

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 186/18/AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 11 :	NANTISSEMENT _____	5
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	6

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES \_\_\_\_\_ 7**

ARTICLE 13 :	MAITRE D'OEUVRE _____	7
ARTICLE 14 :	ETENDUE DE LA PRESTATION : _____	7
ARTICLE 15 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT _____	7
ARTICLE 16 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	7
ARTICLE 17 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE _____	12
ARTICLE 18 :	MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE _____	12
ARTICLE 19 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE _____	13
ARTICLE 20 :	DUREE DU MARCHE _____	16
ARTICLE 21 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	16
ARTICLE 22 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE RECONDUCTIBLE	17
ARTICLE 23 :	PENALITES _____	17
ARTICLE 24 :	RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE _____	18
ARTICLE 25 :	OBJETS TROUVES _____	19
ARTICLE 26 :	LIEU DES PRESTATIONS _____	19
ARTICLE 27 :	VISITES MEDICALES _____	19
ARTICLE 28 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	19
ARTICLE 29 :	TENUE DE TRAVAIL _____	19
ARTICLE 30 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	19
ARTICLE 31 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	20
ARTICLE 32 :	DELAI DE GARANTIE _____	20

**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"  
N°186/18/AOO**

Le **lundi 19 novembre 2018 à 10h00 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule retrait des cahiers des charges au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **[www.marchespublics.gov.ma](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 : **163 000,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **10 876 320,00 DHS**.

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **lundi 19 novembre 2018** avant **9h30** ;
- 2) Soit les envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

**N.B :** Une visite des lieux sera organisée au profit des concurrents intéressés le **mardi 23 octobre 2018 à 10h00 à l'aéroport de Rabat/Salé (contact : 06 60 100 168)**.

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 186/18/AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
10. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante : <http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le concurrent et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une

personne/autorité compétente, 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 ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue Française.

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

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

##### **A. Le dossier administratif : Pièces exigées**

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

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

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 14 du présent règlement de consultation.
- A4.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 le règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. ;

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

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

- B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
    - Aucune pièce n'est exigée ;
  - S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :
    - Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;



- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

## ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

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

## ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

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

## ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NB : Les concurrents ne doivent pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.**

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

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

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Le nom et l'adresse du concurrent ;</li><li>- L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti;</li><li>- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;</li><li>- L'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".</li></ul> |
|--|

#### Ce pli contient :

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :

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

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

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

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

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

## 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

**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.

### 3. Dépôt des plis complémentaires

**Le pli** contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, suite à la lettre de la commission d'appel d'offres, doit être soit déposé,

contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans cette lettre, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité. Les plis déposés ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

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

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

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

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

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

Les offres des concurrents sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur..

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulière 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 disposition 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 par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre est adressée dans un délai de cinq (05) jours ouvrables au maximum à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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



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

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

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



## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé

### 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.** Fournir **au moins (3) attestations de référence originales** ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté les prestations de **gardiennage et de surveillance de bâtiments et/ou d'installations sensibles (ex. : aéroports, ports ...), d'importance et de complexité similaire** objet desdites attestations. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant : **au moins une attestation d'un montant  $\geq$  (8,5) millions de DHS TTC**
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les dix dernières années**);

### Article 07 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif

**D1.** Fournir les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **19 Millions de Dirhams** des trois derniers exercices (2015 - 2016 et 2017) **délivrées par l'administration fiscale.**

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

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

Le concurrent doit fournir :

- a. Le planning du déploiement du personnel à affecter à compter de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations objet du marché ;
- b. Le profil des différents agents et superviseurs prévus au CPS ;
- c. La fiche descriptive des modalités de recrutement, de qualification et de formation spécifique aux prestations de gardiennage et de surveillance des différents catégories d'agents avant la prise de service ;
- d. La fiche descriptive du processus d'affectation et de dressage des chiens avec pedigree ;
- e. Le dispositif qui sera utilisé, en temps réel, pour la supervision, le suivi des affectations et de présence des agents ;
- f. Fournir l'offre technique sur DVD-ROM.

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

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **186/18/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

#### 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 personnes 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) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

**ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE****Constitution d'une caution personnelle et solidaire  
au titre du cautionnement provisoire**

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 186/18/AOO relatif à « Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

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

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **186/18/AOO** du **lundi 19 novembre 2018**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

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

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 186/18/AOO****Objet : Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>PU mensuel hors TVA en chiffres (B)</b>	<b>PT annuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)</b>
1	Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'Aéroport de Rabat/Salé	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA comprise</b>					

**SOUS-DETAIL DES PRIX****AO N° : 186/18/AOO****Objet : Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité (A)</b>	<b>PU mensuel hors TVA en chiffres (B)</b>	<b>PT mensuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)</b>
1	Main d'œuvre : Agents de surveillance (ADS)	FORFAIT MENSUEL PAR ADS	123		
2	Main d'œuvre : Agents maitre-chien (AMC)	FORFAIT MENSUEL PAR AMC	18		
3	Matériel	FORFAIT MENSUEL	1		
<b>TOTAL MENSUEL HORS TVA</b>					



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Appel d'offres ouvert N° 186/18/AOO**

**Prestations de gardiennage et de  
surveillance pour les différents sites et  
annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : RESILIATION	5
ARTICLE 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE	5
ARTICLE 08 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	5
ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 11 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 13 : MAITRE D'OEUVRE	7
ARTICLE 14 : ETENDUE DE LA PRESTATION :	7
ARTICLE 15 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT	7
ARTICLE 16 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	7
ARTICLE 17 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE	12
ARTICLE 18 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE	12
ARTICLE 19 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE	13
ARTICLE 20 : DUREE DU MARCHE	16
ARTICLE 21 : MODALITES DE PAIEMENT	16
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE RECONDUCTIBLE	17
ARTICLE 23 : PENALITES	17
ARTICLE 24 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	18
ARTICLE 25 : OBJETS TROUVES	19
ARTICLE 26 : LIEU DES PRESTATIONS	19
ARTICLE 27 : VISITES MEDICALES	19
ARTICLE 28 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	19
ARTICLE 29 : TENUE DE TRAVAIL	19
ARTICLE 30 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	19
ARTICLE 31 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	20
ARTICLE 32 : DELAI DE GARANTIE	20

**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 Mohammed V - Nouasseur.

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

Représentée par \_\_\_\_\_ en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**, 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 CCAG-T ;

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-14-394 du 6 Chaabane 1437 (13 Mai 2016) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat;
- 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 contrat.

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

#### **ARTICLE 06 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent marché, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par les articles 79 et 80 du CCAG-T.

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 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 20 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 08 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux de Casablanca statuant en matière administrative.

#### **ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 47 du C.C.A.G.T.

#### **ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

#### **ARTICLE 11 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 13 : MAITRE D'OEUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport de Rabat/Salé**.

#### I. PRESTATIONS

### ARTICLE 14 : ETENDUE DE LA PRESTATION :

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

### ARTICLE 15 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT

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

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

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

### ARTICLE 16 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

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

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

Le nombre d'agents peut augmenter exceptionnellement à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort sur demande exclusive du directeur et/ ou du responsable de sûreté de l'aéroport.

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

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

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

- Le respect du SMIG en vigueur
- Le respect des heures travaillées et les congés payés par an
- La déclaration des préposés à la CNSS, en mettant à la disposition du Maître d'ouvrage les attestations de leur immatriculation. Toute personne non déclarée à la CNSS sera considérée ne faisant partie des agents affecté au présent marché, à charge pour le titulaire d'en assumer la responsabilité totale
- Le titulaire est tenu de déclarer à la CNSS l'ensemble des journées travaillées dans le cadre du présent marché.
- Veiller à ce que les salaires soient en conformité avec la réglementation du travail en vigueur, à cet effet le titulaire s'engage à servir un salaire par agent et par mois égal au moins au SMIG et au plus tard le 05 de chaque mois.
- Remettre, chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du présent marché ;

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

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

***\*L'équipe de gestion est à la charge exclusive du prestataire***

Il est à noter que pour les équipements de radionavigation hors enceinte aéroportuaire, l'agent de surveillance devra être choisi parmi les habitants du voisinage du site et doit remplir les conditions citées ci-après :

- Assister les équipes techniques.
- Effectuer certaines prestations aux alentours du site.
- Coordonner avec les autorités locales.

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

L'effectif minimum nécessaire pour accomplir cette mission pour l'ensemble des sites est de **123** agents de sécurité (statiques) et de **18** maitres-chiens (rondiers) à répartir en 03 vacations de 08 heures de travail chacune.

**Ainsi chaque agent ne dépassera pas 08 heures de travail par jour**

ADS : Agent de sécurité

MC : Maitre-chien



**Répartition et emplacement des agents de sécurité concernant la prestation de  
gardiennage, de sécurité et de surveillance pour les différents sites et annexe de l'aéroport  
Rabat/Salé  
(L'INTERIEUR DE L'ENCEINTE AEROPORTUAIRE)**

	N° Du site(s)	Emplacement du site	De 08h à 16h	De 16h à 00h	De 00h à 08h	Total
<b>A L'INTERIEUR DE L'ENCEINTE AEROPORTUAIRE</b>	1	Seuil 03 Ouest	01ADS	01 MC	01 MC	01ADS+2MC
	2	Localiser	01ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	3	Seuil 03 Est	01 ADS	01 MC	01 MC	01ADS+2MC
	4	Mirador 01 (seuil 03)	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	5	Mirador 02 (Atlas Server)	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	6	Tarmac Terminal 2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	7	PARIF	01 ADS	01ADS	01 ADS	03ADS
	8	Pré- Passerelle 1	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	9	Pré- Passerelle 2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	10	Servitude T1	00 ADS	01 ADS	01 ADS	02ADS
	11	Aviation légère	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	12	Miradors Aviation générale	02 ADS	02 ADS	02 ADS	06ADS
	13	Centrale électrique temps 0	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	14	Entrée Para	01 ADS	01 MC	01 MC	01ADS & 2 MC
	15	Ancien Site Radar	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	16	VOR 01	00 ADS	01 ADS	01 ADS	02 ADS
	17	VOR	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	18	VOR 02	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	19	Bretelle N 1(près de la niche caméras)	00 ADS	01 ADS	01 ADS	02ADS
	20	Bretelle N	00 ADS	01 ADS	01 ADS	02 ADS
	21	MIRADOR Glide	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS

	22	Coin glide	01 ADS	01 MC	01 MC	01 ADS&2 MC
	23	Coin Glide 1	01 ADS	01MC	01MC	01ADS & 2MC
	24	Rampe d'approche Seuil 21 Est	01 ADS	01 MC	01 MC	01 ADS&2 MC
	25	Rampe d'approche Seuil 21 Axe	01ADS	01 MC	01 MC	01 ADS&2 MC
	26	Rampe d'approche Seuil 21 Ouest 1	01ADS	01 MC	01 MC	01 ADS&2 MC
	27	Rampe d'approche Seuil 21 Ouest 2	01ADS	01 MC	01 MC	01 ADS&2 MC
	28	Rampe d'approche extérieure	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	29	OUTER marker	01 ADS			01 ADS
	30	Locator SBI	01 ADS			01 ADS
	31	Ronde intérieur (Véhicule)	02 ADS	02 ADS	02 ADS	06 ADS
	Total Intérieur		29 ADS	22 ADS + 9 MC	22 ADS + 9 MC	73ADS + 18 MC

**Répartition et emplacement des agents de sécurité concernant la prestation de gardiennage ,de sécurité et de surveillance pour les différents sites et annexe de l'aéroport Rabat/Salé**  
**(L'EXTERIEUR DE L'ENCEINTE AEROPORTUAIRE)**

	N° Du site(s)	Emplacement du site	De 08h à 16h	De 16h à 00h	De 00h à 08h	Total
A L'EXTERIEUR DE L'ENCEINTE AEROPORTUAIRE	32	Esplanade du côté EST du terminal T1	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	33	Poste de transformation AN1	01ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	34	Administration	01ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	35	Parking Administration	01ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	36	Club house, château d'eau	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	37	Centrale thermique	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	38	Service travaux et moyens généraux	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	39	Poste de livraison	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	40	Poste de transformation AN2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	41	hall terminal 2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	42	Esplanade terminal 2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	43	Coté mosquée T2	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	44	Zone fret	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	45	Porte aviation d'affaire	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	46	Chenier	00 ADS	01 ADS	01 ADS	02ADS
	47	Parking Salons	01 ADS	01 ADS	01 ADS	03ADS
	48	Ronde Extérieur (Véhicule)	01ADS	01ADS	01ADS	03 ADS
	Total extérieur		16 ADS	17 ADS	17 ADS	50 ADS

		ADS	MC
TOTAL SITES 48	VACATION 1	45	00
	VACATION 2	39	09
	VACATION 3	39	09
	TOTAL	123	18

## ARTICLE 17 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

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

- le casier judiciaire ou la fiche Anthropométrique
- la visite médicale des agents surveillant,
- Attestation de dressage et livret médical des suivis de vaccins et l'état de santé des chiens (berger allemand conseillé)
- le numéro d'affiliation à la CNSS des agents surveillant,
- Attestation d'assurance maladie et AT
- Attestation(s) individuelle et/ou globale de formation en sécurité du personnel affecté dans le cadre du présent marché.
- Engagement légalisé de confidentialité des informations.

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

## ARTICLE 18 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE

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

- 1) Badges du prestataire pour tous les agents
- 2) Uniformes pour agents, chefs de poste et superviseur (2 tenues d'été et 2 tenues d'hiver) ;
- 3) Equipement pour chaque agent (torche, sifflet) ;
- 4) Liaison de communication par radio (Talkie-walkie + station de base avec flotte pour la communication entre les agents pour l'ensemble des sites (8 Radios portatifs pour les services externes) ;
- 5) Gilet fluorescent avec logo du prestataire pour l'ensemble des agents de sécurité de nuits ;
- 6) Mise à disposition 24h/24 de deux véhicules type tout terrain :
  - Un pour le dispatching des agents dans les différents sites
  - L'autre captif pour la supervision et la réalisation des rondes (3 rondes le jour, et 6 rondes la nuit du coucher au lever de soleil)

**L'état des véhicules doit être neuf (moins d'une année) et équipés en système radio (sol/sol) et gyrophare orange portant le Logo du prestataire pour le site de l'aéroport rabat;**

**Le compte rendu des rondes doit être dûment renseigné et remis au responsable sûreté**

- 7) Mise à disposition 24h/24 d'un bus portant le logo de la société avec Chauffeur(s) pour le transport du personnel
- 8) Jumelles pour chaque MIRADORS

9) Dispositif utilisé, en temps réel, pour la supervision, le suivi des affectations et de présence des agents

10) Mise en place de **guérites sur l'ensemble des sites** (sites à valider avec l'ONDA) pour les agents de surveillance dont les caractéristiques techniques doivent être validées avec la direction de l'aéroport et répondre au minimum aux caractéristiques techniques suivant :

- Bâtiments modulaires avec plancher intégrés de 1.00 x 1.00 M et 2.50 hauteur, équipés de plaques énergétiques solaires, 02 lampes et deux prises de courant pour assurant trois angles de vision (porte avec fenêtre et deux autres fenêtres sur les deux autres cotés)

- Murs et cloisons : panneaux sandwich ép. 40 mm

11) Mise en place de **18 niches** pour les chiens dont les caractéristiques sont comme suit :

- En bois, Dimension hors tout 101X97X90 cm/Dimension intérieure 81X83X71 cm et Taille de porte autour 41X30 cm/Toit incliné.
- Une (01) Laisse et un (01) collier pour chacun des chiens

12) Equipement pour chaque agent (torche, sifflet) ;

13) Registres en nombres suffisants pour le contrôle de présence et pour la traçabilité des patrouilles assurées par les agents de la société.

14) PC + imprimante pour le recueil des données de pointage aux différents sites ainsi que la traçabilité des patrouilles.

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

**Les moyens matériels proposés durant l'exécution de la présente prestation sont récupérables par le prestataire à la date échue du présent marché.**

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

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

**NB :**

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

## **ARTICLE 19 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE**

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

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

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

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

Le prestataire doit établir un programme de sûreté conforme au canevas du programme de sûreté d'aéroport et le remettre au service sûreté aéroportuaire.

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

Le prestataire doit remettre à la direction de l'aéroport les dossiers des demandes des titres d'accès (BADGES et MACARONS) au minimum 10 jours ouvrables avant le commencement.

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

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

1. D'interpeller toute personne ne portant pas le badge d'une manière apparente et l'inciter à porter en permanence son badge de manière apparente de sorte de repérer plus facilement les contrevenants pour l'agent de sécurité.
2. Intercepter et présenter à l'agent de la Gendarmerie Royale le plus proche, toute personne ne détendant pas un badge.
3. Déceler toute tentative d'intrusion illicite ou sabotage des équipements d'aide à la radio navigation limitrophes au poste et tout équipement aéroportuaire.
4. Déceler toute brèche sur la clôture limitrophe au poste.
5. Aviser le superviseur en cas de brèche sur la clôture
6. Déceler toute tentative d'intrusion illicite ou sabotage des aéronefs stationnés.
7. Déceler toute tentative de spoliation ou altération des bagages en attente de chargement dans les soutes des avions en stationnement.

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

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

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

1. Faire le suivi et le contrôle des flux humains et matériels ainsi que des véhicules en collaboration avec le responsable local de l'ONDA;
2. Assurer le gardiennage et la sécurité des sites par tous les moyens répondant aux normes d'une sécurité moderne et professionnelle ;

3. Effectuer des rondes régulières sur l'ensemble des sites et relever les observations constatées,
4. Etablir des comptes rendus quotidiens et des rapports détaillés des actions engagées par les agents du prestataire de gardiennage en cas d'alarme ou d'anomalie ;
5. Tenir à jour un registre de main courante ;
6. Gérer et contrôler les entrées au niveau des blocs administratifs
7. La vérification et l'inspection des colis suspects (entrées et sorties);
8. La prévention des actes de vols;
9. La surveillance des bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobilier et matériel se trouvant sur les parkings extérieurs;
10. Interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation des services concernés et doit être consigné sur un registre avec identification de la personne ayant procédé à cette opération ;
11. L'orientation des visiteurs vers les services concernés;
12. La prise des messages destinés aux personnels ;
13. Surveiller et contrôler les visiteurs avec discrétion et professionnalisme;
14. Procéder à des rondes générales à la fermeture des bureaux pour vérifier :
  - a. l'absence d'intrus;
  - b. la fermeture des portes, des fenêtres et des robinets;
  - c. l'extinction des lumières et des appareils électriques des différents services;A l'issue de ces rondes, le titulaire doit établir une fiche des anomalies constatées et la délivrer au service concerné.
15. Observer une stricte confidentialité et non divulgation de tout renseignement ou information concernant les employés ou les visiteurs.

### **C/ Mission des agents de sécurité sites éloignés :**

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

### **D / Mission du superviseur et des contrôleurs :**

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

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

Le maître d'ouvrage se réserve le droit :

- de contrôler la présence des vigiles dans leur poste;
- de contrôler la conformité du profil des vigiles et du matériel utilisé avec les propositions contenues dans l'offre de l'entreprise;

En cas de sinistre survenu dans les sites gardiennes, le Superviseur et/ou le contrôleur doit obligatoirement :

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

## **F / obligations des agents de surveillance et de gardiennage :**

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

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

### **2 / Présence et absence :**

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 20 : DUREE DU MARCHÉ**

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

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

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

## **ARTICLE 21 : MODALITES DE PAIEMENT**

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



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

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

**ARTICLE 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHÉ RECONDUCTIBLE**

Le prestataire doit respecter la réglementation en matière de travail et de sécurité sociale. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander les justificatifs (bulletin de paie, CNSS ...).

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

**ARTICLE 23 : PENALITES**

A défaut par le prestataire d'avoir exécuté à temps le marché ou à défaut d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par le présent marché, il lui sera appliqué, sans préjudice de l'application des mesures prévues par les articles 79 et 80 du CCAGT, une pénalité de **cinq pour mille (5 ‰)** du montant initial du marché par jour de retard.

- 1- **En cas de retard dans l'exécution des travaux :** Par application de l'article 65 du CCAGT la pénalité est plafonnée à huit pour Cent (8 %) du montant du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux, 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 les articles 79 et 80 C.C.A.G.T.
- 2- **En cas de retard dans la remise des documents ou rapports :** Par application de l'article 66 du CCAGT la pénalité est plafonnée à deux pour Cent (2 %) du montant du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux.

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

Les pénalités prévues ci-dessous seront appliquées sans mise en demeure préalable sur **simple constat** de non-conformité aux prescriptions du Marché.

**a) En cas d'insuffisance de matériel.**

Des pénalités peuvent être appliquées et seront prélevée par constat selon le tableau mentionné ci-après. Ces pénalités ne peuvent toutefois dépasser 10% du montant Mensuel des prestations.

Description et nature de constat	Montant de la pénalité appliqué par jour et par infraction (en dhs)
Indisponibilité de moyen de transport (véhicule ou bus)	700 (Sept cent Dirhams)
Manque de dispositif de traçabilité de présence des agents	500 (Cinq Cent Dirhams)
Dégradation ou absence de guérite	500 (Cinq Cent Dirhams)
Manque de radios (talkie-walkie)	400 (Quatre Cent Dirhams)
Indisponibilité de chien	400 (Quatre cent Dirhams)
Indisponibilité de torche ou jumelles ou sifflet	200 (Deux Cent Dirhams)
Dégradation ou absence de niches pour chiens	200 (Deux Cent Dirhams)
Manque ou absence de registre	50 (Cinquante Dirhams)

### **b) Pénalité pour manque du personnel**

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

### **c) Dégradation de la tenue de travail**

Une pénalité forfaitaire de 300 Dhs par agent et par jour est appliquée au cas où il est constaté qu'un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non-conforme ou négligée.

### **d) Pénalités pour dégradation et salissure**

En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet. Une pénalité forfaitaire de 500 dirhams par constat sera prélevée sur la facture mensuelle.

### **e) Cumul des pénalités**

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

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

## **ARTICLE 24 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

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

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

## ARTICLE 25 : OBJETS TROUVES

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

## ARTICLE 26 : LIEU DES PRESTATIONS

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

## ARTICLE 27 : VISITES MEDICALES

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

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

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

## ARTICLE 28 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

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

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

## ARTICLE 29 : TENUE DE TRAVAIL

L'entreprise devra doter son personnel d'exécution 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, l'entreprise est tenue de doter son personnel de badges présentant la codification de l'agent et les tâches associées.

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

## ARTICLE 30 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché arrondi au dirham supérieur conformément aux dispositions de l'article 15 du C.C.A.G.T.

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation aux Dispositions des articles 16 et 64 du C.C.A.GT aucune retenue de garantie ne sera applicable au titre de ce marché.

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

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.**

### **ARTICLE 31 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

### **ARTICLE 32 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 75 du C.C.A.G.T et compte tenu de la nature des prestations, aucun délai de garantie n'est prévu.

## 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.

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

#### **2. Description de la société**

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

#### **3. Emplacement des locaux**

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

#### **4. Nature de l'activité**

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

#### **5. Etat du Personnel**

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

#### **6. Organisation du travail**

- Horaires d'ouverture des usines
- Durée de travail du personnel.
- Organisation des vacations de travail.
- Organisation de l'encadrement du personnel.
- Tenue de travail distinctive.
- Identité du fournisseur de la tenue de travail.

- Engagements avec ce fournisseur.
- Description du stockage des tenues de travail.
- Port /dépôt de la tenue en dehors des vacations de travail.

## **7. Communication**

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

## **8. Formation en sûreté**

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

## **9. Sécurité des locaux**

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

## **10. Matériel**

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



**Appel d'offres ouvert N° 186/18/AOO**

**Prestations de gardiennage et de surveillance pour les différents sites et annexes de l'aéroport de Rabat/Salé**

**Concurrent**

« Lu et accepté sans réserve »