 fois par an

- Vidange des poubelles, des corbeilles à papier, et cendriers ;
- Lavage des sols ;
- Lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Dépoussiérage des surfaces ;
- Nettoyage humide des surfaces ;
- Lavage à fond des surfaces (exemple : sièges de quelques zones, etc...);
- Dépoussiérage des appareils électroniques et informatiques ;
- Décapage et désinfection à fond des sanitaires ;
- Nettoyage vitrage intérieur et extérieur ;
- Nettoyage en hauteur des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Nettoyage des abords des bâtiments ;
- Dépoussiérage par aspiration industrielle des moquettes et tapis ;
- Lavage des surfaces en tissus (ex : rideaux, bâches, draps, couvertures, etc...)

NB : Quelques opérations peuvent être réalisées plus d'une fois par semaine

c) Opérations bimensuelles 24 fois par an

- Vidange des poubelles, des corbeilles à papier, et cendriers ;
- Lavage des sols ;

- Décapage des joints de sols et mur ;
- Nettoyage à fond des fontaines avec lessivage et détartrage des faïences ;
- Lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Nettoyage en hauteur des murs, plafonds, faux plafonds/Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage vitrage intérieur et extérieur ;
- Nettoyage en hauteur des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Dépoussiérage des surfaces ;
- Nettoyage humide des surfaces ;
- Lavage à fond des surfaces (poubelles, etc...);
- Dépoussiérage et nettoyage humide des panneaux de signalisation et de l'affichage publicitaire ;
- Dépoussiérage et brossage des sièges ;
- Dépoussiérage et nettoyage des lampes et abat-jours ;

d) Opérations mensuelles 12 fois par an

- Vidange des poubelles, des corbeilles à papier, et cendriers ;
- Lavage des sols ;
- Décapage des joints de sols et mur ;
- Nettoyage à fond des blocs sanitaires avec lessivage et détartrage des faïences
- Lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Nettoyage en hauteur des murs, plafonds, faux plafonds/Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage vitrage intérieur et extérieur ;
- Nettoyage en hauteur des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Dépoussiérage par aspiration industrielle des moquettes et tapis ;
- Lavage de tapis et moquettes ;
- Dépoussiérage des surfaces (caméras de vidéosurveillance, baffles sonorisation, bouches de climatisation, etc...) ;
- Nettoyage humide des surfaces ;
- Lavage à fond des surfaces (exemple : sièges de quelques zones, etc...);
- Lavage à fond des murs, cloison, piliers ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Nettoyage et dépoussiérage du lustre ;
- Nettoyage des plafonds et bouches d'aération et climatisation.
- Lavage des surfaces en tissus (exemples : rideaux, bâches, draps, couvertures, etc...)

e) Opérations bimestrielles 6 fois par an

- Lavage des sols ;

- Décapage des joints de sols et mur ;
- Nettoyage en hauteur des murs, plafonds, faux plafonds/Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage en hauteur des colonnes, piliers, poutres et cloisons ;
- Nettoyage en hauteur des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Lavage de tapis et moquettes ;
- Dépoussiérage des surfaces ;
- Lavage à fond des surfaces ;

f) Opération trimestrielle 4 fois par an :

- Cristallisation des sols ;
- Décapage des joints de sols et mur ;
- Lavage de surfaces murales de toute nature ;
- Nettoyage vitrage intérieur et extérieur ;
- Dépoussiérage des surfaces (détecteurs incendie, etc...);
- Nettoyage humide des surfaces ;
- Lavage à fond des surfaces (chariots à bagages, ;
- Lavage des surfaces en tissus (exemples : rideaux, bâches, draps, couvertures, etc...)
- Lustrage des surfaces (exemples : bois, inox...)

g) Opérations semestrielle 2 fois par an :

- Nettoyage en hauteur des murs, plafonds, faux plafonds/Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Lavage de tapis et moquettes ;
- Lavage à fond des grands totems de téléaffichage ;

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

h) Autres travaux : Désinsectisation, dératisation, traitement anti-reptiles

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

L'opération de désinsectisation sera exécutée tous les deux (2) mois **(Bimestrielle)** et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport.

Le prestataire devra :

- Repérer les lieux à traiter (bâtiments – sous-sol – regards d'égouts – sites avoisinants-faux plafonds - galeries techniques, etc...) ;
- 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.

Fréquences des opérations par zone :

Un tableau récapitulatif des fréquences minimales des opérations par zone est fourni à titre indicatif en annexe.

Nature des prestations et modalités d'exécution :

N°	Descriptif des actions	Nature des travaux et modalités d'exécution
1	Aération des locaux, vidange des poubelles, corbeilles à papier et cendriers	-Les fenêtres doivent être ouvertes pendant l'exécution des travaux et refermées après ceux-ci. -Vider les poubelles, corbeilles à papier et cendriers en séparant les papiers des autres débris et laver les corbeilles à papiers. -Porter des déchets dans le local à poubelles de l'aéroport -Nettoyage des cendriers qui doivent être vidés séparément
2	Balayage, lavage et lustrage des sols	Balayage humide au balai trapèze, lavage et séchage avec matériel et produit spray et jutage humide.
3	Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapis	-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	-Dépoussiérage à la peau de chamois ou chamoisine des meublants jusqu'à hauteur de bras -Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux -Nettoyage soigné et désinfection -Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquats
5	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	Nettoyage et enlèvement de la poussière et des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats
6	Nettoyage des murs, piliers, cloisons, placards muraux	-Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration

N°	Descriptif des actions	Nature des travaux et modalités d'exécution
	et nettoyage des rampes d'escaliers, abords et trottoirs (coté ville et coté avion)	-Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toutes hauteurs
7	Désodoriser les installations sanitaires, lavage, désinfection et ravitaillement en produits hygiéniques (savon, papier serviettes de qualité...)	<ul style="list-style-type: none"> -Les locaux sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté irréprochable. -Lavage, désinfection sois et parois, carrelés, cuvettes WC, urinoirs, lavabos, éviers, abattants cuvettes. -Un personnel devra être affecté en permanente aux blocs sanitaires et veillera au maintien de la propreté de ces derniers. -Lavage et désinfection à fond des WC couvercles balayettes et supports de douche -Nettoyage et essuyage des glaces de lavabos, tablette de lavabos, les appliques d'éclairage, robinetteries et tuyauteries. -Ramassage agrafes et évacuation des sacs contenant les périodiques usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles. - Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports - Nettoyage et désinfection des ports papiers hygiénique, sèche main et distributeur du savon liquide.
8	Décharge de tapis et moquettes	Nettoyage de leur fosse ou emplacement
9	Grand lavage des surfaces en béton et ciment	Aspiration, lavage, brossage, lustrage avec machine et produit spray balayage humide au balai trapèze
10	Dépoussiérage matériels informatiques et téléphones	<ul style="list-style-type: none"> -L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé -Dépoussiérage à la chamoisine
11	Dépoussiérage des lampes et abas jours	<ul style="list-style-type: none"> -L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé -Dépoussiérage à la chamoisine
12	Décapage des joints de sols et murs	Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
13	Décapage et désinfection à fond des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> -Lavage à fond y compris décapage avec les ingrédients appropriés -Détartrage : le produit employé pour cette opération ne devra pas être contraire à la bonne conservation des installations ni présenter un danger pour les utilisateurs
14	Dépoussiérage et désinfection des chariots, tapis à bagage, comptoirs d'enregistrement et d'embarquement, guichets de police, les PIFs... (tout équipement) confondu, montes charges, équipement à	Essuyage par chiffon après pulvérisation avec le chlore

N°	Descriptif des actions	Nature des travaux et modalités d'exécution
	Rayon X et panneaux de signalisation	
15	Dépoussiérage des extincteurs	Essuyage par chiffon après pulvérisation avec le chlore
16	Lustrage des fauteuils en cuir	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
17	Dépoussiérage et brossage des sièges et coussins en tissu	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
18	Lustrage des parties en bois fixes et mobiles	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
19	Nettoyage des plafonds	Dépoussiérage et nettoyage des plafonds de toute nature en utilisant des produits et matériel adéquats
20	Nettoyage et dépoussiérage et désinfection des installations techniques	Nettoyage et désinfection par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
21	Lavage à fond des murs, cloisons et piliers	<p>-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</p> <p>-Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toute hauteur</p> <p>-Astiquage de toutes les parties métalliques des accès principaux halls et piliers</p> <p>Nettoyage et astiquage des cuivres chromés et métaux polis (poignées de portes, plaques de propreté ... etc.)</p>
22	Cristallisation de tous les sols	Cristallisation de tous les sols avec des produits et matériels adéquats
23	Désinsectisation Dératisation et traitement anti-reptiles	<p>-Repérer les lieux à traiter (bâtiment, sous-sol, regards d'égouts, sites avoisinant...etc.)</p> <p>-Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ;</p> <p>-Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents</p> <p>-Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux</p> <p>-Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du permettre du site</p> <p>-Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anti-coagulants</p> <p>-Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges</p>

ARTICLE 31 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

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

d'une bonne moralité ; le prestataire est tenu de mettre en place l'effectif nécessaire en nombre et en qualification professionnelle.

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

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

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'exiger le remplacement ou le renvoi définitif de tout agent qui aurait contrevenu aux règlements intérieurs ou aux directives de l'ONDA. Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation à l'ONDA, les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés ; Le prestataire est tenu avant chaque remplacement d'informer le service concerné de l'aéroport.

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

Le nombre minimal nécessaire durant chaque journée (24 heures) est de deux cent quarante-neuf (249) Agents * de nettoyage toutes spécialités confondues.

*L'effectif mentionné correspond au nombre total d'agents affectés sur 24H, il sera réparti sur le nombre de vacations par jour. **Cependant, il n'inclut pas l'effectif nécessaire pour assurer la rotation des équipes et l'astreinte.** Ainsi, afin de se conformer à la réglementation, le prestataire est tenu de **prévoir un effectif de rotation** afin de faire bénéficier son personnel des congés (normaux, maladie, accouchement...) ainsi que des repos hebdomadaires.

Le prestataire devra désigner un responsable de site qui sera chargé de veiller à l'exécution de la prestation objet du marché conformément aux clauses du marché et qui sera l'interlocuteur avec les services de l'ONDA.

Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux femmes doit être effectué, exclusivement, par du personnel féminin.

Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux hommes doit être effectué, exclusivement, par du personnel masculin.

La répartition par zone des agents du prestataire est définie comme suit, celle-ci peut néanmoins être sujette à modification par le maître d'ouvrage si le besoin se fait ressentir. Le prestataire est en tout cas tenu de veiller au respect de cette répartition.

Répartition journalière des effectifs

TERMINAL PRINCIPAL					
Zone d'affectation	Nombre d'agents par vacation				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7J
Bloc sanitaire Parking voitures	*	*	1	1	1
Esplanade côté ville	*	1	2	2	4
Hall public (départ et arrivée)	*	1	8	9	4
Blocs sanitaires Hall public	*	*	4	4	1
Zones enregistrement (A et B)	*	*	2	2	2
Zone embarquement national	*	*	1	1	0
Bloc sanitaire embarquement national	*	*	1	1	0
Ancien bloc administratif	*	1	1	0	0
Ancienne aérogare Départ	*	1	0	0	0
Contrôle Douane / PIFs Départ	*	*	3	3	1
Guichets de police départ	*	*	1	1	0
Bloc sanitaire guichets départ	*	*	1	1	1
Salle d'embarquement vols accostés (Niveau +8)	*	*	10	10	2
Blocs sanitaires niveau + 8 (x4)	*	*	4	4	4
Pré-passerelles et passerelles	*	*	4	4	0
Salle d'embarquement postes éloignés (niveau 0)	*	*	5	6	2
Blocs sanitaires niveau 0	*	*	1	1	1

TERMINAL PRINCIPAL					
Zone d'affectation	Nombre d'agents par vacation				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7J
Esplanade côté piste (côté Terminal)	*	*	1	0	0
Esplanade côté piste (Bureaux CLA, PCO, CCO + Ancienne aérogare...)	*	*	2	2	2
Tri bagages côté piste	*	*	1	0	0
Arrivée débarquement (côte Nord)/ Transit	*	*	1	1	1
Arrivée couloirs Débarquement (niveau +4)	*	*	3	3	1
Blocs sanitaires Arrivée (niveau +4) (x4)	*	*	4	4	1
Arrivée Débarquement (Rez de chaussée)	*	*	2	2	0
Bloc sanitaire Arrivée Débarquement (Rez de chaussée)	*	*	1	1	1
Guichets de police arrivée	*	*	2	2	1
Livraison bagages / Contrôle Douane Arrivée	*	1	5	5	3
Bloc sanitaire Livraison bagages / Contrôle Douane Arrivée (x2)	*	*	2	2	1
Vitrage vertical en hauteur	*	12	0	0	0
Tôles ondulées verticales 600 unités	*				
Zellige Beldi	*				
Bois décoratif	*				
Coupole	*				

TERMINAL PRINCIPAL					
Zone d'affectation	Nombre d'agents par vacation				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7J
Chefs d'équipes	*	*	4	4	3
Superviseurs	*	2	*	*	*
Total par vacation	0	19	77	76	37
Total journalier Terminal Principal	209				

TERMINAL AVIATION GENERALE					
Zone d'affectation	Nombre d'agents par vacation				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7J
Terminal AVIATION GENERALE	*	*	1	1	*
Total journalier Terminal Aviation Générale	2				

AUTRES BATIMENTS					
Zone d'affectation	Nombre d'agents par vacation				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7
Bâtiments officiels	*	3	2	2	2
Bloc administratif	4	3	2	2	1
Tour de contrôle	*	*	1	1	*
Bâtiments CIR/CDOU	*	1	*	*	*
Bâtiment SLIA	3	1	*	*	*
Bâtiment FRET y compris PARIF	*	1	*	*	*
Bloc administratif technique	4	1	*	*	*
Autres bâtiments annexes (brigades GR et DGSN)	*	3	*	*	*
Centrale électrique/Guerites salons, esplanade ville	*	1	*	*	*
Total par vacation	11	14	5	5	3
Total journalier Autres Bâtiments	38				

	GLOBAL				
	Vacation 1			Vacation 2	Vacation 3
	Lundi au Vendredi 8h30 à 16h30	8h30 à 16h30 7J/7J	06H/14H 7J/7J	14H/22H 7J/7J	22H/06H 7J/7J
Total journalier nombre d'agents par vacation	11	33	83	82	40
Total journalier global	249				

ARTICLE 32 : MATERIEL ET PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX

Le titulaire du marché est tenu de mettre en place à ses frais tout le matériel, fournitures et produits nécessaires à l'exécution des travaux. Les produits d'entretien et matériel nécessaires à la mise en œuvre de la prestation doivent être en bon état et de bonne qualité. Ils seront

fournis par le titulaire qui demeurera, dans tous les cas, responsable des détériorations qui pourraient être constatées à l'occasion de l'exécution des travaux par son personnel.

Le matériel et produits doivent être validés par l'ONDA avant le début de la prestation. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser tel matériel ou tel produit qu'il estimerait ne pas convenir à la bonne exécution des travaux.

Tout au long de la période du marché, le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser tout matériel ou produit qu'il estimerait ne pas convenir à la bonne exécution des travaux.

Le maître d'ouvrage met gratuitement à la disposition du titulaire l'eau et l'électricité nécessaires aux travaux de nettoyage.

Matériel :

En tout état de cause, le prestataire ayant pris connaissance des lieux et de la complexité des prestations doit disposer du matériel en quantité suffisante, en bon état de fonctionnement et en qualité adaptée aux besoins de l'aéroport et obligations fixées au marché.

Le prestataire doit disposer de tout le matériel nécessaire pour accéder à l'ensemble des surfaces horizontales et verticales à nettoyer, que ces surfaces soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'ouvrage.

Tout le matériel doit avoir les caractéristiques (largeur et hauteur rétractées) lui permettant l'accès vers les différentes zones du Terminal ;

Le matériel devra obligatoirement fonctionner à l'énergie électrique à autonomie suffisante.

Le port d'équipements de protection individuelle est obligatoire pour les travaux présentant un danger à la santé et à la sécurité du personnel.

Le titulaire doit maintenir ses moyens matériels en bon état de fonctionnement et, en cas de panne, doit procéder à leur remise en service ou leur remplacement dans les meilleurs délais.

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

Aucun matériel ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Le titulaire devra utiliser des équipements présentant toutes les garanties nécessaires en termes de sécurité, il devra notamment maintenir en bon état de fonctionnement ces équipements et soumettre les appareils de levage qu'il utilisera lors de l'exécution de la prestation à un contrôle réglementaire selon les fréquences exigées. Il est tenu de présenter les attestations de contrôles réglementaires de ces appareils avant le démarrage de la prestation.

Le titulaire doit aussi effectuer une vérification périodique de sécurité de tout son matériel déployé dans le marché.

Le titulaire doit mettre, en permanence, à la disposition de son équipe, **en quantité suffisante**, tout matériel nécessaire à la bonne exécution desdites prestations, entre autres **à titre indicatif et non limitatif** :

- Auto laveuses autoportées de grande et moyenne dimension ;
- Mono brosses : polyvalentes décapeuses et polisseuses, haute vitesse, pour escaliers et escaliers mécaniques ;
- Balayeuses mécaniques pour le sol ;
- Aspirateur pour fontaines ;
- Aspirateurs : industriels eau/poussière, dorsaux ;
- Nettoyeur haute pression à eau chaude (de type Kaercher)
- Chariots tri sélectif déchets (voir modèle : article 23)
- Chariots de nettoyage ;
- Echelles de diverses dimensions et types (escabeaux, doubles, escamotables, coulissants, etc...) adaptés aux hauteurs de l'aéroport ;
- Plateformes individuelles roulant différentes hauteur adaptées aux hauteurs de l'aéroport ;
- Tuyaux (Rouleaux de 50 mètres avec supports et accessoires) ;
- Echafaudages roulant en aluminium adaptés aux hauteurs de l'aéroport ;
- Nacelle élévatrice automotrice de type araignée atteignant une hauteur de travail de 30 mètres et dont les dimensions n'empêchent pas l'accès vers les différentes zones de l'aéroport ;
- Perches télescopiques avec eau pure adaptées aux hauteurs de travail existantes
- Manches télescopiques adaptés aux hauteurs de l'aéroport ;
- Souffleur pour le séchage Tapis et moquette ;
- Pulvérisateurs professionnels complets pour désinsectisation, traitement anti reptiles et désinfection (manuels) ;
- Nébuliseur électrique portable pour désinfection ;
- Mouilleurs ;
- Raclettes vitres professionnelles ;
- Kits de sécurité complets pour le personnel effectuant des travaux en hauteur (Cordes, harnais de sécurité, casques adaptés, dispositifs anti chutes, bloqueurs poignées, descendeurs, mousquetons, longes de maintien ;

Autres outils et équipements de protection individuelle :

Balais Faubert, Balais têtes de loup, gants (types : anti-coupures, protection chimique, nitrile/latex) lunettes de protection faciale, masques (anti poussière, de protection contre dangers chimiques (lors de la manipulation des produits) et autres), balais trapèze, pelles en plastiques, sacs en plastique, panneaux et cônes d'avertissement public, rallonges électriques de longueurs différentes ;

Véhicule de déplacement :

Le titulaire doit prévoir la mise à disposition 24h/24 d'un véhicule utilitaire portant le logo de la société avec gyrophare orange pour le transport et le dispatching du personnel et acheminement du matériel, produits et autres consommables entre les différents sites de l'aéroport. La date de mise en circulation du véhicule ne doit pas dépasser deux ans.

Le carburant et la maintenance du véhicule sont à la charge du prestataire.

Produits :

Les produits livrés aux Pavillons Royaux, annexes et Salon d'Honneur doivent être de haute gamme (Papier hygiénique, désodorisant, parfum, Savon à main et liquide, produit de nettoyage, mouchoirs papier jetables (kleenex).....etc.

Les produits doivent être toujours disponibles en quantités suffisantes, le prestataire doit donc tenir une bonne gestion de stock, surveiller ce stock et ne jamais tomber en dessous d'un stock minimal nécessaire.

Le titulaire doit mettre, en permanence, à la disposition de son équipe, **en quantité suffisante**, tout produit nécessaire à la bonne exécution desdites prestations, entre autres **à titre indicatif et non limitatif** :

- Papier hygiénique Grand Format (anti-bouchage qui se dissout rapidement dans l'eau)
- Papier hygiénique Petit Format (anti-bouchage qui se dissout rapidement dans l'eau)
- Savon à main germicide
- Savon liquide pour le sol
- Shampoing pour tapis et moquettes
- Produit désinfectant actif sur les virus
- Désodorisant liquide
- Poudre récurrente
- Parfums différentes arômes
- Détergent pour aluminium
- Nettoyant pour vitre et miroirs

- Nettoyant pour bois
- Produit de cristallisation
- Détergent tout usage
- Détergent dégraissant pour carrelage
- Détergent neutre
- Détergent pour cuivre
- Décapant pour sol
- Décapant pour marbre
- Détartrant pour robinetterie et sanitaire
- Produit de désinsectisation
- Produits de dératisation et de traitement anti-reptile

Le stockage du matériel et des produits devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet.

Aucun produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Afin d'éviter toute atteinte à la sécurité ou à l'environnement, le titulaire doit veiller au respect des règles de stockage telles que la mise en place d'un rayonnage adéquat, de bacs de rétentions pour les produits liquides et le respect des règles de compatibilité. Il doit aussi mettre en place les moyens d'intervention nécessaires en cas de situation d'urgence (extincteurs, sable, rouleau ou poudre absorbante, sacs et bacs de ramassage du sable souillé...)

Le titulaire s'engage également à garantir l'approvisionnement continu de tous les blocs sanitaires individuels en produits d'hygiène : papier hygiénique, savon gel et déodorant et tous les produits de lessive et de désinfection pour que les distributeurs ne soient à aucun moment vides. Pour cela, le titulaire doit mettre en œuvre une politique d'approvisionnement et faire le suivi de son état de stock.

Les produits à utiliser doivent être adaptées aux surfaces et matières à traiter (bois, métal, cuir, similicuir, marbre, granit, carrelage, acier, verre, skai, plexiglas ...).

Chaque produit à utiliser doit être de première qualité, non corrosif et ne doit pas provoquer d'allergie ; le maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser tel matériel ou tel produit qu'il estimerait ne pas convenir à l'exécution des travaux, les produits doivent être fournis en quantité suffisante pour l'exécution convenable des prestations objet du présent CPS.

Les produits doivent être dans des flacons spécifiques portant des étiquettes permettant l'identification du nom et de l'usage du produit. Le titulaire doit veiller à ce que son personnel maîtrise le mode d'emploi des produits et qu'il prenne toutes les précautions d'utilisation figurant sur les fiches de données de sécurité.

Le titulaire du marché est tenu d'éviter dans la mesure du possible l'utilisation de produits dangereux, il doit aussi prendre les précautions nécessaires pour ne pas porter préjudice aux sols, murs, meubles et équipements entretenus ou nettoyés.

Pour les traitements spéciaux portant sur la dératisation, la désinfection et la désinsectisation seront effectués moyennant les produits chimiques indispensables tolérés par les humains et non nocifs à l'environnement (produits fournis par l'entrepreneur). Toutefois, l'entreprise reste responsable des dommages qu'elle risque de causer à autrui par l'usage de ces produits.

Le maître d'ouvrage peut à tout moment procéder à un contrôle des opérations de livraison et si les fournitures livrées s'avèrent défectueuses ou ne sont pas conformes aux stipulations du marché, il peut mettre en demeure le titulaire de remplacer les produits dans un délai de 24 heures maximum.

Les produits doivent être livrés dans des emballages conformes.

Les conditionnements porteront les indications suivantes :

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

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 33 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE

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

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

Dans ce cas, seules les prestations réalisées seront rémunérées.

ARTICLE 34 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés dans l'enceinte des bâtiments par le personnel du prestataire doivent être signalés au responsable/chef d'équipe/superviseur qui se chargera d'en informer les services de l'ONDA. Le personnel du prestataire ne devra en aucun cas s'approprier des objets trouvés.

ARTICLE 35 : VISITES MEDICALES

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

Il assurera d'autre part, périodiquement à son personnel, les examens médicaux prévus par la législation en vigueur.

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 36 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du prestataire devra faire preuve d'une discrétion et d'un comportement exempt de toute reproche vis-à-vis des passagers, usagers et personnel tiers de l'aéroport.

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

ARTICLE 37 : TENUE DE TRAVAIL

Le prestataire devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail uniforme avec logo de la société, et éventuellement de protection, y compris chaussures standardisées pour l'ensemble du personnel et des couvre-têtes standards pour les femmes, d'un type et d'une couleur agréés. Cette tenue doit être changée chaque année ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage.

La tenue des éléments affectés aux blocs sanitaires sera différenciée par une autre couleur. Les deux tenues devront être validées par la Direction de l'aéroport.

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

ARTICLE 38 : ORGANISATION DES TACHES DE NETTOYAGE

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

ARTICLE 39 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE

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

Aussi, le titulaire devra se soumettre aux éventuelles mesures d'accompagnement mises en place par l'ONDA telles que la réduction des prestations objet du présent marché durant la période de crise. A cet effet et durant toute la période d'exécution du présent marché, l'ONDA se réserve le droit de procéder à l'optimisation des charges de la prestation suivant

la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les prestations en fonction de la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

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 Réservee ou en Zone Stérile ; ou fait partie de la barrière :

Zone Publique/Zone Réservee ; ou

Zone Réservee/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.

➤ **CONTINUITE DES ACTIVITES**

Engagement quant à la continuité de son activité

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

➤ **1.Objectif du programme**

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

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

➤ **2.Description de la société**

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

➤ **3.Emplacement des locaux**

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

➤ **4. Nature de l'activité**

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

➤ **5. Etat du Personnel**

- Effectif Total.
- Personnel titulaire de la société.
- Personnel intérimaire avec identification des agences d'intérim.
- Répartition du personnel.

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

➤ **6. Organisation du travail**

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

➤ **7. Communication**

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

➤ **8. Formation en sûreté**

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

➤ **9. Sécurité des locaux**

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

➤ **10. Matériel**

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

Appel d'offres ouvert N° 011-23-AOO

Prestations de nettoyage et activités connexes à l'aéroport de Marrakech Ménara

<p>Direction concernée</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>La Directrice Déléguée Aéroport Marrakech/Ménara NAWAL MOUNIR</p>	<p>Direction des Achats et de la Logistique</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdeilah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale de l'ONDA</p>	
<p><i>(Signature)</i></p> <p>La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p> <p><i>22 DEC 2022</i></p> 	
<p>Concurrent</p>	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	