



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 148-24-AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>8</b>
<b>I. PRESTATIONS _____</b>	<b>8</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE _____	8
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	8
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE _____	8
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE _____	9
ARTICLE 20 : PENALITES _____	9
ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT _____	11
ARTICLE 22 : ETENDUE DE LA PRESTATION _____	11
ARTICLE 23 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	11
ARTICLE 24 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE _____	14
ARTICLE 25 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE _____	14
ARTICLE 26 : TENUE DE TRAVAIL _____	15
ARTICLE 27 : GESTION DES CLES _____	16
ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE _____	16
ARTICLE 29 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE _____	21
ARTICLE 30 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE _____	21
ARTICLE 31 : OBJETS TROUVES _____	21
ARTICLE 32 : LIEU DES PRESTATIONS _____	21
ARTICLE 33 : VISITES MEDICALES _____	21
ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	22
ARTICLE 35 : VARIATION DU SMIG _____	22
ARTICLE 36 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES EN CAS DE PANDEMIE _____	22
ARTICLE 37 : FORMATION : _____	22
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____</b>	<b>23</b>

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 148-24-AOO**

Le **mardi 13 août 2024 à 10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **305 000,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **20 352 526,99 DH.**

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

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

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

**N.B :** Une visite des lieux non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés **le mardi 16 juillet 2024 à 10h00 à l'aéroport Casablanca Mohammed V (contact : 06 60 100 911).**



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 148-24-AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance  
pour les différents sites et annexes de l'Aéroport  
Casablanca Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

### ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Tout autre modèle joint au dossier d'appel d'offres ;
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 » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

## ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

**Aussi, le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser la mention suivante :**

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

## **ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES**

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

**Si le groupement est solidaire**, il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement

s'engagent solidairement à réaliser, cet acte d'engagement **peut**, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché

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

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

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

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

#### **NB : OFFRE FINANCIERE EXCESSIVE**

Lorsque l'offre la plus avantageuse est supérieure **de plus de vingt pour cent (20%)** par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les **marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études**, elle est jugée **excessive** et est **systématiquement rejetée par la commission d'appel d'offres** et ce, conformément à l'article 41 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

Les offres financières **des concurrents résidents au Maroc** doivent être exprimées **exclusivement** en Dirhams Marocains (**MAD**). En cas de groupement avec des concurrents non-résidents au Maroc, les prix des prestations qui seront payées au membre résident au Maroc doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

**Lorsque le concurrent est non-résident au Maroc**, son offre peut être exprimée strictement dans la(es) monnaie(s) suivante(s) :

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

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

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

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Comme précisé dans l'avis d'appel d'offres, **la soumission par voie électronique est obligatoire**. De ce fait, il est demandé aux concurrents de présenter, **électroniquement**, les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

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

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

### Contenu des enveloppes :

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

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

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

**2. Dépôt des plis par voie électronique**

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

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

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

**IMPORTANT :**

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

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

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

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

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

**3. Dépôt des plis complémentaires**

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

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



- soit transmis, **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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

**NB :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres alloti, la commission procède pour l'attribution des lots à l'ouverture, l'examen des offres de chaque lot et l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulières du présent règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES**

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

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution





normale du marché ;

3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

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

## ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V.**

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 14 200 000,00 DHS TVA Comprise par an**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

**D1.** Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **40 700 000,00 Dirhams** de trois exercices (**entre 2017 et 2023**) **délivrées par l'administration fiscale.**

**D2.** Une copie de l'autorisation d'exercice des activités de gardiennage.

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

Le concurrent doit fournir :

- I. Le planning du déploiement du personnel à affecter à compter de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations objet du marché ;
- II. Le profil du superviseurs et chefs d'équipes prévus au CPS ;
- III. La fiche descriptive des modalités de recrutement, de qualification et de formation spécifique aux prestations de gardiennage et de surveillance des différentes catégories d'agents avant la prise de service ;
- IV. La fiche descriptive du processus d'affectation et de dressage des chiens avec pedigree ;
- V. Le dispositif qui sera utilisé, en temps réel, pour la supervision, le suivi des affectations et de présence des agents ;
- VI. Photo et descriptif des tenues de travail et matériel de sécurité.

### 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 : **148-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

#### A – Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné : .....(prénom, nom et qualité)

Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

-Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)

-Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)

-N° de patente..... (1)

-N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### B - Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

-Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale (\*\*)) et forme juridique de la société) au capital de : .....

-Adresse du siège social de la société : .....

-Adresse du domicile élu.....

-Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

-Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)

-N° de patente.....(1)

-N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

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

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

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

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **148-24-AOO** du **mardi 13 août 2024**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

**B - Partie réservée au concurrent****a) Si le concurrent est une personne physique**

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 148-24-AOO****Objet : Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

<b>N° Prix</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU MENSUEL Hors TVA EN CHIFFRES (*)</b>	<b>PT ANNUEL Hors TVA EN CHIFFRES</b>
<b>1</b>	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 1 pour 95 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>2</b>	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 2 pour 89 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>3</b>	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 3 pour 89 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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

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

## ANNEXE IV : MODELE SOUS-DETAIL DES PRIX

AO N° : 148-24-AOO

Objet : Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V

N° Prix	Désignation	Nbre d'agents/ vacation (1)	Frais de personnel par Agent et par Mois (2)	Total Frais de personnel pour l'ensemble des agents de la vacation par Mois (3)=(1)*(2)	Autres charges de fonctionnement par Mois			Marge bénéficiaire par Mois (7)	Total mensuel Hors TVA (8)=(3)+(6)+(7)	Total annuel Hors TVA (9)=(8)x12 mois
					Equipements & Matériels (4)	Produits, consommables, autres charges (5)	Total Autres charges de fonctionnement par Mois (6)=(4)+(5)			
1	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 1 pour 95 agents	95								
2	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 2 pour 89 agents	89								
3	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V Vacation 3 pour 89 agents	89								



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 148-24-AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance  
pour les différents sites et annexes de l'Aéroport  
Casablanca Mohammed V**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	5
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	6
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>8</b>
<b>I. PRESTATIONS</b>	<b>8</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE	8
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE	9
ARTICLE 20 : PENALITES	9
ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT	11
ARTICLE 22 : ETENDUE DE LA PRESTATION	11
ARTICLE 23 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	11
ARTICLE 24 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE	14
ARTICLE 25 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE	14
ARTICLE 26 : TENUE DE TRAVAIL	15
ARTICLE 27 : GESTION DES CLES	16
ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE	16
ARTICLE 29 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE	21
ARTICLE 30 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	21
ARTICLE 31 : OBJETS TROUVES	21
ARTICLE 32 : LIEU DES PRESTATIONS	21
ARTICLE 33 : VISITES MEDICALES	21
ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	22

ARTICLE 35 : VARIATION DU SMIG _____	22
ARTICLE 36 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES EN CAS DE PANDEMIE _____	22
ARTICLE 37 : FORMATION : _____	22
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b> _____	23

**ENTRE :**

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par son Directeur Général, faisant élection de domicile à l'Aéroport Casablanca Mohammed V - Nouaceur.

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 gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**, tel que décrits dans les 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) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE) ;
- 5) Le sous-détail des prix ;
- 6) Le C.C.A.G.EMO.

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

- L'arrêté n°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

#### **ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

#### **ARTICLE 07 : NANTISSEMENT**

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

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

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

Le Directeur Général de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui 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 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 Casablanca Mohammed V**.

#### ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

#### ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

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

#### ARTICLE 17 : 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.

#### Dispositions relatives à la facturation :

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

#### ARTICLE 18 : 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 19 : 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 20 : PENALITES**

### **I. Pénalités de retard :**

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

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.

### **II. Pénalités supplémentaires :**

Les pénalités prévues ci-dessous seront appliquées sans mise en demeure préalable sur **simple constat**, par le maître d'ouvrage, d'une ou plusieurs non-conformités aux prescriptions du présent marché.

Pour les défaillances qui seraient éventuellement constatées par l'ONDA, les pénalités ci-dessous seront appliquées :

#### **1/ Pénalité pour insuffisance du matériel**

Des pénalités peuvent être appliquées et seront prélevées par constat selon le tableau mentionné ci-après. Ces pénalités ne peuvent toutefois dépasser, par mois, **10%** du montant mensuel des prestations.

<b>Description et nature de constat</b>	<b>Montant de la pénalité appliqué par jour et par infraction</b>
Manque de moyen de transport (véhicule ou bus)	Sept cent (700) Dirhams
Manque de dispositif de traçabilité de présence des agents	Cinq Cent (500) Dirhams
Dégradation ou absence de guérite	Cinq Cent (500) Dirhams
Manque de radios (talkie-walkie)	Quatre Cent (400) Dirhams
Manque de chien	Quatre cent (400) Dirhams
Manque de torche ou jumelles	Deux Cent (200) Dirhams

Manque de sifflet	Cent (100) Dirhams
Dégradation ou absence de niches pour chiens	Deux Cent (200) Dirhams
Manque ou absence de (s) registre (s)	Cinquante (50) Dirhams
Non remplissage des enregistrements des tournées et des ronds	Deux Cent (200) Dirhams
Opération non exécutée	Cinq Cents (500) Dirhams/opération

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

- Non-exécution des rondes de sûreté par véhicule et absence de traçabilité ;
- Non-exécution des patrouilles-et absence de traçabilité -effectuées par les agents de sécurités affectés à la guérite dont le nombre sera fixe en concertation avec la direction ;
- Non satisfaction des demandes de renforcement ponctuel des effectifs émanant de la direction ;

**2/ Pénalité pour insuffisance du personnel**

En cas du non-respect de l'effectif fixé, une pénalité de **cent (100) dirhams** par agent et par heure d'absence est appliquée par constat de la part du responsable du marché relevant de l'aéroport. Cette pénalité ne peut toutefois dépasser, par mois, **10 %** du montant mensuel des prestations. Cette pénalité ne peut toutefois dépasser **10%** du montant mensuel des prestations.

**3/ Dégradation de la tenue de travail**

Une pénalité forfaitaire de **trois cent (300) dirhams** par agent et par jour est appliquée au cas où il est constaté qu'un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non-conforme ou négligée. Cette pénalité ne peut toutefois dépasser **10%** du montant mensuel des prestations.

**4/ Pénalités pour dégradation et salissure**

En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet. Une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) dirhams** par constat sera prélevée sur la facture mensuelle. Cette pénalité ne peut toutefois dépasser **10%** du montant mensuel des prestations.

**5/ Cumul des pénalités**

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

**NB : Une répétition** des constats de non-conformité et/ou l'atteinte du plafond des pénalités (10% du montant initial du marché) peut entraîner **la résiliation de ce marché** de la part de l'ONDA conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG- EMO.

#### **ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT**

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

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

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

#### **ARTICLE 22 : ETENDUE DE LA PRESTATION**

Les prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Mohammed V s'étendent à la protection périmétrique, aux différents bâtiments et annexes de l'aéroport Mohammed V.

#### **ARTICLE 23 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE**

Le prestataire est tenu de mettre en place les agents nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles pour assurer la sécurité et la surveillance des sites.

Les agents de sécurité peuvent être redéployés en coordination avec le superviseur, sans préavis préalable, sur d'autres sites à la suite d'opérations ponctuelles urgentes et/ou suite à la fermeture d'un site et/ ou selon le besoin sur demande exclusive du directeur et/ ou du responsable de sûreté de l'aéroport.

Le prestataire devra entreprendre toutes les démarches en vigueur pour son personnel en activité de badges les autorisant à opérer dans leurs postes d'affectation pour la présente prestation.

Le prestataire doit désigner un personnel permanent de supervision et de contrôle chargé du contrôle du respect de l'exécution de la prestation objet du marché conformément aux clauses du marché.

Le prestataire doit se conformer au code du travail marocain en vigueur notamment :

- Le respect du SMIG en vigueur.
- Le respect des heures travaillées et les congés payés par an.
- La déclaration des préposés à la CNSS, en mettant à la disposition du Maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation. Toute personne non déclarée à la CNSS sera considérée ne faisant partie des agents affecté au présent marché, à charge pour le titulaire d'en assumer la responsabilité totale.
- Le titulaire est tenu de déclarer à la CNSS l'ensemble des journées travaillées dans le cadre du présent marché.

- Veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du travail en vigueur, à cet effet le titulaire s'engage à servir un salaire par agent et par mois égal au moins au SMIG en vigueur et au plus tard le 05 de chaque mois pour le travail exécuté durant le mois précédent et ce, indépendamment de l'état d'avancement des décomptes et paiements du titulaire auprès du Maître d'ouvrage.
- Remettre, chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du présent marché ;
- A chaque changement au niveau de son personnel affecté à l'ONDA, le titulaire est tenu de remettre au maître d'ouvrage la (ou les) attestation(s) d'immatriculation à la CNSS le (ou les) concernant(s).
- Le titulaire doit, en outre, avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques et les machines à photocopier, lui est strictement interdit. L'ONDA se réserve le droit de demander le remplacement immédiat du personnel ne donnant pas satisfaction.
- Le titulaire doit, avertir son personnel que la conduite des véhicules de service et ou du personnel de l'ONDA ou des usagers des sites surveillés, lui est aussi strictement interdit pendant les horaires de leur service.

Le prestataire doit répondre des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque au maître d'ouvrage, au personnel et au public.

Le prestataire doit prévoir des équipes de remplacement pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie) et en cas de manifestation sociale.

Le titulaire remettra à l'ONDA une liste d'affectation nominative, avec photo d'identité, CIN, du personnel principal et de remplacement, portant le cachet de la société. Le titulaire remettra une situation mensuelle d'affectation de son personnel. Tout changement du personnel (permanent ou de remplacement) doit être dûment justifiée notifié à l'ONDA. Les changements doivent être réduits au minimum. Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel affecté à l'ONDA les horaires du travail définis par cet accord. Le personnel de sécurité doit commencer son activité 10 mn avant les horaires pour assurer la passation de consignes de l'équipe précédente et ne laisser aucun poste vacant.

Le titulaire doit garantir à son personnel permanent un repos hebdomadaire et un congé annuel en procédant à des remplacements après concertation avec l'ONDA.

Le prestataire devra remettre à l'ONDA, la liste nominative de ses agents dans un délai d'une semaine avant la date de prise d'effet du présent marché.

Le programme d'affectation des agents de surveillance doit être validé au préalable par l'ONDA.

L'effectif minimum nécessaire pour accomplir cette mission pour l'ensemble des sites est de **273 ADS, MC, et chefs d'équipe:**

- **231 Agents De Sécurité (ADS)**
- **36 Maîtres-Chiens (MC)**
- **06 Chefs d'équipe (CE)** (permis B et/ou D minimum)
- **02 Superviseurs\***
- **01 agent administratif \***
- **02 chauffeurs de bus (permis D)\***

Répartis comme suit à titre indicatif :

N° site	Zone d'affectation soumise à modification	Nombre d'agents et Maîtres-chiens par 24 h		
		07H-15H	15H-23H	23h-07
1	Protection périmétrique / Sorties aérogares	7 ADS	7 ADS	7 ADS
2	Protection périmétrique/ SORTIES DOUANES et circuit achalandage	3ADS	3 ADS	3 ADS
3	Protection périmétrique / Aérogare FRET & MEAD	2 ADS	3 ADS	3ADS
4	Protection périmétrique, PARIF et Accès hors aérogares	40 ADS	28 ADS	28 ADS
			12 MC	12 MC
5	Protection périmétrique/Aires de trafic	5 ADS	5 ADS	5 ADS
6	Protection périmétrique/ Zones tri et livraisons des bagages	5 ADS	5 ADS	5 ADS
7	Protection périmétrique/Passerelles télescopiques	5 ADS	5 ADS	5 ADS
8	CDOU	1 ADS	1 ADS	1 ADS
9	Direction Générale & MODULE DE LIAISON	4 ADS	2 ADS	2 ADS
10	Locaux administratifs de la Direction Aéroport Mohammed V	5 ADS	2 ADS	2 ADS
11	Service BADGING	2 ADS	1ADS	1 ADS
12	Site névralgique /Centrale électrique et balisage	1 ADS	1 MC	1 MC
13	Site névralgique/Poste électrique HT/MT 60/22	2 ADS	2 MC	2 MC
14	Sites névralgiques/Tour de contrôle, salle IFR et CIR	3 ADS	2 ADS	2 ADS
15	Pépinière	2 ADS	2 MC	2 MC
16	Déchetterie	1 ADS	1 MC	1 MC
17	Protection périmétrique/ Accès Salon Royal et annexe	2ADS	2 ADS	2 ADS
18	Magasins immobilisations	3 ADS	3 ADS	3 ADS
Chef d'équipe		2	2	2
<b>TOTAL (ADS, MC et CE)</b>		<b>273</b>		

**NB : Les sites suscités sont à sécuriser 24h/24h 7j/7j.**

**\*La supervision, l'administration et la conduite du bus sont à la charge du titulaire.**

## ARTICLE 24 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

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

- Le casier judiciaire ou la fiche Anthropométrique ;
- Copie de la CNIE ;
- La visite médicale des agents surveillant ;
- Pour les maitres-chiens, l'attestation de dressage et livret médical des suivis de vaccin et l'état de santé du chien (berger allemand recommandé) ;
- Le numéro d'affiliation à la CNSS des agents de gardiennage ;
- Attestation(s) individuelle et/ou globale de formation en sécurité du personnel affecté dans le cadre du présent marché ;
- Engagement légalisé de confidentialité des informations ;
- Attestation d'assurance maladie et AT.

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

## ARTICLE 25 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE

Le prestataire doit lister sur son offre la liste du matériel qui va lui servir pour l'exercice de ses fonctions. **A titre indicatif :**

1. Badge du prestataire pour tous les agents et superviseurs.
  2. Uniforme pour chaque agent (d'été et d'hiver) et chaussures de protection conformément à l'article « **tenue de travail** ».
- NB :** les uniformes du personnel dans le cadre de l'exécution de la présente prestation devront être distincts des uniformes du personnel du même prestataire exécutant une prestation de gardiennage à autrui sur les sites de l'aéroport Mohammed V
3. Uniforme distinctive pour les chefs d'équipe et les ADS travaillant dans les locaux administratifs.
  4. Torches pour les agents en sites hors administratifs en vacations de nuit.
  5. Moyen de communication autre que les talkies-walkies pour les superviseurs, contrôleurs et chauffeurs de bus (téléphones portables avec un forfait suffisant pour les communications extérieures).
  6. Liaison de communication par radio de type professionnelle (Talkie-walkie) pour l'ensemble des agents en vacation.
  7. Mise à niveau de l'ensemble des guérites sises au niveau de plate-forme aéroportuaire comme suit :
    - Dotation des guérites de plaques énergétiques solaires, lampes, prises de courant, une chaise, une table avec rangement et porte manteau.
  8. Mise à niveau des niches pour les chiens sis au niveau de plateforme aéroportuaire
  9. Une (01) Laisse et un (01) collier pour chacun des chiens
  10. Mise à disposition 24h/24 d'un véhicule léger de moins de 4 ans (de préférence Tout Terrain portant le Logo du prestataire équipé de gyrophare orange. pour les patrouilles
  11. Mise à disposition d'un mini bus de 29 ou plus de places de moins de 4 ans portant le logo de la société pour le transport du personnel du point de ramassage situé à côté du centre commercial de nouasser (marché) et le chemin de ronde lors des relèves et vice-versa.
  12. Gilet fluorescent avec logo du prestataire pour l'ensemble des agents de surveillance en vacation au niveau des sites non administratifs.
  13. Registres en nombres suffisants pour le contrôle de présence et pour la traçabilité des patrouilles assurées par les chefs d'équipe et le superviseur de la société.

Les moyens matériels proposés par le prestataire durant l'exécution de la présente prestation devront être validés par l'ONDA avant le commencement de la prestation.

Les moyens matériels proposés durant l'exécution de la présente prestation sont récupérables par le prestataire à la date échue du présent marché à l'exception des guérites et des niches de chiens.

Toutes les modalités de transport et de mise en place (y compris toutes sujétions) et de récupération des moyens matériels proposés sont à la charge du prestataire.

L'ensemble du consommable intervenant dans l'exécution du présent marché sont également à la charge du prestataire.

**NB :**

- **Maintenir en état de propreté irréprochable tous les postes de surveillance**
- **Maintenir en état de marche l'ensemble des équipements ONDA mis à la disposition des agents de surveillance.**

**ARTICLE 26 : TENUE DE TRAVAIL**

La tenue de travail doit respecter les dispositions de l'article 10 du Décret n° 2-09-97 du 16 kaada 1431 (25 octobre 2010) pris pour l'application de la loi n° 27-06 relative aux activités de gardiennage et de transport de fonds. Le personnel affecté devra porter, de façon permanente, une tenue de travail propre et unifiée, portant visiblement le sigle du titulaire avec une couleur spécifique ainsi qu'un badge professionnel portant l'identité et la photographie de l'agent. La tenue vestimentaire du chef d'équipe et du maître-chien sera différente de celle des agents.

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

Chaque année le titulaire doit doter son personnel des uniformes pour la saison d'été et d'hiver.

La tenue **d'été** doit comporter :

- 02 Pantalons
- 02 Vestes
- 02 Chemises manche courtes
- 01 Casquette
- 01 Chaussure en cuir ( à valider par le maitre d'ouvrage)
- 02 Cravates

La tenue **d'hiver** doit comporter :

- 02 Pantalons
- 02 Vestes
- 02 Chemises manche longues
- 01 Casquette
- 01 Imperméable



- 01 blouson polaire
- 01 Chaussure en cuir (à valider par le maître d'ouvrage)

Pour la tenue d'hiver, la livraison interviendra au plus tard 1 jour avant le commencement du marché ou la reconduction de celui-ci ; Pour la tenue d'été, la livraison interviendra au plus tard le dernier jour du mois de Mai de chaque année. Tout retard sur le délai de livraison des tenues de travail sera passible d'une pénalité de retard conformément à l'article « **PENALITES** ».

#### **ARTICLE 27 : GESTION DES CLES**

Le chef d'équipe est responsable de l'utilisation des clés remises à son personnel. Ces clés sont restituées à tout moment sur simple demande de l'ONDA. En cas de perte ou disparition d'une clé, un rapport immédiatement remis à l'ONDA. Si la perte est due à la négligence du personnel titulaire, ce dernier supporte les frais du changement des canons et vachettes.

#### **ARTICLE 28 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

Le titulaire doit mettre à la disposition de l'ONDA des préposés aptes à mener à bien les prestations qui lui sont confiés. Le personnel doit avoir suivi des formations dans le domaine de sécurité, de secourisme et incendie. Ils doivent être en bonne moralité, de sexe masculin et féminin sur certains sites, avoir une bonne condition physique, de grande taille, posséder les capacités et aptitudes de l'agent de sécurité et avoir un niveau scolaire suffisant (savoir lire, écrire au moins en arabe et/ou en français, tenir une main courante et rédiger des rapports).

Tout agent qui n'a pas les qualités requises (morales et professionnelles) pour l'exercice de cette fonction doit être remplacé le jour même. A cet effet, la société doit présenter au maître d'ouvrage un dossier du nouveau vigile proposé. Il en sera de même pour tout remplacement éventuel des vigiles retenus lors de la soumission.

Il doit porter un uniforme l'identifiant, agréé par l'autorité lui en délivrant l'autorisation d'exercer.

Le prestataire est tenu de présenter un manuel organisationnel spécifiant clairement les attributions et les tâches de chaque catégorie du personnel.

Le prestataire doit établir un programme de sûreté conforme au canevas du programme de sûreté d'aéroport et le remettre à l'entité en charge de la sûreté aéroportuaire.

Le prestataire doit remettre régulièrement au service en charge du suivi et de gestion de la présente prestation de la direction de l'aéroport Mohammed V le tableau mensuel de service visé par le superviseur et notifier tout changement.

Le prestataire doit remettre à la direction de l'aéroport les dossiers des demandes des titres d'accès (BADGES et MACARONS) au minimum 15 jours ouvrables avant le commencement.

Le prestataire doit s'acquitter de la redevance des titres d'accès conformément aux décisions directoriales :

- **Permis d'accès permanent (valide pour 1 an) : 300 DH TTC par unité**



- **Permis d'accès permanent (valide pour 6 mois) : 200 DH TTC par unité**
- **Formation de sensibilisation en sûreté (valide pour 5 ans) : 250 DH TTC par stagiaire**
- **Permis d'accès véhicule (valide pour 1 an) : 300 DH TTC par véhicule**
- **Permis de conduire sur les aires (valide pour 1 an) : 100 DH TTC par unité**
- **Formation correspondant de sûreté : 600 DH TTC par correspondant**

En outre, le prestataire devra se conformer sans s'y limiter au minimum aux prescriptions ci-après :

### **Profil des ADS, MC et CE**

Être de bonnes mœurs, de bonne moralité et sans antécédents judiciaires. • Avoir plus de 22 ans et moins de 50 ans. • Être en bonne condition physique. • Avoir les connaissances requises concernant les textes relatifs au gardiennage, à la lutte contre les incendies, au secourisme et à la sûreté aéroportuaire ; • Avoir un niveau de formation de l'enseignement lui permettant de lire et écrire des rapports en français ou en arabe.

**N.B : il est conseillé de recruter en priorité les ex-militaires et les appelés ayant achevé le service militaire**

### **A / Mission des agents de surveillance et de sécurité des sites clôture et tarmac :**

1. D'interpeller toute personne ne portant pas le badge d'une manière apparente et l'inciter à porter en permanence son badge de manière apparente de sorte de repérer plus facilement les contrevenants pour l'agent de sécurité ;
2. Intercepter et présenter à l'agent de la Gendarmerie Royale le plus proche, via le service GAT, toute personne ne détendant pas un badge ;
3. Déceler toute tentative d'intrusion illicite ou sabotage des équipements d'aide à la radio navigation limitrophes au poste et tout équipement aéroportuaire ;
4. Déceler toute brèche sur la clôture limitrophe au poste ;
5. Aviser le superviseur en cas de brèche sur la clôture ;
6. Interdire l'accès à la passerelle ou en alentour de l'avion à toute personne ne détendant pas un badge avec les autorisations nécessaires (Lettre « P » pour passagers et lettre « A » pour avion) ;
7. Déceler toute tentative d'intrusion illicite ou sabotage des aéronefs stationnés ;
8. Déceler toute tentative de spoliation ou altération des bagages en attente de chargement dans les soutes des avions en stationnement ;
9. Coordonner avec le service GAT toutes les informations relatives aux immobilisations de matériel de servitudes, bagages abandonnées, accidents de circulation sur tarmac.

### **EN CAS D'ANOMALIES CONSTATEES**

10. Alerter l'agent de la Gendarmerie Royale et le superviseur ;
11. Notifier l'événement dans une Main courante mentionnant l'identité de la personne, la date et l'heure de l'événement, etc.....;
12. Appliquer les instructions reçues et les notifier également dans la Main Courante.

### **B / Mission des agents de surveillance et de sécurité des sites administratifs :**

1. Faire le suivi et le contrôle des flux humains et matériels ainsi que des véhicules en collaboration avec le responsable local de l'ONDA ;
2. Assurer le gardiennage et la sécurité des sites par tous les moyens répondant aux normes d'une sécurité moderne et professionnelle ;
3. Effectuer des rondes régulières sur l'ensemble des sites et relever les observations constatées, la société étant tenue à cet effet de disposer de son propre moyen de transport pour effectuer ces rondes ;
4. Etablir des comptes rendus quotidiens et des rapports détaillés des actions engagées par les agents du prestataire de gardiennage en cas d'alarme ou d'anomalie ;
5. Tenir à jour un registre de main courante ;
6. Gérer et contrôler les entrées au niveau des blocs administratifs au moyen de badges visiteurs dont la gestion et la confection est à la charge du prestataire ;
7. La vérification et l'inspection des colis suspects (entrées et sorties) ;
8. La prévention des actes de vols ;
9. Les opérations d'évacuation et de secourisme ;
10. Contrôler et exiger une autorisation délivrée par les services techniques de l'ONDA mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l'enceinte des bâtiments ;
11. La surveillance des bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobilier et matériel se trouvant sur les parkings extérieurs ;
12. Interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation des services concernés et doit être consigné sur un registre avec identification de la personne ayant procédé à cette opération ;
13. L'orientation des visiteurs vers les services concernés ;
14. La prise des messages destinés aux personnels ;
15. Surveiller et contrôler les visiteurs avec discrétion et professionnalisme ;
16. Procéder à une fouille discrète des femmes de ménage, du personnel chargé du nettoyage et d'entretien des locaux et autres personnes à la demande du maître d'ouvrage ;
17. Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aide à l'évacuation des lieux avec sang-froid et professionnalisme en utilisant les moyens mis à la disposition et en alertant les personnes et les autorités concernées ;
18. Procéder à des rondes générales à la fermeture des bureaux pour vérifier :
  - a. l'absence d'intrus ;
  - b. la fermeture des portes, des fenêtres et des robinets ;
  - c. l'extinction des lumières et des appareils électriques des différents services ;A l'issue de ces rondes, le titulaire doit établir une fiche des anomalies constatées et la délivrer au service concerné.
19. Observer une stricte confidentialité et non divulgation de tout renseignement ou information concernant les employés ou les visiteurs.

**Assurer, si besoin, la distribution et la collecte du courrier.**

### **C / Mission des agents de surveillance par CCTV :**

1. Gérer les systèmes de surveillance par caméras selon les procédures en vigueur, le manuel d'exploitation et les instructions formelles de travail ;
2. Gérer la salle de surveillance sous la supervision du responsable local.
3. Veiller à la tenue du journal de surveillance ;
4. Consulter les consignes du superviseur et les appliquer ;
5. Assurer la communication des éléments indispensables à la relève de son service.
6. Signaler tous problèmes matériel ou logiciel au niveau des systèmes du CCTV au superviseur ;

7. Informer le Superviseur et/ou l'officier de permanence de toutes anomalies ou incidents détecté grâce au système de surveillance susceptibles d'avoir un impact sur la sûreté, la sécurité et l'exploitation,
8. Informer le superviseur de la société en vacation ;
9. Se conformer strictement aux directives du superviseur et/ou de l'officier de permanence en cas de crise ;
10. Consigner tout incident ou situation relevée sur le journal de surveillance ;
11. Interdire l'accès à la salle de surveillance à toute personne non autorisée.
12. Il est strictement interdit aux agents de quitter leur poste de travail, même momentanément, sans y avoir été préalablement invité par leur superviseur, et ce, quel qu'en soit le motif invoqué.
13. Il est strictement interdit de diffuser des informations sans autorisation formelle responsable local.

**D / Mission des agents de sécurité sites éloignés :**

1. Coordonner et Assister les équipes techniques lors des visites de maintenance.
2. Effectuer le désherbage aux alentours du site.
3. Coordonner avec les autorités locales (GR, Caïdat, Pachalik, DGSN, etc.)
4. Déceler toute tentative d'intrusion illicite ou sabotage des équipements d'aide à la radio navigation limitrophes au poste et tout équipement aéroportuaire.
5. Déceler toute brèche sur la clôture limitrophe au poste.

**E / Mission du superviseur et des chefs d'équipe :**

Le titulaire doit informer le maître d'ouvrage de tous les incidents ou les problèmes qui interviennent durant l'accomplissement de sa tâche ainsi que des mesures prises pour y remédier.

Le superviseur ou le chef d'équipe est chargé d'informer les responsables des incidents survenus dans les sites et de les avertir en cas d'incendie, fuite d'eau, accidents etc

Le superviseur ou le chef d'équipe doit présenter une synthèse mensuelle sur tous les événements survenus sur les tous sites.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit :

- De contrôler la présence des vigiles dans leur poste ;
- De contrôler la conformité du profil des vigiles et du matériel utilisé avec les propositions contenues dans l'offre de l'entreprise ;
- De s'opposer à la poursuite de l'exécution des prestations entreprises si les méthodes et les procédures de surveillance et de gardiennage ne présentent pas à leur avis des garanties suffisantes conformément aux stipulations du présent appel d'offres, le maître d'ouvrage peut selon les besoins,
- Provoquer des réunions régulières de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage des locaux ou des réunions ponctuelles pour régler des situations jugées urgentes. Le titulaire dûment convoqué à ces réunions est tenu d'y assister

**F / MISSION EN MATIERE DE LUTTE CONTRE INCENDIE ET POLLUTION :**

Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation et des accès du personnel de la protection civile (contrôle du stationnement des véhicules). Faire des rondes pour prévenir et détecter des incidents d'incendie ou de pollution. Signaler au chef d'équipe toute panne, détérioration d'équipement ou dysfonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie. Signaler au chef d'équipe tout manquement aux règles de sécurité incendie/pollution. Appliquer les consignes en cas d'incident d'incendie/pollution. Secourir les victimes éventuelles et Tenir à jour le registre de sécurité à jour.

**En cas de sinistre survenu dans les sites gardiennes, le Superviseur et/ou le chef d'équipe doit obligatoirement :**

- Se rendre sur les lieux du sinistre
- Alerter le responsable de la sûreté aéroportuaire et la permanence de l'aéroport ;
- Entreprendre les actions de première intervention avec les moyens mis à sa disposition ;
- Assurer le suivi de l'évolution de la situation et de la mise en œuvre des mesures qui s'imposent ;
- Maintenir le contact avec les sapeurs-pompiers pour coordonner les actions et les interventions ;
- Mettre éventuellement son personnel à la disposition des sapeurs-pompiers pour tout renfort éventuel ;

En sus des activités susmentionnées ; le superviseur et les chefs d'équipes sont chargés aussi de la collecte auprès des services de sécurité publique (DGSN, GR et autres) les articles et les bagages abandonnés par les passagers ou les usagers de l'aéroport Mohammed V contre décharge.

Les articles et les bagages abandonnés collectés seront acheminés par le titulaire pour stockage dans un lieu qui sera déterminé par l'ONDA et seront à sa charge jusqu'à leur évacuation ou leur destruction.

**G / obligations des agents de surveillance et de gardiennage :**

**1 / Respect des horaires de travail :**

Le nombre d'heure de travail par agent, doit respecter la réglementation en vigueur fixée au code de travail.

**2 / Présence et absence :**

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

Au cas où il s'agit d'un poste continu avec relevé, l'agent de sécurité en place ne peut en aucun cas quitter son poste avant qu'il ne soit relevé et qu'il n'ait passé les consignes.

A chaque prise et remise de service, les agents de sécurité se donneront mutuellement décharge sur la main courante pour le matériel qui est mis à leur disposition pour exercer leur mission.

Chaque signature, implique automatiquement la reconnaissance que le matériel qui leur est confié, est complet et en bon état.

Un état récapitulatif du pointage des agents de sécurité devra être communiqué au Responsable Sûreté à la demande. L'état du matériel utilisé devra également être communiqué au Responsable Sûreté à la demande.

### **3 / Rondes de contrôle (Patrouilles)**

Les rondes de contrôle seront assurées par les agents de sécurité dotés d'un moyen mobile de Télécommunication, sur chaque poste gardienné.

#### **ARTICLE 29 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE**

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

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

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

En cas de non-respect de ces clauses, le maître d'ouvrage se réserve le droit de résilier le marché.

#### **ARTICLE 30 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire répond des faits et fautes de ses préposés ayant entraîné un préjudice quelconque à l'ONDA et aux personnels et partenaires de celle-ci.

En cas de vol du matériel de valeur appartenant à l'ONDA, par les ouvriers de la société ou par leur faute, cette dernière sera tenue de dédommager l'ONDA dans la limite de la valeur du dit matériel.

#### **ARTICLE 31 : OBJETS TROUVES**

Les objets trouvés dans l'enceinte des bâtiments par le personnel du prestataire doivent être remis directement et contre émargement à la permanence de l'Aéroport Mohammed V ou au responsable local des sites hors aéroport.

#### **ARTICLE 32 : LIEU DES PRESTATIONS**

Le prestataire déclare avoir pris connaissance sur site de l'étendue des prestations qu'il doit exécuter dans le cadre du présent marché. Par conséquent, il ne peut prétendre après conclusion du marché à des pertes, dommages, et augmentation à cause de la sous-évaluation de l'importance des prestations.

#### **ARTICLE 33 : VISITES MEDICALES**

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

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

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

**ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

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

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

**ARTICLE 35 : VARIATION DU SMIG**

Le titulaire prend à sa charge toute variation du SMIG et des charges sociales. Il ne pourra en aucun cas réclamer la différence résultant de la modification intervenue entre la date de remise des offres et la date de l'exécution de la prestation sur le montant du marché.

**ARTICLE 36 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES 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 service suivant la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les prestations de service 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.

**ARTICLE 37 : FORMATION :**

Le titulaire s'engage à ce que ses agents soient suffisamment compétents pour l'exécution des prestations demandées et aient la qualification professionnelle et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées, avec une formation de base et un rafraîchissement annuel.

Tout le personnel affecté au site aéroportuaire, doit respecter les exigences du Programme National de Sûreté De l'Aviation Civile (PNSAC) en matière de formation des agents conformément à la fiche Formation : FF-NIF-017

La formation doit être réalisée par un instructeur certifié par la Direction de l'aéronautique Civile.

## **II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE**

### **- GENERALITES**

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

### **- DESIGNATION D'UN RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE**

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

Zone Publique/Zone Réservée ; ou

Zone Réservée/Zone Stérile ; ou

Zone Publique/Zone Stérile ;

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

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

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

### **- MISSION DU RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE**

Le responsable sûreté de la société aura pour mission de :

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

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

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

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



➤ **ENGAGEMENT DE SURETE**

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

➤ **DIFFUSION DU PROGRAMME DE SURETE**

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

➤ **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)

## Fiche Formation : FF-NIF-017

### SURETE DES SERVICES DE GARDIENNAGE

<b>Titre de la formation :</b>  <b>SURETE DES SERVICES DE GARDIENNAGE</b>	<b>Code du Cours : FF-NIF-017</b> <b>Durée : 6 heures</b> <b>Version : Mars 2018</b>
<b>Objet de la formation :</b>  La formation a pour objet de donner au personnel du service de gardiennage les connaissances et les outils nécessaires pour respecter les mesures de sûreté appliquées au niveau de l'aéroport.	
<b>Population cible :</b>  Cette formation est destinée au personnel du service de gardiennage afin qu'ils appliquent les mesures de sûreté appropriés au niveau de l'aéroport.	
<b>Objectifs de la formation :</b>  A l'issue de la formation, le personnel du service de nettoyage doit être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles de sûreté à respecter lors de l'application de son métier ;</li> <li>- Comprendre la nature de menace dirigée contre la sûreté de l'aéroport ;</li> <li>- Savoir agir en cas d'incident de sûreté ;</li> <li>- Communiquer et coopérer avec les services de sûreté.</li> </ul>	
<b>Critères d'acceptation :</b>  Les participants à la formation doivent répondre aux critères ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre un membre du service de gardiennage effectuant des opérations à l'aéroport.</li> <li>- Maîtriser l'expression écrite et orale de la langue d'enseignement du cours.</li> </ul>	
<b>Critères de réussite :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Note minimale exigée = 14/20 (test sous forme de QCM et/ou questions ouvertes/ ou entretien oral)</li> </ul>	
<b>Durée et périodicité :</b>  La formation de base devrait avoir une durée de six heures au minimum et le personnel devrait suivre une formation périodique tous les 03 ans.	
<b>Langue utilisée :</b>  La langue utilisée pour dispenser la formation peut être le français et/ou l'arabe.	

<b>Titre de la formation :</b>  <b>FORMATION DE SURETE POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE</b>		<b>Code du Cours : FF-NIF-017</b>	
		<b>Durée : 6 heures</b>	
		<b>Version : Mars 2018</b>	
<b>N°</b>	<b>Liste des modules</b>	<b>Objectifs des modules</b>	<b>Durée</b>
<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la sûreté de l'aviation civile.</li> <li>- Citer, et décrire les menaces qui pèsent actuellement sur l'aviation civile et illustrer leur impact sur l'aviation civile.</li> <li>- Décrire les différentes méthodes d'attaques.</li> <li>- Expliquer la vulnérabilité du métier de gardiennage face aux attaques ;</li> </ul>	<b>1 h 30</b>
<b>2</b>	<b>Aperçu sur la et documentation l'organisation de sûreté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les grandes lignes de la réglementation internationale et nationale en matière de sûreté de l'aviation civile.</li> <li>- Décrire l'organisation du système de sûreté au Maroc.</li> <li>- Décrire les responsabilités et obligations de l'entreprise de gardiennage en matière de</li> </ul>	<b>00 h 30</b>
<b>3</b>	<b>Mesures de sûreté de l'aéroport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le système de badge de l'aéroport ;</li> <li>- Décrire les règles d'utilisation du badge ;</li> <li>- Donner la différence entre les différents types de badges.</li> </ul>	<b>00 h 30</b>
<b>4</b>	<b>Mesures de sûreté de la zone réglementée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les mesures de sûreté à appliquer pour la surveillance de la zone réglementée ;</li> <li>- Définir l'objectif du contrôle d'accès ;</li> <li>- Décrire les caractéristiques principales de patrouilles efficaces.</li> <li>- Décrire la procédure de protection des installations vitales ;</li> <li>- Citer les situations qui justifient certaines mesures supplémentaires et ce que ces mesures devraient être.</li> <li>- Décrire l'utilisation des équipements de gardiennage (utilisation de chien).</li> </ul>	<b>02h30</b>
<b>5</b>	<b>Communication avec les services de sûreté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire comment collaborer avec les services chargés de la sûreté.</li> <li>- Décrire le comportement à tenir par le personnel face à une intrusion à la zone</li> </ul>	<b>00 h 30</b>
<b>Total</b>			<b>06 h</b>

**Appel d'offres ouvert N° 148-24-AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport Casablanca Mohammed V**

<b>Direction concernée</b>	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b>
<p>Youssef AROUNDI Directeur du Pôle Exploitation Aéroportuaire</p> <p>Le Directeur de L'Aéroport Mohammed V Signé : Abdelhak MAZOUR</p> <p>Chief of La Division Gestion de la Sûreté Signé : Said ELHOR</p>	<p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
<b>Direction Générale de l'ONDA</b>	
<p>Adel El Fakir Directeur Général Office National Des Aéroports</p> <p>المكتب الوطني للمطارات Direction Générale OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS</p> <p>01 JUL 2024</p>	
<b>Concurrent</b>	
<b>CPS lu et accepté sans réserve</b>	