

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 118-24-AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
de l'aéroport de ZAGORA**

## TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
<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>
I. PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE _____	8
ARTICLE 15 : DUREE DU MARCHÉ _____	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE _____	9
ARTICLE 20 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____	9
ARTICLE 21 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 22 : PENALITES _____	9
ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE A L'AEROPORT _____	10
ARTICLE 24 : ETENDUE DES PRESTATIONS _____	11
ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR _____	13
ARTICLE 26 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL _____	15
ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT _____	16
ARTICLE 28 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL _____	18
ARTICLE 29 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS _____	21
ARTICLE 30 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	27
ARTICLE 31 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX _____	29
ARTICLE 32 : DISPOSITIONS DIVERSES _____	33
ARTICLE 33 : PRODUITS DANGEREUX _____	33
ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	34
ARTICLE 35 : VISITES MEDICALES _____	34
ARTICLE 36 : TENUE DE TRAVAIL _____	34
ARTICLE 37 : OBJETS TROUVES _____	34
ARTICLE 38 : LOCAL DE POUBELLES ET VESTIAIRES POUR LE PERSONNEL _____	34
ARTICLE 39 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	34
ARTICLE 40 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _____	35
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____</b>	<b>37</b>

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 118-24-AOO**

Le **mardi 27 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 nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA.**

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 : **16 500,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **1 101 580,85 DH.**

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

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

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

**N.B :** Une visite des lieux non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés **le vendredi 16 août 2024 à 10h00** à l'Aéroport Zagora (**contact : 0660 552 218**).

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 118-24-AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
de l'aéroport de ZAGORA**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

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

### 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 alloti :**

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

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

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

**2. Dépôt des plis 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 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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

**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 adjugé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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




normale du marché ;

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

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

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

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

	<b>Adresse</b>	<b>Département des Achats</b> Office National des Aéroports Aéroport Casablanca Mohammed V – 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 nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA.**

### 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 770 000,00 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

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **2 200 000 DHS** de trois exercices (**entre 2017 et 2023**) délivrées par l'administration fiscale.

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

Le prestataire devra fournir les pièces suivantes :

#### 1. Mémoire technique regroupant :

- Le programme des prestations à réaliser (Fréquence et modes opératoires de réalisation des interventions pour chaque opération) ;
- L'organisation des prestations à réaliser : Nombre d'agent et armement par Vacation ;
- La liste des équipements mis à disposition pour la réalisation des prestations ;
- La liste des produits à utiliser par catégorie de matériaux de l'aéroport ;
- La méthodologie de dosage des produits.

#### 2. Méthodologie de contrôle et programme d'audit de la réalisation des prestations, devant contenir :

- Le Planning de contrôle et d'audit de la prestation ;
- Un Système de reporting ;
- Un Système informatisé de suivi des prestations.

#### 3. Plan de formation du personnel « agents de propreté et personnels d'encadrement » devant contenir :

- Les modules de formation destinée aux agents de propreté ;
- Les modules de formation destinée au personnel d'encadrement ;
- La fréquence des formations.

**Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché****EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES****I) Critères d'évaluation des offres techniques :**

Critères techniques d'évaluation	Notation <b>(100 points)</b>
<b>Proposition mémoire Technique</b>	<b>NT(a)= MAX 60 points</b>
Le programme des prestations (Fréquence et modes opératoire de réalisation des interventions pour chaque opération)	<b>Note de 0 à 15 pts</b> Incomplet : 0 pt Moyen : 5 pts Satisfaisant : 10 pts Excellent : <b>15 pts</b>
L'organisation des prestations: Nombre d'agent et armement par vacation	<b>Note de 0 à 15pts</b> Incomplet : 0 pt Moyen : 5 pts Satisfaisant : 10 pts Excellent : <b>15 pts</b>
La liste des équipements mis à disposition pour la réalisation des prestations	<b>Note de 0 à 10 pts</b> Nombre d'équipement < au nbre demandés (article du cps : liste du matériel et des produits nécessaires pour la réalisation des travaux): 0 pt Nombre d'équipement = au nbre demandés (article du cps : liste du matériel et des produits nécessaires pour la réalisation des travaux ) : 5 pts Nombre d'équipement > au nbre demandés (article du cps : liste du matériel et des produits nécessaires pour la réalisation des travaux) : <b>10 pts</b>
Les produits à utiliser par catégorie de matériaux de l'aéroport	<b>Note de 0 à 10 pts</b> Non détaillé : 0 pt

	Moyen : 4 pts Satisfaisant : 8 pts Excellent : <b>10 pts</b>
La Méthodologie proposée de Dosage des produits ou système automatique de dosage	<b>Note de 0 à 10 pts</b> Non détaillée : 0 pt Moyen : 4 pts Satisfaisant : 8 pts Excellent : <b>10 pts</b>
<b>La méthodologie de contrôle et programme d'audit de la réalisation des travaux</b>	<b>NT(b)= MAX 20 points</b>
Le Planning de contrôle et d'audit de la prestation	<b>Note de 0 à 10 pts</b> Non détaillé : 0 pt Moyen : 4 pts Satisfaisant : 8 pts Excellent : <b>10 pts</b>
Un Système de reporting	<b>Note de 0 à 5 pts</b> Non détaillé : 0 pt Moyen : 2 pts Satisfaisant : 4 pts Excellent : <b>5 pts</b>
Un Système informatisé	<b>Note de 0 à 5 pts</b> Non fourni : 0 pt Fourni : <b>5 pts</b>
<b>Plan de formation du personnel « agents de propreté et personnels d'encadrement »</b>	<b>NT(c)= MAX 20 points</b>
Les modules de formation destinée aux agents de propreté	<b>Note de 0 à 10 pts</b> Non détaillé : 0 pt Moyen : 4 pts Satisfaisant : 8 pts Excellent : <b>10 pts</b>
Les modules de formation destinée au personnel d'encadrement	<b>Note de 0 à 5 pts</b> Non détaillé : 0 pt Moyen : 2 pts Satisfaisant : 3 pts Excellent : <b>5 pts</b>

La fréquence des formations	<b>Note de 0 à 5 pts</b>  Non détaillé : 0 pts  Annuel : 2 pts  Semestriel : 3 pts  Trimestriel : <b>5 pts</b>
-----------------------------	--

**La note technique globale (NT)= NTa+NTb+NTc**

**NB : - Les offres ayant obtenu une note globale (NT) inférieur à 62 points seront écartées ;**  
**- Une note technique NT de Zéro (0) pour un sous critère est éliminatoire.**

## **II) EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE**

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **118-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA**

#### 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° **118-24-AOO** du **mardi 27 août 2024**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA**, 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° : 118-24-AOO****Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA**

<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>	Prestation de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de Zagora Vacation pour 9 agents	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>2</b>	Prestation de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de Zagora Vacation pour 6 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° : 118-24-AOO

Objet : Prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA

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	Prestation de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de Zagora Vacation pour 9 agents	09								
2	Prestation de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de Zagora Vacation pour 6 agents	06								

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 118-24-AOO**

**Prestations de nettoyage et activités connexes  
de l'aéroport de ZAGORA**

## TABLE DES MATIERES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	5
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6
ARTICLE 09 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	6
ARTICLE 11 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	8
I. PRESTATIONS	8
ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : DURÉE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 17 : DÉLAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : MODALITÉS DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE TRAVAIL ET DE SÉCURITÉ SOCIALE	9
ARTICLE 20 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS	9
ARTICLE 21 : NATURE DES PRESTATIONS RÉVISION DES PRIX	9
ARTICLE 22 : PÉNALITÉS	9
ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ À L'AÉROPORT	10
ARTICLE 24 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR	13
ARTICLE 26 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET TÂCHES DU PERSONNEL	15
ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	16
ARTICLE 28 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU PERSONNEL	18
ARTICLE 29 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS	21
ARTICLE 30 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	27
ARTICLE 31 : LISTE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX	29
ARTICLE 32 : DISPOSITIONS DIVERSES	33
ARTICLE 33 : PRODUITS DANGEREUX	33

ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	34
ARTICLE 35 : VISITES MEDICALES _____	34
ARTICLE 36 : TENUE DE TRAVAIL _____	34
ARTICLE 37 : OBJETS TROUVES _____	34
ARTICLE 38 : LOCAL DE POUBELLES ET VESTIAIRES POUR LE PERSONNEL _____	34
ARTICLE 39 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	34
ARTICLE 40 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _	35
ARTICLE 41 : <b>REPORTING ET REMONTEE D'INFORMATION</b>	36
ARTICLE 42 : <b>EVALUATION DES PRESTATIONS :</b>	38
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____</b>	<b>40</b>

**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 nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

#### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) 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 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.



- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTICLE 15 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée **d'une (1) année** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations **renouvelable** d'année en année par tacite reconduction pour une durée maximale de **trois (03) années**, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre avec accusé de réception **trois (03) mois** au moins avant la fin de l'année en cours (date d'anniversaire).

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

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

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

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

#### ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE

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

#### ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq (5) 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 19 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE**

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

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

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

## **ARTICLE 20 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

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

Les réceptions partielles sont autorisées.

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

## **ARTICLE 21 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX**

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

## **ARTICLE 22 : PENALITES**

### **I. Pénalités de retard :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**c) Pénalité pour insuffisance du personnel**

En cas d'insuffisance de l'effectif fixé, une pénalité de **cent (100) DH** par agent et par heure d'absence est appliquée par constat de la part du responsable du marché. Cette pénalité ne peut toutefois dépasser **dix (10) %, par mois**, du montant mensuel du marché.

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

**d) Pénalité pour documents non remis dans les délais :**

Une pénalité forfaitaire de **quatre cent (400) dirhams** par rapport (journalier, hebdomadaire ou mensuel) et par constat sera prélevée sur la facture mensuelle.

**e) Pénalité pour dégradation et salissure** causées aux installations des sites, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet :

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

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

\*Une pénalité forfaitaire de :

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

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

**g) Pénalité pour non-conformité de la tenue de travail :**

Une pénalité de **cent (100) 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.

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

• **Cumul des pénalités**

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

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

**ARTICLE 23 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE A L'AEROPORT**

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

de Zagora **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 concerné de l'ONDA de l'aéroport de Zagora les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

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

## ARTICLE 24 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de Zagora, s'étendent à l'ensemble des terminaux, bâtiments, parties communes et parties privatives selon la désignation ci-après :

### 1. Les zones

Zone	Périmètre
Installations terminales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zone Tri Bagages Départ</li> <li>• Zone livraison bagages</li> <li>• Livraison bagages coté piste</li> <li>• Hall public Départ et arrivée</li> <li>• Esplanade côté Piste</li> <li>• Esplanade coté ville</li> <li>• Bureaux Administratifs ONDA et Services Publiques</li> <li>• UMU</li> <li>• Comptoirs d'information et enregistrement PIFs</li> <li>• Salon VIP</li> <li>• ...etc.</li> </ul>
Bâtiments Annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TWR, Caserne SSLIA, Installations de radionavigation, Installations techniques, Brigade Gendarmerie Royale, Police, Douane, PARIF, Centrales électriques, Mosquée, Antennes etc.</li> </ul>

### 2. Les surfaces horizontales comprennent :

- Abords et trottoirs (côté piste et côté ville) ;
- Voiries et les aires de mouvement ;
- Parking voitures ;
- Hall public ;
- Comptoirs et stands d'information ;
- Zone et comptoir d'Enregistrement
- Locaux techniques ;
- Unité médicale d'urgence ;
- Salle VIP ;
- Filtres de formalités immigration ;
- Bureaux administratifs ONDA et services publics (douane, police, Gendarmerie Royale...)
- Cabines de fouilles ;

- Zone arrivée sous douane ;
- Zone livraison bagage coté piste ;
- Tapis bagages ;
- Banquettes douane ;
- Couloir et voies d'accès de service ;
- Escaliers ;
- Ensemble de sanitaires publiques et privés ;
- Bureaux administratifs occupés par les services publics ;
- Faux plafond divers ;
- Ensemble parois murales peintes ou revêtues ou vitrées ;
- Ensemble de moulures, rebords ;
- Ensemble huisseries, encadrement ;
- Ensemble de la vitrerie cloisons ;
- Panneaux intérieurs et extérieurs de signalisation ;
- Terrasses accessibles et non accessibles ;
- Baies vitrées hautes et bases.

### 3. Surfaces verticales :

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

**Remarque : Ces descriptifs sont donnés à titre minimal et indicatif.**

### 4. Revêtements et matériaux

**Dans la zone passagers, les sols sont essentiellement revêtus** de :

- Granit

#### a. Autres matériaux caractéristiques :

Des matériaux présentant des caractéristiques spécifiques en matière de nettoyage ont été utilisés dans différents espaces de la zone passagers.

- Habillage inox : hall public zone arrivée, salle d'embarquement, salle d'arrivée, sur certaines parois de l'esplanade
- Habillage en bois lisse
- Habillage mural en grès Cérame

□ .....

#### b. Revêtements et matériaux des blocs sanitaires passagers :

- Grès Cérame sur les murs et les sols (parfois adhésive sur les parois de certain blocs sanitaires)
- Mélaminé pour les portes des cabines et certaines parois verticales (blocs sanitaires centraux de la jetée)
- Granit poli pour les plans de vasque
- Faïence/porcelaine pour les vasques, cuvette, urinoirs

- Miroirs

### c. Equipement sanitaires :

Les blocs sanitaires, communs et passagers, sont équipés principalement de (liste non exhaustive) :

- Vasques en faïence ou autre matière (corian...)
- Distributeurs de savon individuels ou centralisés, distributeurs de gel hydro alcoolique munis de piles
- Miroirs, patères
- Poubelles
- Mitigeurs eau automatique ou individuel
- Sèche-mains tissus ou électrique
- Barres de soutien dans les sanitaires PMR
- Grilles de ventilation et d'aération

Lors de la visite des lieux, le titulaire devrait bien vérifier les types de revêtements et matériaux existants

## ARTICLE 25 : CONDITIONS À GARANTIR

Le titulaire doit garantir :

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

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

### 1. Aspect :

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

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

### 2. Confort :

Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

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

Les prestations doivent supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.

(Exemple : urine, excréments, moisissures, ordures...).



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

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

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

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

### **3. Propreté :**

Les prestations concernent :

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

### **4. Hygiène :**

Les prestations concernent :

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

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

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

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

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

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

- Effectuer le traitement de tous les types des déchets dangereux conformément aux exigences réglementaires en matière d'environnement en assurant le triage, la collecte, le transport, la destruction et la traçabilité.

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

#### 6. Aspects liés à la Santé et Sécurité au Travail (S.S.T) :

Le titulaire du marché devra se conformer aux exigences arrêtées par la norme 45001 relative à la Santé et Sécurité au travail ainsi qu'à la conformité par rapport à la réglementation en la matière, à titre indicatif :

- Le respect du code travail en la matière ;
- Le contrôle réglementaire du matériel et des équipements utilisés ;
- La mise à disposition des Equipements de Protection Individuelle pour les agents de nettoyage ;
- La sensibilisation continue des agents de nettoyage sur les bonnes pratiques, le respect des procédures et les risques liés à la Santé et Sécurité au Travail.

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

#### 7. Aspects liés au comportement des agents de nettoyage

- **Disponibilité et courtoisie** : Les agents de nettoyage doivent toujours faire preuve de disponibilité et de courtoisie envers les passagers et le personnel de l'aéroport.
- **Utilisation des appareils personnels** : L'utilisation de téléphones personnels, d'écouteurs et de casques est interdite sur le lieu de travail.
- **Discrétion et minimisation des perturbations** : Les agents de nettoyage doivent effectuer leurs tâches de manière discrète et éviter les rassemblements en groupes.
- **Réponse aux questions des passagers** : En cas de question ou de demande de la part des passagers, les agents de nettoyage doivent répondre poliment et diriger le passager vers le personnel approprié de l'aéroport.
- **Respect de la confidentialité et de la vie privée** : Les agents de nettoyage doivent respecter la confidentialité et la vie privée des passagers. Ils ne doivent en aucun cas fouiller dans les affaires personnelles des passagers ou écouter leurs conversations.
- **Gestion des conflits** : En cas de conflit ou de situation tendue avec un passager, les agents doivent rester calmes et courtois. Ils doivent éviter d'escalader le conflit et signaler immédiatement la situation à leur superviseur.

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

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

1. Etablir et transmettre à la direction de l'aéroport des comptes rendus mensuels et des plannings sur les travaux à effectuer ;
2. Tenir à jour un registre de main courante (compte – rendu) ;
3. Etablir et transmettre quotidiennement à la direction de l'aéroport la liste nominative du personnel de chaque vacation ;
4. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;
5. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes donnés par les services de l'aéroport ;

6. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement les responsables de l'aéroport ;
7. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement les appareils installés (diffuseur de savon liquide, port papier hygiénique, poubelles, etc...) dans l'ensemble des toilettes et procéder à leur changement en cas de détérioration.

## **ARTICLE 27 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

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

Ainsi, **de manière générale** :

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

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

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

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

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



- Veiller à ce que chaque catégorie de déchets soit déposée dans le bac dédié mis en place au niveau de la zone de stockage se trouvant à l'extérieur de l'aérogare et gérée par le prestataire chargé de la collecte et transport des déchets mandatés par l'ONDA. Pour cela, le personnel du titulaire assurera une coordination étroite avec ledit prestataire.
- Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité doivent respecter les normes environnementales nationales et internationales.
- Au niveau des lieux de stockage de ses produits, la société de nettoyage doit prévoir des moyens de rétention (ex : bac en plastique) et absorbants (Ex : feuilles, rouleaux ou poudre absorbante) nécessaires pour éviter tout écoulement accidentel des produits liquides et toute contamination du sol, des eaux de surface et des eaux souterraines.
- Afin d'éviter la production de quantités importantes de déchets d'emballage des produits d'entretien, le titulaire devra éviter au maximum l'utilisation de bidons de petite taille et privilégiera l'utilisation de produits en vrac stockés dans des conteneurs adaptés.
- Respecter, au moment du rangement ou stockage, la compatibilité des produits.
- Tout produit utilisé par la société doit avoir une fiche de donnée de sécurité dont une copie doit être systématiquement mise à la disponibilité de l'aéroport.
- Le titulaire doit veiller à ce que son personnel respecte en permanence les règles d'utilisation des produits figurant sur les fiches de données de sécurité.
- Tout lieu de stockage doit contenir au moins un extincteur, placé selon les normes de sécurité, pour première intervention en cas d'incendie.
- Les emballages des produits dangereux, notamment, les produits de désinsectisation et de dératisation doivent être délivrés au service de l'ONDA chargé du traitement des déchets dangereux ; à chaque fois qu'un déchet de ce type sera généré, les informations y afférentes telle que la nature, la date de production, la quantité et la date de délivrance à l'entité chargée du traitement doivent être reportées sur un **registre** dédié à cet effet et convenu avec le service de l'ONDA chargé du suivi de la prestation.
- Le titulaire du marché doit prendre toutes les précautions pour éviter toute consommation excessive d'eau et d'électricité, pour cela, il doit sensibiliser son

personnel sur des bonnes pratiques. Le choix des équipements à utiliser devra être fait de manière à privilégier l'utilisation d'équipements les moins consommateurs en énergie.

- Former et sensibiliser, en continu, les agents de nettoyage sur les bonnes pratiques et sur le respect des procédures relatives à l'environnement.

➤ Equipements :

Le prestataire doit :

- Surveiller l'état mécanique de ses équipements
- Assurer la réparation de ses équipements dès détection d'un dysfonctionnement
- Assurer l'entretien préventif périodique des équipements utilisés
- Assurer le contrôle réglementaire des équipements si applicable
- Effectuer tous les entretiens préventifs et correctifs en dehors de l'enceinte de l'aéroport

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

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

**ARTICLE 28 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL**

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

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

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

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

**a- Travaux en hauteur :**

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

- D'utiliser des matériels conformes à la réglementation et aux normes marocaines ou européennes le cas échéant, de les maintenir en état de conformité et à procéder aux vérifications nécessaires.
- Le personnel concerné par les travaux en hauteur doit disposer d'un certificat d'aptitude médicale spécifique et être formé à ce type de travaux.
- Les élévateurs de personnel suspendus (plates-formes suspendues) doivent être conçus selon les textes réglementaires et normes en vigueur.
- Les plateformes élévatrices mobiles de personnel (ex : nacelles) doivent faire l'objet d'une vérification générale périodique conformément à la réglementation nationale.

La conduite d'une plateforme élévatrice mobile ne peut être effectuée que par du personnel ayant reçu une autorisation de conduite de leur employeur. Cette autorisation est délivrée sur la base d'un examen d'aptitude médicale, d'un contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'opérateur et d'une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le site d'utilisation.

- Les échafaudages roulants doivent être conformes à la réglementation et aux normes en vigueur, notamment en ce qui concerne leur résistance pour supporter les charges et efforts auxquels ils sont soumis, la protection sur les côtés extérieurs par lisse et plinthe, la stabilité. Ils doivent comporter un dispositif de blocage des roues et être installés sur un sol horizontal ou peu incliné, exempt d'obstacles, notamment les caniveaux. Il est interdit de déplacer l'échafaudage avec du personnel sur le plancher.
- Les escabeaux et échelles ne doivent pas être utilisés comme poste de travail. Les plateformes individuelles roulantes sont donc préconisées ; toutefois, il est envisagé que les escabeaux et échelle soient utilisés « mains libres » pour des travaux en hauteur de courte durée et lorsque le niveau des risques est faible et en cas d'impossibilité avérée d'opérer autrement.
- Les moyens d'accès et de positionnement au moyen de cordes ne doivent pas être utilisés qu'en ultime recours.

#### **b- Manutentions manuelles et postures de travail :**

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

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



jambes, n'utiliser les bras que pour prolonger le mouvement ou maintenir la charge et non pour la soulever et éviter les torsions du corps lors du soulèvement : lever d'abord, tourner ensuite (si nécessaire) en déplaçant les pieds.

### **c- Produits chimiques :**

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

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

### **d- Utilisation de matériels électriques :**

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

#### **Contact direct :**

- Il convient avant toute utilisation de matériels électriques de s'assurer du bon état de conservation des enveloppes et isolants et de porter une attention particulière à l'état des prolongateurs utilisés : le câble électrique du prolongateur doit être adapté aux influences externes et plus particulièrement vis-à-vis des contraintes mécaniques

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

### **Contact indirect :**

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

### **Equipements et machines :**

- Être attentif au moment du démarrage des machines (cas d'une monobrosse)
- Maintenir le câble électrique derrière les machines.
- Manipuler une machine lourde avec l'aide d'un collègue.
- Vérifier l'état du câble d'alimentation notamment au niveau des prises.
- Pour les aspirateurs, maintenir efficacement le dispositif de filtration.

Être attentif aux critères de confort et de sécurité au travail (réduction du bruit, des vibrations, des efforts à exercer...) lors de l'achat de nouvelles machines.

## **ARTICLE 29 : NATURE ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS**

### **Nature des travaux :**

- Ramassage des déchets et des ordures ;
- Balayage humide continu des sols avec auto laveuses pour grandes surfaces ;
- Balayage mécanique des voiries et les aires de mouvement ;
- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des blocs sanitaires de manière continue ;
- Décapage, mise en émulsion et entretien des revêtements plastiques ou caoutchoutés ;
- Nettoyage des intérieurs et extérieurs de l'ensemble de la vitrerie en continue y compris la vitrerie de la Tour de contrôle de l'intérieur et de l'extérieur (Hauteur de la Tour est 20 mètres) ;
- Nettoyage des plafonds et faux plafonds ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Lavage à fond des murs, cloisons, piliers etc. ;
- Lavage à fond des murs des blocs sanitaires ;
- Désinfection, désinsectisation et dératisation ;
- Désodorisation des locaux et des blocs sanitaires d'une manière continue et systématique ;



- Débouchage des toilettes ;
- Curage des regards et le réseau d'assainissement de l'aéroport ;

Les opérations seront exécutées selon les cadences ci-après :

**Opérations journalières 7 JOURS/7 - 365 fois par an :**

- Aération des locaux ;
- Vidange en continu des corbeilles à papier, des poubelles et cendriers ;
- Ramassage des déchets et des ordures ;
- Balayage, lavage et lustrage des sols ;
- Nettoyage et le balayage manuel de l'ensemble des trottoirs, voies d'accès et parkings ;
- Nettoyage de rampes des escaliers ;
- Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis ;
- Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants ;
- Nettoyage continue des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie ;
- Nettoyage des panneaux de signalisation et de l'affichage publicitaire ;
- Nettoyage des portes et fenêtre ;
- Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards muraux ;
- Nettoyage continue des comptoirs et guichets ;
- Lavage, désinfection et ravitaillement en produits hygiéniques (savon, papier, désodorisant, détergents, ...etc.) de l'ensemble des installations sanitaires ;
- Nettoyage continu des équipements (convoyeurs, carrousels, tapis à bagages, extincteurs ...etc.)
- Dépoussiérage et nettoyage des plafonds, lustres, lampes et abat-jours ;
- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Débouchage des toilettes ;
- Ramassage des déchets et transfert à la décharge publique.

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

Un personnel permanent doit être affecté dans les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté selon les vacations demandées.

Un personnel qualifié devra contrôler en permanence les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté et le prestataire devra joindre dans son offre une procédure efficace et efficiente de nettoyage de désinfection et de contrôle des installations sanitaires.

Un inventaire général des équipements et installations sanitaires sera élaborés avant le début des prestations et formalisé par une décharge cosignée par la société et le maître d'ouvrage.

**Tout matériel ou équipement détérioré ou perdu sera remplacé au frais du prestataire.**

**a) Opérations hebdomadaires - 52 fois par an :**

- Grand lavage de surfaces de toute nature ;

- Dépoussiérage des appareils téléphoniques ;
- Dépoussiérage des matériels informatiques ;
- Décapage des joints de sols et murs ;
- Décapage et désinfection à fond des sanitaires ;
- Détachage de tapis et moquettes ;
- Nettoyage du vitrage extérieur en hauteur et panneau ;
- Grand nettoyage des faux plafonds ;
- Grand nettoyage Vitrage extérieur en hauteur ;
- Transfert des déchets ramassés à la décharge publique.

**b) Opérations bimensuelles - 24 fois par an :**

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

**c) Opérations mensuelles - 12 fois par an :**

- Lavage à fond des murs, cloison, piliers ;
- Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques ;
- Nettoyage et dépoussiérage du lustre ;
- Cristallisation des sols ;
- Nettoyage et le balayage mécanique de l'ensemble des trottoirs, voiries et aires de mouvement.

**d) Opérations semestrielle - 2 fois par an :**

- Cristallisation de tous les sols.
- Curage des regards et le réseau d'assainissement de l'aéroport ;

**e) Autres activités : désinsectisation, dératisation, traitement anti-reptiles et capture de chats**

L'opération de dératisation et traitement anti-reptiles sera exécutée quatre (4) fois par an et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport. L'opération de désinsectisation sera exécutée tous les deux (2) mois et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport.

Le prestataire devra :

- Repérer les lieux à traiter (bâtiments, regards d'égouts, sites avoisinants, galeries techniques) ;
- Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre du site ;
- Fumiger les canalisations d'eaux usées avec des produits insecticides adéquats et conformes à la réglementation en vigueur.

- Traiter par GEL spécial « cafard » les différents locaux ; o Dératiser les sites et locaux par les moyens et produits adéquats et conformes à la réglementation en vigueur.

L'opération de **capture de chats et chiens** dans toutes les zones de l'aéroport sera réalisée **une (01) fois par trimestre** et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable de l'aéroport. Le prestataire devra utiliser des moyens adéquats à cette opération et s'assurer que les chats capturés sont transférés dans des centres spécialisés dans le traitement animalier.

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

□ **Nature des travaux et modalités d'exécution :**

N°	Descriptif des actions	Nature des travaux et modalités d'exécution
1	Aération des locaux, vidange des corbeilles à papier et cendriers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les fenêtres doivent être ouvertes pendant l'exécution des travaux et refermées après ceux-ci.</li> <li>-Vider les corbeilles en séparant les papiers des autres détrituts et laver les corbeilles à papiers.</li> <li>-Porter des déchets dans le local à poubelles de l'aéroport</li> <li>-Nettoyage des cendriers qui doivent être vidés séparément</li> </ul>
2	Balayage, lavage et lustrage des sols	Balayage humide au balai trapèze, lavage et séchage avec matériel et produit spray et jutage humide.
3	Balayage Mécanique	Balayage mécanique des voiries et les aires de mouvement (Parking avions, piste d'envol et les Taxiways et leurs abords) par une balayeuse et manuellement pour les petites surfaces notamment pour enlever le sable accumulé lors des vents forts
4	Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapis	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dépoussiérage par aspiration industrielle (dessous et dessus), détachage (petites taches), shampoing par extraction vapeur</li> <li>-Battage quand l'endroit le permet</li> </ul>
5	Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dépoussiérage à la peau de chamois ou chamoisine des meublants jusqu'à hauteur de bras</li> <li>-Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux</li> <li>-Nettoyage soigné et désinfection</li> <li>-Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquats</li> </ul>
6	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	Nettoyage et enlèvement de la poussière et des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats

7	Nettoyage des murs, piliers, cloisons, placards muraux et nettoyage des rampes d'escaliers, abords et trottoirs (coté ville et coté avion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration</li> <li>-Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toutes hauteurs.</li> <li>-Réalisation des opérations périodiques de désinfection et de fumigation à base d'alcool par matériel approprié de l'ensemble des locaux et bâtiments de l'aéroport</li> </ul>
8	Désodoriser les installations sanitaires, lavage, désinfection et ravitaillement en produits hygiéniques (savon, papier serviettes de qualité...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les locaux sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté irréprochable.</li> <li>-Lavage, désinfection sois et parois, carrelés, cuvettes WC, urinoirs, lavabos, éviers, abattants cuvettes.</li> <li>-Un personnel devra être affecté en permanente aux blocs sanitaires et veillera au maintien de la propreté de ces derniers.</li> <li>-Lavage à fond des WC couvercles balayettes et supports de douche</li> <li>-Nettoyage et essuyage des glaces de lavabos, tablette de lavabos, les appliques d'éclairage, robinetteries et tuyauteries.</li> <li>-Ramassage agrafes et évacuation des sacs contenant les périodiques usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles.</li> <li>-Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports</li> </ul>
9	Décharge de tapis et moquettes	Nettoyage de leur fosse ou emplacement
10	Grand lavage des surfaces en béton et ciment	Aspiration, lavage, brosse, lustrage avec machine et produit spray balayage humide au balai trapèze
11	Dépoussiérage matériels informatiques et téléphones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé</li> <li>-Dépoussiérage à la chamoisine</li> </ul>
12	Dépoussiérage des lampes et abat-jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé</li> <li>-Dépoussiérage à la chamoisine</li> </ul>

13	Décapage des joints de sols et murs	Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
14	Décapage et désinfection à fond des sanitaires	-Lavage à fond y compris décapage avec les ingrédients appropriés -Détartrage : le produit employé pour cette opération ne devra pas être contraire à la bonne conservation des installations ni présenter un danger pour les utilisateurs
15	Dépoussiérage des panneaux de signalisation	Essuyage
16	Dépoussiérage des extincteurs	Essuyage
17	Lustrage des fauteuils en cuir	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
18	Dépoussiérage et brossage des sièges et coussins en tissu	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
19	Lustrage des parties en bois fixes et mobiles	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
20	Nettoyage des plafonds	Dépoussiérage et nettoyage des plafonds de toute nature en utilisant des produits et matériel adéquats
21	Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
22	Lavage à fond des murs, cloisons et piliers	-Enlèvement des traces de doigts sur les parties peintes, les revêtements muraux, boiserie, cloisons vitrées, glaces...etc. en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration -Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toute hauteur -Astiquage de toutes les parties métalliques des accès principaux halls et piliers -Nettoyage et astiquage des cuivres chromés et métaux polis (poignées de portes, plaques de propreté ... etc.)

<b>23</b>	Cristallisation de tous les sols	Cristallisation de tous les sols avec des produits et matériels adéquats
<b>24</b>	Désinsectisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Repérer les lieux à traiter (bâtiment, sous-sol, regards d'égouts, sites avoisinant...etc.)</li> <li>-Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ;</li> <li>-Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents</li> <li>-Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux</li> </ul>
<b>25</b>	Dératisation et traitement anti-reptiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du permettre du site</li> <li>-Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anti-coagulants</li> <li>-Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges</li> </ul>
<b>26</b>	Ramassage des déchets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des grandes poubelles à triple capacité pour le tri sélectif en quantité suffisante au niveau de l'accès Terminal et esplanades côté ville et côté Piste ;</li> <li>- Ramasser les déchets et les mettre dans les poubelles ;</li> <li>- Assurer le transport des déchets à la décharge publique.</li> </ul>
<b>27</b>	Recyclage des chariots à bagages	Ramassage et récupération des chariots à bagage laissés par les passagers au niveau de l'esplanade et du parking auto

### ARTICLE 30 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Le prestataire est tenu de mettre en place le personnel nécessaire en nombre, en genre et en qualification professionnelle pour assurer les prestations objet du présent marché.

Le nombre d'agents minimum pour assurer en permanence cette prestation est de **15** agents.

Le prestataire devra proposer dans son mémoire technique le nombre de personne par vacation et par zone d'affectation et la proposition d'organisation en cas de forte affluence (trafic passagers élevé)

Le prestataire doit engager un effectif temporaire pour gérer les absences imprévues de son personnel afin d'assurer en permanence le nombre d'effectif engagé.

Lors de l'exécution des travaux, les vacations et les affectations peuvent être modifiées à la demande de l'aéroport suite à une évolution de trafic (à la hausse ou à la baisse par vacation)

L'effectif demandé pour la réalisation des prestations du présent marché, ne doit pas inclure les responsables du prestataire.

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

Le Titulaire s'engage à mettre en place un superviseur dont la formation et les compétences devront être en parfaite adéquation avec les responsabilités confiées.

Le Superviseur sera notamment chargé des relations avec l'aéroport, de l'organisation, de l'encadrement des personnels, du suivi de la réalisation du programme des travaux, le contrôle interne et de la gestion globale des opérations entrant dans le cadre du présent marché.

Le Superviseur sera désigné comme représentant du prestataire sur site, et il sera le seul interlocuteur du prestataire avec l'aéroport. A ce titre, il doit :

- Être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par l'aéroport.
- Être en mesure d'apporter une réponse à toute demande de l'aéroport.
- Assister aux réunions sur demande de l'aéroport.

Le Superviseur devra au minimum être titulaire d'un diplôme Bac, et ayant au moins 5 ans d'expérience dans l'encadrement des personnes et la supervision des prestations de nettoyage.

Le prestataire doit se conformer strictement aux dispositions du code de travail et de la réglementation nationale en matière d'environnement, de santé et de sécurité de travail.

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

Le prestataire devra remettre systématiquement au maître d'ouvrage la liste nominative ainsi que les attestations d'affiliation à la CNSS des agents.

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

Le titulaire doit justifier que le personnel employé n'a aucun antécédent judiciaire.

Les agents chargés des travaux doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité.

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

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

Le prestataire est tenu, avant le commencement des prestations, de soumettre pour approbation à l'ONDA, les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés ; Le prestataire est tenu avant chaque remplacement d'informer le service concerné de l'aéroport.

Le prestataire devra prévoir des équipes de rotation afin de faire bénéficier son personnel des congés (normaux, maladie, accouchement...) ainsi que des repos hebdomadaires.










## ARTICLE 31 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX




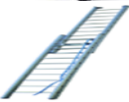









Le prestataire doit fournir, à chaque fois que les responsables chargés du suivi du présent marché et du contrôle de la prestation le lui demandent, la liste et les fiches techniques du matériel, des consommables et produits nécessaires pour l'exécution des travaux du présent marché ; ainsi que la liste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







Le matériel exigé doit être fonctionnel.

**Liste du matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation objet du présent marché**  
**(NB : liste donnée à titre indicatif et non limitatif ; photos d'illustration non contractuelles)**

Désignation du matériel	Nombre	Photos à titre indicatif
Autolaveuse <b>(En bon état de fonctionnement)</b>	01	
Balayeuse mécanique <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	01	
Mono brosses polyvalentes (décapage, lavage, lustrage et cristallisation) <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	02	
Aspirateurs industriels combinés eau/poussière <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	02	
Aspirateur sans fil <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	01	
Aspirateurs dorsaux pour travaux en hauteur <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	01	
Aspirateurs brosseurs pour tapis et moquette <b>(En tres bon état de fonctionnement)</b>	01	



Désignation du matériel	Nombre	Photos à titre indicatif
Souffleur pour séchage tapis et moquette <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	01	
Shampouineuse tapis et moquette <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	01	
Chariots complets professionnels pour nettoyage et collecte de déchets <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	06	
Echelles diverses dimensions <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	03	
Escabeaux diverses dimensions <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	02	
Echafaudages roulants de différentes hauteurs pour utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare. (Avec une hauteur minimale de 12m) <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	01	
Tuyaux flexibles avec support et accessoires (50m)	02	
Poubelle à pédale pour utilisation aux blocs sanitaires et comptoirs d'enregistrement	08	
Plaques d'avertissement sol glissant	05	
Panneaux d'avertissement	05	
Fumigateur	01	
Balais Faubert	08	
Trapèze pour balayage humide	07	

Désignation du matériel	Nombre	Photos à titre indicatif
Grattoir à vitre	05	
Grattoir à sol	05	
Mouilleurs	06	
Perches pour nettoyage vitres et dépoussiérage plafonds avec les accessoires nécessaires	05	
Gloria pour désinsectisation <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	01	
Nettoyeur à haute pression type Karcher ou équivalent	01	
Conteneurs roulants 02 roues avec couvercles couleurs (bleue, rouge, jaune, vert)	08	
Poubelle en inox avec support mural	05	
Pick-up pour le transport des déchets à la décharge publique <b><u>(En tres bon état de fonctionnement)</u></b>	01	

**N.B :**

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

**Listes des produits d'entretien et de nettoyage :**

Le titulaire doit fournir courant du mois qui suit la notification de l'ordre de service de commencement des prestations objet du marché :

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

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

Produits
Papier hygiénique grand format
Savon à main
Paquet Mouchoir CLEENEX ou équivalent
Savon liquide
Sac en plastique GM 3 couleurs pour tri sélectif
Serviette
Balai
Sac en plastique PM 3 couleurs pour tri sélectif
Eau de Javel
Sani croix ou équivalent
Chamoisine bravo
Chiffon blanc/multi couleurs
Vim
Balai magic
Eau de rose concentré pour pulvérisation haute qualité
Sental aérosol ou équivalent
Gants
Parfum fresh ou équivalent
Huile vaseline
Pelle en plastique
Ajax vitre ou équivalent
Ajax ammoniacqué ou équivalent
Raclette sol
Serpillière
Produit pour traitement du Bois
Produit pour traitement des surfaces en inox
Produit pour traitement du cuir
Peau de chamois

**RQ : Les quantités des produits ci-dessus sont des quantités approximatives et à titre indicatif et ne se limite pas à la quantité et au genre déclaré au tableau ci-dessus.**

**N.B :**

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

**ARTICLE 32 : DISPOSITIONS DIVERSES**

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

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

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

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

Tous dommages causés aux installations ou équipements de l'aéroport sont réparés par le titulaire.

Les **équipements détériorés des blocs sanitaires doivent être remplacés systématiquement** par le prestataire, à savoir les **portes papiers hygiéniques, les distributeurs de savons liquides et poubelles.**

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

Il est à préciser qu'il n'existe aucun local de stockage de produits dangereux. Le titulaire ne peut en aucun cas stocker de tels produits dans l'enceinte des bâtiments, autre que ceux nécessaires à sa consommation journalière.

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

**ARTICLE 33 : PRODUITS DANGEREUX**

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

Les conditionnements porteront les indications suivantes :

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

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

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

#### **ARTICLE 34 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Le personnel du prestataire devra faire preuve de 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 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 : VISITES MEDICALES**

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

Il assurera également, 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 36 : TENUE DE TRAVAIL**

Le prestataire devra doter l'ensemble de son personnel d'exécution et contremaîtres d'une tenue de travail uniforme ou, éventuellement de protection, d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée chaque année ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage. En plus, le prestataire est tenu de doter son personnel de badges.

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

#### **ARTICLE 37 : OBJETS TROUVES**

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

#### **ARTICLE 38 : LOCAL DE POUBELLES ET VESTIAIRES POUR LE PERSONNEL**

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

#### **ARTICLE 39 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

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

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

- Collecte et vidage des poubelles dans le local à ordures prévu à cet effet.  
Dans ce cas, seules les prestations réalisées seront rémunérées.

#### **ARTICLE 40 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE**

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

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

#### **ARTICLE 41 : REPORTING ET REMONTEE D'INFORMATION :**

Le prestataire est tenu de transmettre à l'Aéroport des rapports selon les fréquences ci-dessous :

##### **Ponctuel :**

Un rapport devra être transmis ponctuellement chaque fois qu'il y a un incident ou évènement particulier

##### **Journalier :**

L'aéroport devra être informé en cas de :

- Absences et le retard soulevé
- Difficultés relevées courant la journée
- Incident ou désagrément

##### **Rapport Mensuel**

A la fin de chaque Mois un rapport devra être transmis à la direction de l'aéroport, ce dernier devra comprendre :

- Les déclarations de la CNSS des différents moyens Humains
- L'état des équipements du prestataire
- Un résumé des différents travaux exécutés durant le mois
- Une synthèse des évènements particuliers

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, si les agents du prestataire constatent un dysfonctionnement, une panne, un équipement indisponible ou toutes situations inhabituelles, ils ont la responsabilité d'informer pour signalement immédiat au personnel de l'aéroport.

**ARTICLE 42 : EVALUATION DES PRESTATIONS :**

Le résultat attendu pour ces prestations est défini par un système de mesure de la performance, Le résultat attendu concerne l'ensemble des zones accessibles aux passagers et porte sur deux volets :

- o La qualité de la prestation de nettoyage
- o La présentation, l'apparence professionnelle et la capacité à accueillir les clients des agents de nettoyage (performance hospitalité)

L'atteinte de ce résultat par le prestataire est vérifiée chaque mois par l'aéroport. Ces évaluations sont effectuées sur un échantillon de zones choisies aléatoirement chaque mois et peuvent être réalisées n'importe quel jour de la semaine et sur tous les créneaux horaires, en une journée ou en plusieurs jours, sans la présence du titulaire. Tous les éléments (sièges, portes, extincteurs, etc. (liste non exhaustive)) présents dans ces zones sont évalués.

Chaque mois, les résultats obtenus par le titulaire se traduisent sous forme d'un pourcentage. Les évaluations débutent dès la mise en place du marché. La mesure officielle commence au 2ème mois.

Chaque mois, les résultats attendus pour ces prestations sont :

Items	Circuit Passager					
	Blocs sanitaire	Sol	Vitrage	Comptoirs (Info, enreg, PAF, PIF)	Sièges Pax	Autres meubles
Propreté	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Perceptions olfactives	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Aspect Général	95%	95%	95%	95%	95%	95%

Le titulaire est tenu de respecter ces niveaux quel que soit le trafic, les conditions météorologiques ou les aléas.

Les évaluations portant sur les zones non-accessibles aux passagers sont effectuées sur un échantillon de zones et d'éléments choisis aléatoirement pour chaque catégorie, chaque mois ou chaque trimestre et peuvent être réalisées n'importe quel jour de la semaine et sur tous les créneaux horaires, en une journée ou en plusieurs jours. Ces évaluations portent sur l'ensemble des zones non accessibles aux passagers du périmètre concerné par ce marché. Les résultats attendus pour ces prestations sont :

Items	Blocs sanitaire	Bureaux	Couloirs de circulation
Propreté	100%	100%	100%
Perceptions olfactives	90%	90%	90%
Aspect Général	95%	95%	95%

**L'aéroport peut déclencher, en cours de prestation, des audits sur les éléments d'exécution du marché qu'il juge nécessaires.**



## **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)

## Appel d'offres ouvert N° 118-24-AOO

### Prestations de nettoyage et activités connexes de l'aéroport de ZAGORA

<p><b>Direction concernée</b></p> <p><b>Youssef JROUNDI</b> Directeur du Pôle Exploitation Aéroportuaire</p> <p>Le Commandant de l'Aéroport de Zagora <b>Youssef SAADA</b></p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique <b>Abdellah BOUKHLOUF</b></p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p> <p>24 JUL 2024</p> <p><b>Adel El Fakir</b> Directeur Général Office National Des Aéroports</p> <p><b>Direction Générale</b> OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS</p>	
<p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	