

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 227/18/AOO

**Mise à disposition de personnel
intérimaire pour la Direction des Achats
et de la Logistique de l'ONDA**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	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
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	13
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 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : RESILIATION	5
ARTICLE 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE	5
ARTICLE 08 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	5
ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5

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

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____	7
--	----------

ARTICLE 13 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 14 :	ETENDUE DES PRESTATIONS _____	7
ARTICLE 15 :	CONDITIONS GENERALES _____	8
ARTICLE 16 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	8
ARTICLE 17 :	GESTION ET SUPERVISION _____	10
ARTICLE 18 :	DEMARCHE DE MISE A DISPOSITION DES TRAVAILLEURS INTERIMAIRES _____	10
ARTICLE 19 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE _____	11
ARTICLE 20 :	LOCAUX ET MOYENS MATERIELS _____	12
ARTICLE 21 :	DROITS ET OBLIGATIONS DES INTERIMAIRES _____	12
ARTICLE 22 :	DUREE DU MARCHE _____	12
ARTICLE 23 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	12
ARTICLE 24 :	PENALITES _____	12
ARTICLE 25 :	OBJETS TROUVES _____	13
ARTICLE 26 :	VISITES MEDICALES _____	13
ARTICLE 27 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	14
ARTICLE 28 :	TENUE DE TRAVAIL _____	14
ARTICLE 29 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	14
ARTICLE 30 :	DELAJ DE GARANTIE _____	14
ARTICLE 31 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	14
ARTICLE 32 :	DEFINITION DES PRIX _____	14
ARTICLE 33 :	INDEMNITES _____	15

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°227/18/AOO

Le **lundi 19 novembre 2018 à 10h00 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **15 000 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **997 200.00 DHS.**

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

Les concurrents peuvent :

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

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

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 227/18/AOO

**Mise à disposition de personnel
intérimaire pour la Direction des Achats
et de la Logistique de l'ONDA**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	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
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	13
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 : **Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA**

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 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

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

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

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

Pour les établissements publics :

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

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 Jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces 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. Lesous détail des prix, le cas échéant.

4. Lebordereau 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"> - Le nom et l'adresse du concurrent ; - L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti; - La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ; - L'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis". |
|---|

Ce pli contient :

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques

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

2. Dépôt des plis

Les plis des concurrents doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

3. Dépôt des plis complémentaires

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

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

ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

ARTICLE 15 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

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

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

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

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

Les critères d'admissibilité des concurrents sont détaillés dans les 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 ou par **voie électronique** de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents, **exclusivement**, aux coordonnées suivantes :



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



Boîte postale : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



E-mail : achats@onda.ma

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**);

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

D1. Copie de l'autorisation d'exercer l'intermédiation en matière de recrutement et d'embauchage.

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

Le concurrent doit fournir :

- 1- Une fiche méthodologique détaillant la méthode de mise en place de la mission d'intérim et son suivi ainsi que les différentes étapes de la procédure de présélection et de recrutement des candidats à proposer pour l'intérim.
- 2- Présentation de l'équipe qui sera chargée de la gestion et du suivi des prestations objet du marché avec rôles et contacts. Cette équipe doit être composée d'au moins un responsable administratif et de supervision permanent.
- 3- Les CV des membres de l'équipe justifiant une expérience minimale de deux (02) ans dans le domaine de la gestion et de suivi des prestations d'intérim.
- 4- L'offre technique sur DVD-ROM

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

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

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **227/18/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA**

A – Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu :

-Affilié à la CNSS sous le n° : (1)

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

-N° de patente..... (1)

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

B - Si le concurrent est une personnes morale

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

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

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

-Adresse du siège social de la société :

-Adresse du domicile élu.....

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

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

-N° de patente.....(1)

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

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

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

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 227/18/AOO relatif à « Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA »(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° **227/18/AOO** du **lundi 19 novembre 2018**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA**, 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° : 227/18/AOO

Objet : Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA

N° prix	Description	UDM	Quantité (A)	PU Mensuel hors TVA en chiffres (B)	PT mensuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Mise à disposition de personnel intérimaire de catégorie I : Assistante de direction	Personne	1		
2	Mise à disposition de personnel intérimaire catégorie II : Assistant Achat et Logistique	Personne	8		
3	Mise à disposition de personnel intérimaire de catégorie III : Chauffeur	Personne	2		
TOTAL MENSUEL HORS TVA					
TOTAL ANNUEL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL ANNUEL TVA comprise					

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert N° 227/18/AOO

**Mise à disposition de personnel intérimaire
pour la Direction des Achats et de la
Logistique de l'ONDA**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX	4
ARTICLE 06 : RESILIATION.....	5
ARTICLE 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	5
ARTICLE 08 : RÉGLEMENT DES CONTESTATIONS	5
ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	5
ARTICLE 11 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	7
ARTICLE 13 : MAÎTRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 14 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 15 : CONDITIONS GÉNÉRALES	8
ARTICLE 16 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	8
ARTICLE 17 : GESTION ET SUPERVISION	10
ARTICLE 18 : DÉMARCHE DE MISE À DISPOSITION DES TRAVAILLEURS INTERIMAIRES	10
ARTICLE 19 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	11
ARTICLE 20 : LOCAUX ET MOYENS MATÉRIELS.....	12
ARTICLE 21 : DROITS ET OBLIGATIONS DES INTERIMAIRES	12
ARTICLE 22 : DURÉE DU MARCHÉ	12
ARTICLE 23 : MODALITÉS DE PAIEMENT	12
ARTICLE 24 : PÉNALITÉS	12
ARTICLE 25 : OBJETS TROUVÉS.....	13
ARTICLE 26 : VISITES MÉDICALES	13
ARTICLE 27 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	14
ARTICLE 28 : TENUE DE TRAVAIL	14
ARTICLE 29 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	14
ARTICLE 30 : DÉLAI DE GARANTIE	14
ARTICLE 31 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX.....	14
ARTICLE 32 : DÉFINITION DES PRIX	14
ARTICLE 33 : INDEMNITÉS.....	15

ENTRE :

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

d'une part

ET :

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'exécution des **Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA**, 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) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 5) Le CCAG-T ;

ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

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

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

- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent contrat.

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

ARTICLE 06 : RESILIATION

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

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

ARTICLE 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE

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

ARTICLE 08 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

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

ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

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

ARTICLE 11 : NANTISSEMENT

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

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

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

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

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 13 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction des Achats et de la Logistique**.

ARTICLE 14 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet la prestation de services de mise à disposition de personnel intérimaire (Hommes/Femmes) auprès de la Direction des Achats et de la Logistique (DAL).

Les entités d'accueil des intérimaires sont les suivantes :

a) Services des Achats :

Ces services ont comme tâches principales et non limitatives :

- Elaborer des appels à la concurrence (appels d'offres, consultations, concours etc).
- Assurer le secrétariat des commissions et des jurys (Préparation des convocations, établissement des PVs, Gestion des cautions provisoires, etc).
- Gérer les correspondances entre les concurrents/fournisseurs et l'ONDA (Dépôt/Retrait des offres, préparation des échanges et envoi par fax et/ou par mail).
- Procéder au montage des marchés, des contrats, des conventions et des bons de commande.
- Tenir à jour les tableaux de bord et les états de suivi mis en place.
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents.

b) Services de la Logistique :

Ces services ont comme tâches principales et non limitatives :

- Assurer la gestion administrative et technique du parc roulant de l'ONDA (Siège et Aéroports) et fournir aux entités du Siège toute la logistique liée au transport du personnel et véhicules de mission et de liaison.
- Réaliser des travaux de réparation et d'entretien des véhicules (mécanique, électrique, tôlerie) ;
- Réaliser des travaux de chaudronnerie.
- Gérer le ravitaillement en carburant des véhicules.
- Gérer le transport du personnel du Siège et de l'Aéroport Mohammed V.
- Suivre les contrats de location de véhicules (suivi administratif et opérationnel).
- Gestion de l'approvisionnement en vignettes carburant et d'entretien.
- Suivre les marchés de nettoyage des directions centrales hors celles installées à l'aéroport Mohammed V (suivi administratif et opérationnel).
- Gestion des archives physiques de la DAL.
- Tenir à jour les tableaux de bord et les états de suivi mis en place.
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents.

ARTICLE 15 : CONDITIONS GENERALES

Le prestataire doit appliquer aux travailleurs intérimaires les dispositions de la législation sociale en vigueur, étant entendu que la mise à disposition de ces travailleurs auprès de la DAL ne saurait en aucune manière conduire à une relation de travail entre ceux-ci et l'ONDA.

Pendant toute la durée du présent marché, le prestataire est et demeure l'employeur de son personnel et s'engage à appliquer tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail et fiscale.

D'une manière générale, le prestataire ne met à disposition que des travailleurs intérimaires possédant le niveau de formation et les qualifications professionnelles requises, et prend toutes dispositions et précautions afin de ne recourir qu'à des travailleurs intérimaires dignes de confiance, d'une moralité et tenue compatibles avec l'exercice de leurs fonctions. A cet effet, le prestataire devra s'assurer que le personnel mis à disposition de la DAL possède un casier judiciaire vierge.

Les intérimaires mis à disposition par le prestataire sont soumis aux règles et usages en vigueur dans les locaux de la DAL et de l'ONDA de manière générale, notamment en ce qui concerne l'assiduité, la sécurité et l'hygiène sur le lieu de travail.

Horaire de travail :

Le personnel intérimaire sera soumis à l'horaire administratif standard applicable à l'ONDA, du **lundi au vendredi**, soit :

- Entrée : **8h30mn**
- Sortie : **16h30mn**

Pendant le mois sacré de Ramadan, un horaire spécifique est adopté par l'ONDA et sera notifié au prestataire au moment opportun.

ARTICLE 16 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Les descriptions génériques ci-dessous correspondent aux différentes catégories de personnel intérimaire demandé et de tâches qui leur seront allouées.

Les profils et compétences requises, notamment linguistiques et informatiques sont arrêtés par catégorie d'intérimaires comme suit :

❖ **Personnel intérimaire de catégorie I : « Assistante de direction »** chargé de l'exécution des tâches d'assistanat et/ou de secrétariat notamment :

- ✓ Accueillir les visiteurs et invités (Fournisseurs, Partenaires ou autres).
- ✓ Réceptionner et filtrer des appels téléphoniques et les rediriger vers le destinataire concerné.
- ✓ Organiser le planning de la Direction.
- ✓ Rédiger des supports de communication interne (Mémoire, rapport, compte rendu, note...)
- ✓ Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- ✓ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- ✓ Réaliser la gestion administrative du courrier départ et arrivée (enregistrement, mise en parapheurs et dispatche).
- ✓ Envoyer et réceptionner des fax et des courriels.
- ✓ Organiser le bureau d'un responsable.

- ✓ Préparer et organiser les réunions.
- ✓ Numériser et photocopier des documents.
- ✓ Autres tâches d'assistantat et/ou de secrétariat peuvent être allouées à l'intérimaire selon le besoin.

Bien évidemment, ces tâches seront et devront être exécutées sous la supervision du personnel statutaire de la DAL.

- **Niveau minimum de formation** : Pour cette catégorie d'intérimaires, il est exigé un niveau d'enseignement minimum de **technicien spécialisé (BAC+2)** en assistantat de direction et/ou en secrétariat, avec un niveau minimum d'expérience professionnelle de **2 années** justifiée par des attestations de travail.
- **Connaissances linguistiques et informatiques minimales requises** : L'intérimaire doit être qualifié d'une aisance relationnelle irréprochable et avoir le goût du travail en équipe. Aussi, il doit maîtriser parfaitement les langues **Arabe et Française** (oral et écrit), la pratique de la langue anglaise est souhaitable. Il doit savoir aussi travailler parfaitement sur ordinateur notamment sur Word, Excel, Messagerie, Internet et maîtriser les normes rédactionnelles, des méthodes de classement et d'archivage, les modalités d'accueil, les Techniques de prise de notes et les techniques de numérisation. Aussi, la ponctualité, la confidentialité et la courtoisie sont également indispensables.
- **Genre** : Femme âgée entre **25 et 45 ans**, habitant sur le périmètre de Casablanca-Nouaceur-Berrechid.

❖ **Personnel intérimaire de catégorie II** : « **Assistant Achat et Logistique** » chargé de tâches moyennement complexes et complémentaires, notamment :

- ✓ Rédaction sur ordinateur et autres tâches de bureautique.
- ✓ Vérifications textuelle et arithmétique des documents.
- ✓ Rapprochement des données.
- ✓ Suivi des dossiers.
- ✓ Reproduction des documents (photocopie) et scanne des documents.
- ✓ Classement et archivages des dossiers.
- ✓ Envoi des fax.
- ✓ Alimentation des bases de données et des tableaux de bord DAL.
- ✓ Autres tâches se rattachant aux missions de la DAL peuvent être allouées à l'intérimaire selon le besoin.

Bien évidemment, ces tâches seront et devront être exécutées sous la supervision du personnel statutaire de la DAL.

- **Niveau minimum de formation** : Pour cette catégorie d'intérimaires, il est exigé un niveau d'enseignement minimum de **BAC+3** en Gestion des entreprises, Economie, Logistique ou Commerce, avec un niveau minimum d'expérience professionnelle de **2 années** justifiée par des attestations de travail. **Une expérience dans le domaine des achats et/ou de la logistique est très souhaitable.**
- **Connaissances linguistiques et informatiques minimales requises** : L'intérimaire doit être qualifié d'une aisance relationnelle irréprochable et avoir le goût du travail en équipe. Aussi, il doit avoir un très bon niveau en **langue Française** (oral et écrit) et

savoir travailler parfaitement sur ordinateur notamment sur Word, Excel, Messagerie, Internet. Aussi, la ponctualité, la confidentialité et la courtoisie sont également indispensables.

- **Genre** : Homme ou Femme âgés entre **25 et 45 ans**, habitant sur le périmètre de Casablanca-Nouaceur-Berrechid.

❖ **Personnel intérimaire de catégorie III** : « **Chauffeur** » chargé de l'exécution des tâches suivantes :

- ✓ Conduire un véhicule et assister les passagers lors des déplacements dans les meilleures conditions de sécurité (Mobilité exigée entre Rabat et Casablanca).
- ✓ Veiller au bon état du véhicule et à sa propreté.
- ✓ Assurer l'entretien du véhicule et faire effectuer les interventions et contrôles nécessaires.
- ✓ Le ramassage et le dispatching du courrier (documents administratifs) et autres tâches administratives durant l'horaire administratif de l'Office.

Bien évidemment, ces tâches seront et devront être exécutées sous la supervision du personnel statutaire de la DAL.

- **Niveau minimum de formation** : Pour cette catégorie d'intérimaires, il est exigé un permis de conduire catégorie « **B** » et un niveau d'enseignement minimum de niveau **BAC**, avec une expérience minimale en conduite professionnelle de **5 années**.
- **Connaissances linguistiques et comportementales minimales requises** : Au-delà de la conduite, l'aspect relationnel est aussi important. Savoir s'adapter aux différentes personnes susceptibles d'être transportées est un aspect à ne pas négliger. Être à l'écoute des besoins et savoir y répondre, quelle que soit la situation, font partie aussi des compétences requises du poste. Pour ce faire, le chauffeur doit avoir un niveau acceptable en langue **Française**. Aussi, la ponctualité, la confidentialité et la courtoisie sont également indispensables.
- **Genre** : Homme âgé entre **30 et 45 ans**, habitant sur le périmètre de Casablanca-Nouaceur-Berrechid-Rabat.

ARTICLE 17 : GESTION ET SUPERVISION

Le prestataire s'engage à désigner **un responsable administratif et de supervision** qui sera chargé de veiller à l'exécution de la prestation objet du présent marché conformément aux clauses qu'y sont stipulées et qui sera l'interlocuteur avec les services de l'ONDA.

Ce responsable doit être doté d'un téléphone portable et une adresse de messagerie électronique et doit être joignable à tout moment.

ARTICLE 18 : DEMARCHE DE MISE A DISPOSITION DES TRAVAILLEURS INTERIMAIRES

Le prestataire propose dans un délai de **15 jours**, à compter de la date de l'ordre de service de commencement des prestations du marché, les candidatures retenues pour chaque poste.

Pour ce faire, il doit avoir mis en place une procédure rigoureuse de recrutement afin de proposer pour chaque poste **au moins 3 fois le nombre de candidats demandé**, par le biais d'un dossier individuel complet contenant entre autres toutes les pièces exigées dans l'**article 19** du présent CPS ainsi que les documents suivants :

- Compte rendu d'entretien et toute note écrite émanant du prestataire et relative au candidat.
- Eléments d'analyse du prestataire sur le candidat lors de sa présélection.

Dans le cas où aucune des candidatures proposées n'est retenue par la DAL, le prestataire doit, dans un délai de **sept (7) jours** calendaires, présenter **de nouvelles** candidatures. Pour éviter de telle situation, le prestataire est appelé à mettre à disposition des employés intérimaires dont la qualification correspond parfaitement à celle exigée par la DAL dans le présent marché.

Durant toute la durée du marché, le prestataire doit veiller au bon déroulement de la mission d'intérim. Il évalue avec la DAL la prestation d'intérim au fur et à mesure du déroulement de la prestation. Cette évaluation peut se faire par simple échange de mails sur la base d'une fiche d'évaluation établie par le prestataire et renseignée par la DAL.

Aussi, **le prestataire est et demeure le seul responsable de la prise en charge de la gestion administrative du personnel intérimaire (contrat, paie, etc.)**. En cas de maladie, de maternité ou d'accident du travail de l'intérimaire, dépassant **trois (03) jours**, le prestataire met à disposition un autre employé intérimaire avec des compétences équivalentes ou supérieures de celles du travailleur intérimaire absent, tout en respectant le processus de présélection, de présentation du dossier du candidat et de validation du profil par la DAL prévu par le présent marché.

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement ou changement d'affectation d'un intérimaire d'informer le responsable du suivi du marché de la DAL pour validation préalable.

Pour chaque mise à disposition d'un travailleur intérimaire et pour toute mise à disposition d'un travailleur intérimaire après une interruption, **une période d'essai de 3 jours** est d'application.

ARTICLE 19 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Le titulaire doit produire obligatoirement dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de de l'ordre de service de commencement du marché **pour chaque intérimaire proposé**, les documents suivants :

- ✓ Le Curriculum Vitae détaillé justifiant la capacité à exécuter les tâches demandées ;
- ✓ Les copies des diplômes/certificats ;
- ✓ Une copie de la CIN ;
- ✓ Une attestation de bonne conduite ;
- ✓ Le casier judiciaire ;

- ✓ La visite médicale attestée par un certificat médical prouvant que l'agent n'a aucune maladie contagieuse ou ne lui permettant pas d'exécuter les tâches demandées ;
- ✓ Le numéro d'affiliation à la CNSS;
- ✓ Les attestations d'assurances maladie et AT.
- ✓ Copie du permis de conduire pour les chauffeurs.

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

ARTICLE 20 : LOCAUX ET MOYENS MATERIELS

L'ONDA mettra à la disposition des intérimaires les locaux et le matériel (bureaux, matériel informatique) nécessaires pour l'exécution des tâches qui leur seront allouées. Pour les chauffeurs, des véhicules leur seront attribués en fonction du besoin par les services chargés de la Logistique de la DAL.

ARTICLE 21 : DROITS ET OBLIGATIONS DES INTERIMAIRES

Chaque intérimaire est tenu de se présenter chaque jour à son poste au minimum **5 minutes** avant la prise de service. Il devra pointer au moment de la prise de son service et avant de le quitter et ce, en utilisant un moyen de **pointage** à mettre en place par le prestataire, qui restera à la discrétion du prestataire et à sa charge.

Un état récapitulatif du pointage des intérimaires devra être communiqué au Responsable du suivi du marché de la DAL à la demande.

ARTICLE 22 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée **d'un (01) 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 (03) années**. Il peut être dénoncé par l'une des parties sous préavis de trois mois avant la date anniversaire par lettre recommandée.

ARTICLE 23 : 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 24 : PENALITES

Toutes les pénalités prévues ci-dessous sont appliquées après mise en demeure faite sur simple constat de non-conformité aux prescriptions de ce marché.

a) Pénalité pour absence d'un intérimaire

En cas d'absence d'un intérimaire dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **cinq cents (500) Dhs** par jour et par personne sera appliquée, sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical ou accident de travail et ce dans la limite de trois (03) jours. Ainsi, les jours non travaillés par un intérimaire ne seront pas être facturés.

b) Pénalité pour endommagement du matériel dédié à l'exécution de la prestation

En cas d'endommagement du matériel mis à la disposition des intérimaires pour l'exécution des prestations demandées dû à une négligence professionnelle de leur part, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) dirhams** par jour d'indisponibilité du matériel de travail et ce jusqu'à la réparation de celui-ci, pénalité applicable par simple constat de la part du responsable du marché.

c) Pénalité pour retard d'exécution.

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

1- En cas de retard dans l'exécution des travaux : Par application de l'article 65 du CCAGT la pénalité est plafonnée à huit pour Cent (8 %) du montant du marché, éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par les articles 79 et 80 du 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, éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux ;

d) Cumul des pénalités

Le cumul des pénalités ci-dessus ne peut en aucun cas dépasser **10 %** du montant global du marché, au-delà de ce plafond, l'ONDA se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché.

N.B : Une répétition de ces constats peut entraîner la résiliation de ce marché de la part de l'ONDA conformément à l'article 69 du CCAG-T.

ARTICLE 25 : OBJETS TROUVES

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

ARTICLE 26 : VISITES MEDICALES

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

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

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

ARTICLE 27 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

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

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

ARTICLE 28 : TENUE DE TRAVAIL

Le personnel intérimaire devra se présenter avec une tenue de travail convenable et propre.

ARTICLE 29 : 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 30 : DELAI DE GARANTIE

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

ARTICLE 31 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

ARTICLE 32 : DEFINITION DES PRIX

Prix n° 1 : Mise à disposition de personnel intérimaire de catégorie I : Assistante de direction

Ce prix rémunère mensuellement la prestation de mise à disposition de personnel intérimaire Catégorie I « Assistante de direction ».

Prix payé par personne.

Prix n° 2 : Mise à disposition de personnel intérimaire catégorie II : Assistant Achat et Logistique

Ce prix rémunère mensuellement la prestation de mise à disposition d'un intérimaire Catégorie II « Assistant Achat et Logistique ».

Prix payé par personne.

Prix n° 3 : Mise à disposition de personnel intérimaire de catégorie III : Chauffeur

Ce prix rémunère mensuellement la prestation de mise à disposition d'un intérimaire Catégorie III « Chauffeur ».

Prix payé par personne.

ARTICLE 33 : INDEMNITES

Le salaire net mensuel des intérimaires doit être servi par virement bancaire et ne peut être inférieur à :

- Assistante de Direction : **3 500.00** Dhs
- Assistant Achat et logistique : **3 500.00** Dhs
- Chauffeur : **3 000.00** Dhs

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 227/18/AOO

Mise à disposition de personnel intérimaire pour la Direction des Achats et de la Logistique de l'ONDA

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
 Chef du Département des Achats	 Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF
Direction Générale de l'ONDA	
 Le Directeur Général Zouhair Mohammed AL AGUIR	
	
23 OCT 2018	
Concurrent	
CPS lu et accepté sans réserve	