

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 028/18/AOO**

**Prestations de nettoyage et activités  
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 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES	5
ARTICLE 08 : DOMICILE DU PRESTATAIRE	5
ARTICLE 09 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	5
ARTICLE 10 : DOMMAGES	5

ARTICLE 11 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	5
ARTICLE 12 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	5
ARTICLE 13 :	NANTISSEMENT _____	6
ARTICLE 14 :	DROIT APPLICABLE _____	6
<b>CHAPITRE 2 :</b>	<b>CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 :	MAITRE D'Œ UVRE _____	7
ARTICLE 16 :	DUREE DU MARCHE _____	7
ARTICLE 17 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 18 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 19 :	NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 20 :	PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE _____	8
ARTICLE 21 :	ETENDUE DES TRAVAUX _____	9
ARTICLE 22 :	CONDITIONS À GARANTIR _____	12
ARTICLE 23 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL _____	13
ARTICLE 24 :	NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX _____	14
ARTICLE 25 :	LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX	18
ARTICLE 26 :	DISPOSITIONS DIVERSES _____	21
ARTICLE 27 :	PRODUITS DANGEREUX _____	22
ARTICLE 28 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	22
ARTICLE 29 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	22
ARTICLE 30 :	VISITES MEDICALES _____	24
ARTICLE 31 :	TENUE DE TRAVAIL _____	24
ARTICLE 32 :	OBJETS TROUVES _____	24
ARTICLE 33 :	LOCAL DE POUBELLES ET VESTIAIRES POUR LE PERSONNEL _____	25
ARTICLE 34 :	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	25

**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°028/18/AOO**

Le **lundi 16 avril 2018 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de nettoyage et activités annexes de l'aéroport de Rabat Salé.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **[www.marchespublics.gov.ma](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 : **38 600,00 DH.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **2 577 600,00 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.

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 **16/04/2018** avant **09H30.**
- 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 **05/04/2018 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° 028/18/AOO

**Prestations de nettoyage et activités  
annexes de l'aéroport de Rabat Salé**

## TABLE DE MATIERE

<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 de **Prestations de nettoyage et activités 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 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. ;

**Pour les établissements publics :**

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation.
- A4.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. ;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

#### ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

#### **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 est invité à 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 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 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, **par fax confirmé** 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



**Fax** : 00212 (0) 5 22 53 99 13



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

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

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

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

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



## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

<b>Article 1 : Objet de l'appel d'offres</b>
Prestations de nettoyage et activités annexes de l'aéroport de Rabat Salé
<b>Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique</b>
<p><b>C1.</b> Une note indiquant <b>les moyens humains et techniques</b> du concurrent et mentionnant éventuellement,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date,</li> <li>• Le lieu,</li> <li>• La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.</li> </ul> <p><b>C2.</b> Fournir <b>les attestations de référence</b> originales ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrée par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté les prestations objet desdites attestations. Chaque attestation précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nature des prestations ;</li> <li>• Leur montant ;</li> <li>• Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.</li> <li>• L'année de réalisation (<b>Durant les cinq dernières années</b>) ;</li> </ul>
<b>Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif</b>
Fournir les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de <b>cinq millions de dirhams</b> des trois derniers exercices ( <b>2014, 2015 et 2016</b> ) délivrées par l'administration fiscale.
<b>Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique</b>
Aucune offre technique n'est exigée.
<b>Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché</b>
Le seul critère d'attribution, après admission, est l' <b>offre la moins-disante</b> .

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **028/18/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités 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) À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 028/18/AOO relatif à « **Prestations de nettoyage et activités 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° **028/18/AOO** du **lundi 16 avril 2018**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage et activités 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° : 028/18/AOO****Objet : Prestations de nettoyage et activités annexes de l'aéroport de Rabat Salé**

Ligne	Description	UDM	Quantité (A)	PU <b>Mensuel</b> hors TVA en chiffres (B)	PT <b>Annuel</b> hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Prestations de nettoyage et activités 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>					

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert n° 028/18/AOO**

**Prestations de nettoyage et activités 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 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES.....	5
ARTICLE 08 : DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	5
ARTICLE 09 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS .....	5
ARTICLE 10 : DOMMAGES.....	5
ARTICLE 11 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	5
ARTICLE 12 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	5
ARTICLE 13 : NANTISSEMENT .....	6
ARTICLE 14 : DROIT APPLICABLE .....	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'Œ UVRE .....	7
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE .....	7
ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	7
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT .....	7
ARTICLE 19 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX .....	7
ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE.....	8
ARTICLE 21 : ETENDUE DES TRAVAUX .....	9
ARTICLE 22 : CONDITIONS À GARANTIR.....	12
ARTICLE 23 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL .....	13
ARTICLE 24 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX .....	14
ARTICLE 25 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX	18
ARTICLE 26 : DISPOSITIONS DIVERSES .....	21
ARTICLE 27 : PRODUITS DANGEREUX .....	22
ARTICLE 28: COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	22
ARTICLE 29: MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	22
ARTICLE 30 : VISITES MEDICALES .....	24
ARTICLE 31 : TENUE DE TRAVAIL .....	24
ARTICLE 32 : OBJETS TROUVES.....	24
ARTICLE 33 : LOCAL DE POUBELLES ET VESTIAIRES POUR LE PERSONNEL .....	25
ARTICLE 34 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE .....	25

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à .....

Inscrite au Registre de Commerce de .....

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n° .....

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

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestations de nettoyage et activités 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) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 4) 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 tout 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 résultant de l'emplacement, des accès, des alimentations en électricité et toutes difficultés qui pourraient se présenter 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'ONDA 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 joints 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 non-exécution des clauses du présent marché, l'ONDA 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 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Avant tout commencement des prestations, le prestataire doit adresser à l'Office National Des Aéroports une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 08 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

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

#### **ARTICLE 09 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Tout litige entre l'ONDA et le prestataire sera soumis aux tribunaux de Casablanca statuant en matière administrative.

#### **ARTICLE 10 : DOMMAGES**

Le prestataire n'aura aucun recours contre l'ONDA pour dommages qui pourraient survenir du fait des tiers, au personnel et au matériel de son entreprise sauf ses droits de recours contre l'auteur du dommage.

Dans le cas où des dommages viendraient à être causés à toute personne à l'occasion de l'exécution du marché, le prestataire s'engage à garantir l'ONDA de toutes les condamnations prononcées contre ce dernier en réparation des dits dommages, et s'interdit tout recours contre lui.

#### **ARTICLE 11 : 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 12 : 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 13 : 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 14 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### I) Prestations

#### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

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

#### ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE

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

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

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

#### ARTICLE 17 : 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.G.T 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 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 exemplaires.

#### ARTICLE 19 : NATURE DES PRESTATIONS REVISION DES PRIX

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

## ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD ET DE NON CONFORMITE

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. Au-delà de ce plafond, l'ONDA se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par les articles 79 et 80 CCAGT.
- 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. Au-delà de ce plafond, l'ONDA se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par les articles 79 et 80 CCAGT.

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

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.

Pour les 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 sur **le prix mensuel du marché**.

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

En cas d'insuffisance, d'inadéquation ou de non-conformité des produits utilisés aux normes de sécurité et d'hygiène, dûment constatées par le responsable du marché, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché par constat** sera prélevée sur **le prix mensuel du marché**.

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

En cas d'insuffisance de la main d'œuvre mis en œuvre dûment constatée par le responsable du marché pour accomplir une tâche bien précise dans les attributions, une pénalité de **1% du montant mensuel du marché par jour par agent** sera prélevée sur **le prix mensuel du marché**.

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

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

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

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

Une pénalité forfaitaire de :

- **400 dirhams** par opération journalière et **par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- **1000 dirhams** par opération hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle et **par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.

**f) Pénalité pour non-exécution des opérations de dératisation ou de désinsectisation**

Une pénalité forfaitaire de **2000 dirhams par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle pour non-exécution de l'opération de dératisation ou de désinsectisation.

**g) Cumul des pénalités**

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

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

**ARTICLE 21 : ETENDUE DES TRAVAUX**

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

**1- Terminal 1 :**

Ce bâtiment s'étend sur deux niveaux d'une superficie de 16000 m<sup>2</sup>

**Le niveau 0 :**

- Esplanades côté piste et côté ville,
- Hall public départ et arrivée,
- Zone enregistrement,
- Stands d'information, comptoirs d'enregistrement, tapis et convoyeurs à bagages, cabines de fouille,...etc,
- Zone pré-embarquement,
- Bureaux administratifs et locaux techniques de l'ONDA et des services publics,
- Zone Tri- bagage coté piste,
- Zone livraison bagages,
- Escaliers,
- Escaliers mécaniques,
- Ascenseurs.

**Le niveau 1 :**

- Bureaux administratifs et locaux techniques de l'ONDA et des services publics,



- Salle d'embarquement,
- Guichets et filtres de police,
- Pré-passerelles et passerelles télescopiques.

#### a) Surfaces horizontales

- Abords et trottoirs,
- Couloirs de circulation et voies d'accès de service,
- Ensemble des blocs sanitaires,
- Bureaux administratifs,
- Locaux techniques,
- Faux plafond divers,
- Ensemble parois murales peintes, revêtues ou vitrées,
- Ensemble de moulures, rebords,
- Ensemble huisseries et encadrement,
- Baies vitrées hautes et basses (intérieur et extérieur),
- Panneaux de signalisation intérieurs et extérieurs,
- Terrasses accessibles et non accessibles,
- Sols, revêtements et équipement intégrés.

#### b) 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.

#### c) Surfaces approximatives des zones et lieux concernés :

DESIGNATION	SURFACES (M2) APROXIMATIVES
Hall public (entrée)	1 145
Zone d'enregistrement	1390
Zone d'embarquement	3952
Zone de débarquement	1240
Zone de livraison bagages	1484
Esplanade	8500
Blocs sanitaire et locaux techniques	800
Bureaux	350
Revêtement sol côté parking avions	700
Escaliers de service	600
Passerelles télescopiques	500
Vitreries	1730

**NB :** Les zones et surfaces sont mentionnées à titre indicatif

## 2- Terminal 2 :

Ce bâtiment s'étend sur un niveau d'une superficie approximative de 3500 m<sup>2</sup>.

Le terminal 2 est dédié au traitement des opérations ponctuelles (vols Hajj, Omra ou autres). En dehors de ces périodes, l'opération de nettoyage et d'entretien s'effectue à chaque fois que c'est nécessaire et en cas de besoin.

## 3- Bâtiment Administratif :

Ce bâtiment s'étend sur trois niveaux d'une superficie de 400 m<sup>2</sup> chacun, et composé principalement de :

- Bureaux administratifs
- Salles de réunion,
- Bureaux des opérations CCO/Standard,
- Blocs sanitaires,
- Buvette,
- Ascenseur,
- Ensemble de la vitrerie et cloisons.

DESIGNATION	SURFACES (M2) APROXIMATIVES
Bâtiment administratif 3 niveaux	1 200
Vitrerie extérieure	280
Vitrerie intérieure	600

**NB :** Les zones et surfaces sont mentionnées à titre indicatif

## 4- Moyens Généraux :

Ce bâtiment est composé principalement de :

- Bâtiment administratif d'une superficie de 240 m<sup>2</sup>,
- Magasins,
- Locaux de menuiserie,
- Bâtiment logistique et parc auto,
- Blocs sanitaires,
- Abords et trottoirs.

## 5- Mosquée :

Située au niveau de l'esplanade côté ville du terminal 1, la mosquée est d'une superficie de 70 m<sup>2</sup> et se compose des blocs sanitaires et d'un lieu de prière.

## 6- Salons et dépendances :

- Salon VIP ;
- Salon aviation d'affaires.

## 7- Club House ONDA :

Ce club, composé d'une piscine et de bâtiments (café, vestiaires) est d'une superficie d'environ 600m<sup>2</sup>.

## 8- Tour de contrôle :

La salle Vigie est d'une superficie d'environ 36 m<sup>2</sup> et le vitrage de 50 m<sup>2</sup>.

## ARTICLE 22 : 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 quatre critères suivants :

### 1. Aspect :

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

Les prestations doivent être adaptées aux lieux (bureaux, blocs sanitaires, 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.

Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

#### ARTICLE 23 : 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. Faire parvenir chaque mois, au responsable de l'aéroport, le résultat chiffré du contrôle de la qualité des prestations rendues, ainsi que le plan d'action pour l'amélioration continue de la qualité de service ;
6. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes donnés par les services de l'aéroport ;
7. 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 ;
8. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement les appareils installés dans l'ensemble des toilettes ;

## ARTICLE 24 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX

Les opérations seront exécutées selon les cadences ci-après :

### a) Opérations journalières 7 JOURS/7 - 365 fois par an :

- Aération des locaux ;
- Vidange en continu des corbeilles à papier, des poubelles et cendriers ;
- Balayage, lavage et lustrage des sols ;
- Nettoyage de rampes des escaliers ;
- Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis ;
- Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants ;
- Nettoyage continu 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 continu des comptoirs d'information et des guichets de police ;
- 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, ascenseurs, extincteurs ...etc.)
- Dépoussiérage et nettoyage des plafonds, lustres, lampes et abat-jours ;

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 (H24) doit être affecté dans les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté.

Un inventaire général des équipements et installations sanitaires sera élaboré 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.**

**b) 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.

**c) 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.

**d) 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.

**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, sous-sol, 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 ;
- Dératiser les sites et locaux par les moyens et produits adéquats et conformes à la réglementation en vigueur.

L'opération de **capture de chats** 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 détritres 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	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>
4	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>
5	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	Nettoyage et enlèvement de la poussière et des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats
6	Nettoyage des murs, piliers, cloisons, placards muraux 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> </ul>
7	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 sols 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>
8	Décharge de tapis et moquettes	Nettoyage de leur fosse ou emplacement



<b>9</b>	Grand lavage des surfaces en béton et ciment	Aspiration, lavage, brossage, lustrage avec machine et produit spray balayage humide au balai trapèze
<b>10</b>	Dépoussiérage matériels informatiques et téléphones	-L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé -Dépoussiérage à la chamoisine
<b>11</b>	Dépoussiérage des lampes et abas jours	-L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé -Dépoussiérage à la chamoisine
<b>12</b>	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
<b>13</b>	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
<b>14</b>	Dépoussiérage des panneaux de signalisation	Essuyage
<b>15</b>	Dépoussiérage des extincteurs	Essuyage
<b>16</b>	Lustrage des fauteuils en cuir	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
<b>17</b>	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
<b>18</b>	Lustrage des parties en bois fixes et mobiles	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
<b>19</b>	Nettoyage des plafonds	Dépoussiérage et nettoyage des plafonds de toute nature en utilisant des produits et matériel adéquats
<b>20</b>	Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques	Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
<b>21</b>	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>22</b>	Cristallisation de tous les sols	Cristallisation de tous les sols avec des produits et matériels adéquats
<b>23</b>	Désinsectisation	-Repérer les lieux à traiter (bâtiment, sous-sol, regards d'égouts, sites avoisinant...etc.)



		-Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ; -Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents -Traiter par GEL spécial « cafard » des différents locaux
24	Dératisation et traitement anti-reptiles	-Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre du site -Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anti-coagulants -Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges















## ARTICLE 25 : 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 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 et dans un état normal.

**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
Auto laveuses	02	
Auto laveuse pour escalateurs mécaniques	01	
Mono brosses polyvalentes (décapage, lavage, lustrage et cristallisation)	02	
Nettoyeur à vapeur des rideaux	01	
Aspirateurs industriels combinés eau/poussière	02	
Aspirateur sans fil	01	
Aspirateurs dorsaux pour travaux en hauteur	02	
Aspirateurs brosses pour tapis et moquette	02	
souffleur pour séchage tapis et moquette	02	

Chariots complets professionnels pour nettoyage et collecte de déchets	15	
Echelles diverses dimensions	02	
Escabeaux diverses dimensions	03	
Nacelle élévatrice automotrice réglable en hauteur selon utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare	01	
Echafaudages roulants de différentes hauteurs pour utilisation à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare.	02	
Tuyaux flexibles	2	
Poubelle pour utilisation aux blocs sanitaires et comptoirs d'enregistrement	100	
Plaques d'avertissement sol glissant	15	
Panneaux d'avertissement	10	
Fumigateur	01	
Balais Faubert	20	
Trapèze pour balayage humide	20	
Grattoir à vitre	20	
Grattoir à sol	20	

Mouilleurs	20	
Perches pour nettoyage vitres et dépeussierage plafonds avec les accessoires nécessaires	10	
Nettoyeur à haute pression type Karcher ou équivalent	01	

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

Le titulaire doit fournir courant du mois qui suit la notification de son 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.

### **ARTICLE 26 : 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 par le prestataire à hauteur de **15 unités par an et par type d'équipement**, à savoir les portes papiers hygiéniques et les distributeurs de savons liquides.

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 27 : 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 28: 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 29: 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 cette prestation durant une journée (24 heures) est de **soixante-six (66)** agents de nettoyage toutes spécialités confondues. Cet effectif peut être réparti à titre indicatif comme suit :

Zone	Espaces	Nombre d'agents	Horaire	Total
Niveau 0	Esplanade	2	H 24	6
	Enregistrement	1	H 24	3
	Tri-bagages coté piste	2	H 24	6
	Pré- Embarquement	1	H 24	3
	Hall public, 02 blocs sanitaires	3	H 24	9
	Salle arrivée livraison bagages, 02 blocs sanitaires	3	H 24	9
Niveau 1	Salle départ, passerelles, 02 blocs sanitaires	4	H 24	12
Bâtiments Administratifs	Bureaux ONDA	2	Administratif	2
	Bureaux des services publics (DGSN, GR, Douane, FA,...)	2	Administratif	2
Moyens Généraux	Bureaux et ateliers	1	Administratif	1
<b>Fret</b>	<b>Blocs sanitaires</b>	<b>1</b>	<b>Administratif</b>	<b>1</b>
Club House ONDA et Mosquée	Buvette, vestiaires, salle de prière et blocs sanitaires	1	H 24	3
Salons	Salons Aviation d'affaires et VIP	2	Semi-technique	4
Côté militaire	Tour de contrôle	1	Administratif	1
Contremaitre		1	H 24	3
Superviseur		1	Administratif	1
<b>Total</b>		<b>66</b>		

**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 doit désigner un **chef de site interlocuteur unique** qui représente le prestataire vis-à-vis de la direction de l'aéroport. Il sera chargé de la supervision intégrale de la prestation, du respect des clauses du CPS et la remise des rapports et comptes rendus nécessaires au maître d'ouvrage.

Le prestataire devra remettre au maître d'ouvrage la liste nominative ainsi que les attestations d'affiliation à la CNSS des agents avant la date de prise d'effet du présent marché.

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

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 30 : VISITES MEDICALES

Le prestataire devra obligatoirement soumettre à la visite médicale d'embauche 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 31 : 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 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 32 : 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 33 : 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 34 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le prestataire sera tenue 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.



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

### **GENERALITES**

Les organismes dont toute ou une partie de leur activité nécessitant l'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 des 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 de 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 de son programme de sûreté par le CLS et la signature d'un engagement sur le respect des mesures de sûreté appliquées sur la plate-forme.

**DIFFUSION DU PROGRAMME DE SURETE**

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

**CONTINUE DES ACTIVITES**

Engagement quant à la continuité de son activité

**ANNEXE II-3-E****CANEVAS TYPE DU PROGRAMME DE SÛRETÉ DES SOCIÉTÉS****1- Objectif du programme**

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

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

**2- Description de la société**

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

**3- Emplacement des locaux**

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

**4- Nature de l'activité**

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

**5- Etat du Personnel**

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

**6- Organisation du travail**

- Horaires d'ouverture des usines ;
- Durée de travail du personnel ;
- Organisation des 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).

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 028/18/AOO

#### Prestations de nettoyage et activités annexes de l'aéroport de Rabat Salé

<b>Direction concernée</b>  Le Directeur Délégué de l'Aéroport Rabat Salé  Signé:  KHAYAT Signé: Mohamed EL KHAYAT	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b>   Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdelilah BOUKHLOUF
<b>Direction Générale</b>  <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>Le Directeur Général</b>  <b>Zouhair Mohammed EL KHEIR</b>          13 MAR 2018       </div> <div style="margin-left: 20px;">  </div> </div>	
<b>Concurrent</b>  CPS lu et accepté sans réserve	