

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 229-24-AOO**

**Gestion de la résidence de l'AIAC**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES _____	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 21 : DUREE DU MARCHE _____	8
ARTICLE 22 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 23 : PENALITES _____	8
ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA RESIDENCE DE L'AIAC _____	9
ARTICLE 25 : VISITES MEDICALES _____	9
ARTICLE 26 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	10
ARTICLE 27 : ETENDUE DE LA PRESTATION _____	10
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DES PARTIES _____	23
ARTICLE 29 : EXONERATION DES REDEVANCES LOCATIVES _____	24
ARTICLE 30 : PRISE EN POSSESSION DES LOCAUX – ETAT DES LIEUX _____	24
ARTICLE 31 : MODIFICATION DES AMENAGEMENTS DES LOCAUX _____	24
ARTICLE 32 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _____	24
ARTICLE 33 : DEFINITION DES PRIX _____	25
ARTICLE 34 : MODE DE FACTURATION _____	26

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 229-24-AOO**

Le **jeudi 31 octobre 2024** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Gestion de la résidence de l'AIAC.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **30 000,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **2 030 400,00 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.

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

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

**N.B :** Une visite des lieux non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés **le jeudi 17 octobre 2024 à 10h00** à l'**Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation civile (Contact : 06 60 100 336).**

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 229-24-AOO**

**Gestion de la résidence de l'AIAC**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Gestion de la résidence de l'AIAC.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

<http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

**Seules les offres techniques** peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

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

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

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

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

**La signature physique portée par chaque membre du groupement doit être légalisée par une personne/autorité compétente.**

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

**La signature physique portée par chaque membre du groupement doit être légalisée par une personne/autorité compétente.**

- A4. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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

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

- B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
    - Aucune pièce n'est exigée ;



➤ S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :

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

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

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

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

**B3. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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 ;

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable.**

**Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

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

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

**C. Le dossier technique :**

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

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

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

**D. Le dossier additif :**

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

**E. Le cahier des prescriptions spéciales :**

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

**ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

### Contenu des enveloppes :

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de

l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (**cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation**), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

## 2. Dépôt des plis par voie électronique

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

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

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

### IMPORTANT :

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

- soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit transmis, **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.



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

**NB :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;



5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

#### Gestion de la résidence de l'AIAC.

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 1 400 000,00 DHS TVA Comprise par an**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

**D1.** Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **4 millions** Dirhams de trois exercices (**entre 2017 et 2023**) délivrées par l'administration fiscale.

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

Une note indiquant l'approche proposée par le concurrent dans laquelle seront développées les modalités de réalisation et de coordination des différentes prestations objet de l'appel d'offres.

\* Pour la partie gestion administrative de l'internat : le concurrent doit impérativement développer dans son approche les points ci-après :

#### 1.1 Outils & méthodes

- Système d'information et de gestion intégré (description du logiciel de gestion de la résidence), procédures etc.
- Fond documentaire ;
- Ressources humaines ;
- Dispositifs de support d'assistance et de contrôle ;
- Moyens matériels.

#### 1.2 Gestion locative et gestion des affaires estudiantines

- Attributions (Gestion des demandes, réservations, affectations, etc.);
- Gestion des flux, entrées et sorties (Etat des lieux, inventaire, remise des clés, installation, etc.) ;

- Gestion de la relation avec les différents partenaires ;
- Assistance d'urgence ;
- Coordination et Reporting.

### **1.3 Relation client (résident et garant)**

- Vie commune ;
- Traitement des réclamations ;
- Gestion des conflits ;
- Gestion des incidents.

## **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 : **229-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Gestion de la résidence de l'AIAC**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

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

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

-N° de patente..... (1)

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

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

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

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

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

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

-Adresse du domicile élu.....

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

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

-N° de patente.....(1)

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

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

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

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

Fait à.....le.....

### **Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

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

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **229-24-AOO** du **jeudi 31 octobre 2024**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Gestion de la résidence de l'AIAC**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 229-24-AOO****Objet : Gestion de la résidence de l'AIAC**

<b>N° Prix</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU mensuel Hors TVA EN CHIFFRES (*)</b>	<b>PT annuel Hors TVA EN CHIFFRES</b>
<b>1</b>	Gestion administrative et hôtelière de la résidence	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>2</b>	Gardiennage et surveillance des pavillons, parties communes et accès principaux de la résidence	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>3</b>	Nettoyage et Hygiène	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 229-24-AOO**

**Gestion de la résidence de l'AIAC**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT	7
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	7
ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE	7
ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 21 : DUREE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 22 : RECEPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 23 : PENALITES	8
ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA RESIDENCE DE L'AIAC	9
ARTICLE 25 : VISITES MEDICALES	9
ARTICLE 26 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	10
ARTICLE 27 : ETENDUE DE LA PRESTATION	10
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DES PARTIES	23
ARTICLE 29 : EXONERATION DES REDEVANCES LOCATIVES	24
ARTICLE 30 : PRISE EN POSSESSION DES LOCAUX – ETAT DES LIEUX	24
ARTICLE 31 : MODIFICATION DES AMENAGEMENTS DES LOCAUX	24
ARTICLE 32 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE	24
ARTICLE 33 : DEFINITION DES PRIX	25
ARTICLE 34 : MODE DE FACTURATION	26

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Gestion de la résidence de l'AIAC**, tel que décrit dans les clauses techniques du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

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

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE) ;
- 5) Le C.C.A.G.EMO.

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Directeur Général de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 08 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent CPS, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G. EMO.

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

#### **ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente et la notification au titulaire.

#### **ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G. EMO.

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca « MAROC ».

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

Le titulaire s'engage à présenter le présent marché à la formalité d'enregistrement dans un délai de **30 jours** à compter de la date de la notification de son approbation conformément à la réglementation en vigueur. L'original du marché enregistré sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

**ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

Les prestations réalisées pour le compte de l'ONDA par une entreprise non résidente sont soumises :

- ❖ à l'impôt sur les sociétés au **taux de 10%** sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant signés avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.
- ❖ à la taxe sur la valeur ajoutée au **taux de 20%** sur le prix de ces prestations.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**.

### ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

#### Dispositions relatives à la facturation :

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

### ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

### ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE

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

## ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet la « **Gestion de la résidence de l'AIAC** ». Le périmètre de cette prestation portera sur tous les aspects liés à cette gestion (Administration, hébergement, sécurité, gardiennage, hygiène, nettoyage, suivi et autres services connexes).

### A titre indicatif, la prestation englobe sans être exhaustive :

- L'administration de la résidence englobant la vie estudiantine, la gestion des espaces de rencontres et des équipements divers, l'assistance d'urgence ainsi que la relation avec les partenaires ;
- La sécurité, gardiennage, hygiène et nettoyage ;
- Télésurveillance ;

## ARTICLE 21 : DUREE DU MARCHÉ

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

## ARTICLE 22 : RECEPTION DES PRESTATIONS

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

Les réceptions partielles sont autorisées.

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

## ARTICLE 23 : PENALITES

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

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

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

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

- L'absence du responsable de la résidence ou son représentant ou dans le cas d'impossibilité de les joindre : **500 DH par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.



- Absence d'un agent : **300,00 DH par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Absence d'un matériel, réservé pour le gardiennage, nettoyage : **500,00 DH par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Non remise du bordereau d'affiliation à la CNSS du personnel mis à la disposition de l'AIAC : **1000,00 DH par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- Non ramassage et transport des déchets à la décharge publique : **2000,00 DH par mois**.
- Absence de la réunion de coordination (mensuelle ou ad hoc) : **10 000,00 DH par constat** sera prélevée sur la facture mensuelle.
- **Dégradation ou absence de la tenue de travail** : Une pénalité forfaitaire de **trois (300) DH** par agent et par jour est appliquée au cas où il est constaté qu'un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non-conforme ou négligée.

Les pénalités prévues ci-dessus sont appliquées sur simple constat de non-conformité aux prescriptions de ce marché. L'ONDA notifiera à l'entrepreneur par écrit toute réclamation faisant jouer sa responsabilité.

#### **Cumul des pénalités**

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

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

#### **ARTICLE 24 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA RESIDENCE DE L'AIAC**

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

**Dix (10) jours** calendaires à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations, il devra remettre au service de L'ONDA, les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

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

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

#### **ARTICLE 25 : VISITES MEDICALES**

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

Il assurera, d'autre part, périodiquement à son personnel, les examens médicaux prévus par la législation en vigueur. Ces examens doivent être consignés par le prestataire dans un registre spécial. Le prestataire devra soumettre son personnel au minimum à une visite médicale annuelle et ce conformément à la législation en vigueur.

L'ONDA a le droit d'accès à tout moment aux carnets médicaux du personnel du titulaire, et pourra, le cas échéant, faire effectuer à ses frais une contre visite médicale.

## **ARTICLE 26 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Le prestataire est tenu de se conformer aux dispositions réglementaires de sûreté et de sécurité.

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 simple demande écrite du représentant de l'ONDA, à prendre les mesures disciplinaires à l'encontre du personnel ayant fait l'objet d'une remarque et à son remplacement.

Le personnel mis en place sera qualitativement et numériquement en rapport avec les exigences d'un service de qualité. L'ensemble des employés en service doivent être titulaires et non des stagiaires.

Le personnel doit porter l'uniforme et une tenue appropriée par type de métier, conforme aux conditions en vigueur de sûreté d'hygiène et de propreté.

## **ARTICLE 27 : ETENDUE DE LA PRESTATION**

### **A) Contexte**

L'Académie internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile a été inaugurée le 26 Octobre 2000 par Sa Majesté Le Roi Mohammed VI que Dieu le glorifie pour faire de cette institution un centre d'excellence pour la formation des cadres dans le domaine de l'aviation civile.

En l'espace de dix ans, l'académie est devenue un pôle national et un hub régional et continental en matière de formation de compétences en matière d'aviation civile.

Parmi les orientations stratégiques de la direction générale de l'ONDA, c'est de faire de l'Académie un centre d'excellence en matière de formation. Pour ce faire, l'établissement a décidé d'offrir à ses élèves tous les moyens pédagogiques et d'accueil pour leur épanouissement. La réalisation de la résidence en est une des actions entreprises par l'ONDA dans ce cadre.

### **B) Présentation de la résidence de l'AIAC**

La résidence est composée :

De quatre pavillons composé chacun d'un RDC et trois étages, des douches collectives, des salles d'études, buvettes, toilettes, des zones vertes, terrain de sport et d'un pavillon VIP composé d'un RDC et d'un étage de 10 chambres d'un lit chacun

<b>Structure d'un pavillon</b>	
RDC	9 chambres pour étudiants, local laverie, salle de lecture, bureau du surveillant et un bloc sanitaire (4 toilettes à l'anglaise) + (4 douches)
1ere étage	17 chambres pour étudiants, une cuisine et un bloc sanitaire (5 toilettes à l'anglaise) + (6 douches)
2ème étage	17 chambres pour étudiants, une cuisine et un bloc sanitaire (5 toilettes à l'anglaise) + (6 douches)

3ème étage	17 chambres pour étudiants, une cuisine et un bloc sanitaire (5 toilettes à l'anglaise) + (6 douches)
------------	---

Structure du pavillon VIP	
RDC	10 chambres d'1 lit chacune pour étudiants, (10 toilettes à l'anglaise) + ( 10 douches)
1ere étage	10 chambres d'1 lit chacune pour étudiants, (10 toilettes à l'anglaise) + ( 10 douches)

**Soit un total de 260 chambres (500 lits)**

### **C) Etendue de la prestation de gestion de la résidence**

En vertu du présent marché le prestataire prend en charge la gestion de la résidence de l'AIAC 24H/24H et 7 jours sur 7 jours.

Les horaires de travail (vacation) de l'ensemble des effectifs y compris l'intendant résident, seront arrêtés de commun accord avec les responsables de l'AIAC de manière à assurer un service optimal de la résidence. Le personnel du prestataire assurera un travail administratif ou technique en fonction de la nature de la prestation avec un horaire s'étalant de 08h00 à 22h00.

L'ONDA met à la disposition du prestataire à titre gratuit, durant la durée du marché, pour les besoins de l'exécution des prestations du présent marché, les locaux de la résidence y compris ses dépendances.

La prestation demandée dans le cadre du présent marché consiste à confier au titulaire la gestion de la résidence en intégralité et qui porte principalement sur :

- L'administration de la résidence englobant, la vie estudiantine, la gestion des espaces de rencontres et des équipements divers, l'assistance d'urgence ainsi que la relation avec les partenaires,
- La sécurité, gardiennage, hygiène et nettoyage,
- La télésurveillance,

### **1) GESTION DE LA RESIDENCE, GESTION DE LA VIE ESTUDIANTE**

Le responsable de la résidence désigné par le prestataire doit être omniprésent. Il aura pour charge de régler toutes les affaires liées à la gestion de la résidence. Il doit disposer de tous les pouvoirs vis-à-vis des autres corps de métiers de façon à ce que la direction de l'AIAC n'ait aucun besoin d'intervenir, sauf en cas où l'un des élèves sort du cadre du règlement intérieur de la résidence. L'organisation et la coordination des différents corps de métiers seront du ressort du responsable de la résidence.

Le prestataire de la gestion de la résidence doit prendre en charge tout le processus d'enregistrement des résidents à la résidence, en tenant compte des directives de la direction de l'AIAC, jusqu'à la libération des chambres à la fin de leur séjour à l'académie.

A cet effet, le prestataire doit impérativement se doter des effectifs suffisants pour remplir sa mission, disposer d'une application informatique facilitant la prise en charge des inscriptions, la communication des informations sur les résidents, etc....

Le prestataire est responsable du bon déroulement des services de la restauration (confié à un prestataire). Un des chargés d'affaire estudiantine doit être présent lors des repas de la journée. Sa présence est obligatoire 15 min avant le service jusqu'à l'arrêt du service du repas. Son rôle consiste à veiller à la discipline au sein du réfectoire et le contrôle du système de badging des cartes par les élèves.

Le prestataire doit assurer l'intégration des données des étudiants et du patrimoine de la résidence dans le système de gestion intégré de l'AIAC

### **1.1 Moyens humains et matériels mis en place (au minimum) :**

- **1 Responsable résidence** justifiant au moins une expérience de **trois (03) ans** dans le domaine et disposant au minimum d'un **Baccalauréat**.
- **1 Intendant** justifiant au moins une expérience de **trois (03) ans** dans le domaine et disposant au minimum d'un **Baccalauréat**.
- **3 Chargés d'affaires estudiantines disposants au minimum d'un Baccalauréat**, dont un doit assurer la permanence au-delà des horaires administratifs.
- **1 Technicien** polyvalent dépanneur dans les domaines de l'électricité, de la plomberie et des installations générales.
- **Un(e)infirmier(e)** permanent(e) 24h/24 7jours/7, disposant d'un diplôme d'infirmier et justifiant une expérience minimale de **deux (2) ans** dans le domaine de l'infirmier.
- **Une ambulance** avec **un ambulancier** conventionnée 24h/24, 7 jours /7.
- **Un médecin** conventionné avec le prestataire de la résidence doit intervenir en urgence en cas de besoin.
- **Médicaments** : Fourniture des médicaments et du matériel technique nécessaires pour assurer des soins adéquats aux résidents:

#### **1. Pour les plaies et les blessures :**

- Pansements adhésifs de différentes tailles
- Bandages de gaze stérile
- Solution antiseptique (par exemple, alcool à 70%, peroxyde d'hydrogène)
- Antiseptiques locaux (pommades ou crèmes)

#### **2. Pour les brûlures :**

- Crème ou gel pour brûlures (par exemple, gel d'aloès)
- Pansements spécifiques pour brûlures

#### **3. Pour les piqûres d'insectes et les allergies mineures :**

- Antihistaminiques (par exemple, diphenhydramine)
- Crème apaisante pour les piqûres d'insectes

#### **4. Pour les douleurs et les fièvres :**

- Paracétamol (en comprimés ou sirop)
- Ibuprofène (en comprimés ou sirop)

#### **5. Pour les troubles gastro-intestinaux mineurs :**

- Antiacides (pour les brûlures d'estomac)

- Médicaments contre la diarrhée
- 6. **Autres :**
  - Thermomètre
  - Ciseaux médicaux (à bouts ronds)
  - Pince à écharde
  - Gants jetables

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être adaptée en fonction des besoins spécifiques de l'infirmier et des recommandations du médecin.

L'infirmier(e), en cas de besoin, doit demander l'avis du médecin pour des cas bénins. Si un élève présente un cas compliqué nécessitant l'avis du médecin, ce dernier est tenu de se présenter devant lui. Il doit, soit le traiter sur place soit ordonner son évacuation à l'hôpital ou une clinique.

Concernant la disponibilité de l'ambulance 7/7 24/24, le prestataire doit conclure un contrat d'assistance auprès d'une société qui soit capable d'évacuer un élève malade nécessitant son transfert à l'hôpital soit à la ville de **BERRECHID ou Casablanca**, sur recommandation du médecin traitant dans un délai ne dépassant pas **30 minutes** ; Ce délai peut être ramené à **15 min** s'il s'agit d'un cas très grave (Le médecin décidera du degré d'urgence).

L'effectif du personnel indiqué est donné à titre de minimum, à charge pour le prestataire de mettre l'effectif qu'il juge nécessaire pour un fonctionnement sans faille de la résidence.

Le responsable de la résidence doit être joignable à n'importe quel moment en cas de besoin.

Tous les cas traités par l'infirmier doivent être consignés dans un registre consultable par le maître d'ouvrage.

Le prestataire doit présenter des copies certifiées conformes à l'original des conventions signées avec le médecin et avec la société d'évacuation sanitaire **5 jours** au maximum après la notification de l'ordre de service du commencement de la prestation. Les conventions doivent couvrir la durée totale de la prestation.

### **1.2 Horaire du travail (vacation)**

Les horaires de travail seront fixés de commun accord avec la direction de l'AIAC.

### **1.3 Réunion de coordination des travaux**

Le prestataire est tenu à être présent à des réunions mensuelles de coordination. Ces réunions peuvent être également déclenchées à la demande du maître d'ouvrage à tout moment. Lors de ces réunions, il sera dressé un bilan des travaux réalisés et traitement des réclamations éventuelles, et sera défini en conséquence un plan d'actions au cas échéant.

## **2) GARDIENNAGE ET SECURITE**

**2.1) Missions :** A titre indicatif, les missions minimales suivantes doivent être assurées par le prestataire :

- Accueillir les visiteurs ;
- Appeler les personnes demandées au bureau d'accueil ;
- Enregistrer les visiteurs sur présentation de leur CIN ;

- Remettre des badges d'accès aux visiteurs (le Titulaire doit prévoir à sa charge un nombre suffisant de badges) ;
- Surveiller les bâtiments de la résidence, ses dépendances, les chantiers, les parkings ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur le site ;
- Surveiller et contrôler les visiteurs avec discrétion et professionnalisme ;
- Procéder aux premières mesures de secourisme pour les personnes victimes de malaise tout en alertant les personnes et les autorités concernées ;
- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie ou d'inondation et aider à l'évacuation des lieux avec sang-froid et professionnalisme en utilisant les moyens mis à sa disposition et en alertant les personnes et les autorités concernées - Remettre directement au responsable du site concerné, les objets et matériels trouvés par le personnel du Titulaire dans l'enceinte de la résidence en les mentionnant dans un registre ;
- Procéder à des rondes de contrôle et d'inspection dans les locaux administratifs, sites et autres endroits désignés par le Maître d'Ouvrage pour vérifier :
  - L'inexistence de danger public ou autre nuisance de toute nature ;
  - L'absence d'intrus ;
  - La fermeture des portes et fenêtres ;
  - La fermeture des robinets ;
  - L'extinction des lumières et des appareils électriques de service.
- Tenir des registres pour y consigner toutes les informations utiles, notamment
  - Le personnel travaillant en dehors des heures de services ;
  - L'historique d'accès des personnes étrangères aux locaux administratifs, sites et autres endroits désignés par le Maître d'Ouvrage
- Garder la stricte confidentialité et ne divulguer aucun renseignement ou information concernant les employés et des résidents élèves de l'académie ou de ses visiteurs.

De manière générale, le Titulaire réalisera toute mission nécessaire pour assurer la sécurité et le gardiennage du site et des locaux de la résidence de l'AIAC dans les meilleures conditions.

## **2.2) Description des compétences requises des agents de gardiennage :**

Le prestataire doit mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage des agents de sécurité et des maîtres-chiens répondant aux exigences professionnelles de la fonction, et ayant un minimum d'instruction leur permettant de prendre connaissance et d'assimiler les caractéristiques des bâtiments, des installations techniques et des sites de même que pour tenir les documents nécessaires au contrôle de la prestation.

Le personnel affecté doit répondre en particulier aux exigences suivantes :

- être de sexe masculin pour les pavillons garçons et féminin pour les pavillons filles ;
- être doté d'une aptitude physique convenable ;
- n'avoir aucun antécédent judiciaire ;
- **justifier d'un niveau de scolarité d'au moins la 5<sup>e</sup> A.S, et d'une expérience professionnelle minimale d'au moins trois (3) ans dans le domaine du gardiennage, confirmée par son inscription à la CNSS, ou par des attestations de travail ;**

- être âgés de 25 à 50 ans ;
- être dynamique, compétent et avoir le sens du professionnalisme ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Avoir l'aptitude physique ;
- Avoir une bonne moralité et l'éthique ;
- Avoir le sens de la discrétion et de la retenue ;
- Avoir obligatoirement suivi une formation en :
  - surveillance ;
  - premières notions de secourisme ;
  - lutte contre l'incendie (maîtrise de la manipulation des extincteurs) ;
  - maîtrise des sinistres tel que : chocs électriques, séismes, inondations, etc... ;
  - procédures d'évacuation du personnel en cas de sinistre.

L'AIAC se réserve le droit de mettre fin à l'affectation de tout employé de gardiennage en cas de faute grave ou de non-conformité avec le profil demandé. Le prestataire s'engage à procéder à son remplacement dans les **48 heures** qui suivent.

### **2.3) Clauses de confidentialité**

Le prestataire de service est responsable envers l'AIAC pour toutes les actions à même d'assurer la confidentialité et le secret professionnel notamment :

- Le personnel affecté à l'AIAC, doit s'interdire toute indiscretion et révélation de tout genre, et s'engage sur l'honneur à respecter le secret professionnel dans toutes ses formes à ne divulguer aucune information ou texte dont il a pris connaissance à l'occasion de son travail, même après la fin de sa mission. Toute violation à cet engagement, portant préjudice à l'AIAC, impliquera automatiquement sa responsabilité avec toutes les conséquences qui en découlent.
- Le prestataire de service assumera pleinement et sans réserve, les conséquences et effets préjudiciables, moraux et matériels, des actes commis par ce personnel en violation de la règle de la confidentialité des documents, informatiques, ou tout autre moyen mis à leur disposition, ou en ayant eu connaissance directement ou indirectement, à l'occasion de leur travail par d'autres circuits.
- L'AIAC se réserve de plein droit de réclamer directement des dommages intérêts au prestataire de service, dus au non-respect des clauses suscitées par chacun des membres de son personnel pour tous les actes commis en infraction à cette clause.
- Le prestataire de service ne pourra sous aucun prétexte, se dégager de la responsabilité entière et totale résultant de chacun des actes commis par ses agents, en violation de la règle de confidentialité et secret professionnel.

### **2.4) Conditions particulières**

#### **Consignes générales**



Le personnel affecté par le prestataire de service, pour répondre aux exigences du présent CPS doit :

- Satisfaire aux exigences morales et professionnelles de la profession d'agent de sécurité et de surveillance ;
- Etre sous la responsabilité exclusive du prestataire de service ;
- Soumis à la réglementation et aux lois du travail dans le Royaume (CNSS, assurance maladie, accident de travail, etc ...).
- Etre d'un niveau d'instruction lui permettant d'établir les PV, compte rendu, lire les consignes et tout autre document nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- Doit être doté d'une tenue distinctive ;
- Doit être équipé de lampe torche et de registres.

L'ONDA pourra à tout moment demander le remplacement d'un ou plusieurs agents devant être en poste sur les différentes périodes.

### **Consignes applicables par les agents de sécurité**

D'une façon générale aucune consigne verbale ne doit être prise en considération et seules les consignes écrites devront être appliquées par les agents de gardiennage et de surveillance.

#### **2.4.1 Consignes d'accès et de sortie du personnel administratif et des enseignants**

- Seul le personnel de l'AIAC dument autorisé pourra accéder à la résidence entre 7 heures et 20 heures du Lundi au Samedi.
- En dehors de cette plage horaire et en dehors des personnes autorisées de façon permanente à accéder au site 24h/24h. (La liste de ces personnes est communiquée à la prise de service), l'accès n'est autorisé qu'aux personnes accompagnées d'une autorisation du Directeur de l'AIAC ou du Secrétaire General.
- Pour des cas particuliers et pour des raisons de service de l'AIAC, si un agent est appelé à rester dans les locaux après les heures ouvrables, l'agent de sécurité doit enregistrer son identité, son lieu du travail au sein de l'AIAC et l'heure exacte de sortie et de le déclarer à son département.
- Le personnel et leurs véhicules peuvent faire l'objet d'une fouille organisée, restreinte et ciblée de manière discrète.

#### **2.4.2 Consignes d'accès et de sortie du personnel temporaire.**

- 1- Prendre connaissance de l'identité de la personne et le lieu de son affectation.
- 2- Prévenir ou inviter la personne concernée pour qu'il prenne en charge le personnel temporaire.
- 3- Formaliser l'accès en inscrivant sur un registre le nom et le prénom de la personne temporaire avec la durée de sa mission à la résidence.
- 4- Délivrer le badge correspondant " Personnel temporaire ".

L'accès aux sites au-delà de la période prévue est strictement interdit.



### 2.4.3 Consignes d'accès et de sortie des résidents

- 1- L'accès à la résidence n'est autorisé que dans la limite des heures de travail à l'AIAC. Un règlement intérieur sera communiqué au prestataire par l'AIAC.
- 2- Les visites à la résidence des non-résidents sont interdites. Elles peuvent être autorisées exceptionnellement sur demande écrite adressée au Secrétaire Général de l'académie 48 heures à l'avance.
- 3- Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée à passer la nuit à la résidence. Les élèves qui abritent des personnes étrangères à l'établissement, quel que soit le lien de parenté qui les lie sont passibles des sanctions les plus sévères.
- 4- Les entrées et sortie des élèves sont libres, sous réserve de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la porte principale de l'établissement.
- 5- La porte est ouverte à 06 heures du matin et fermée à 22 heures excepte le Samedi où elle reste ouverte jusqu'à minuit.
- 6- Toute personne étrangère à l'AIAC voulant accéder à l'établissement est tenue de remettre sa carte d'identité nationale aux agents du gardiennage à l'entrée de l'établissement et la récupérer à la sortie.

### 2.4.4 Consignes d'accès et de sortie des visiteurs.

Le visiteur est toute personne étrangère à l'AIAC doit être reçu au poste de garde et la procédure à suivre pour l'accès et sortie des locaux est comme suit :

1. Prendre connaissance de l'identité du visiteur via une pièce d'identité s'il le souhaite.
2. Prévenir par téléphone la personne de l'AIAC à qui il désire rendre visite.
3. Si la visite est acceptée, formaliser la visite sur le registre des visiteurs et délivrer un badge " VISITEUR ".
4. Orienter le visiteur au département demandé.
5. Si après une heure le visiteur n'a pas quitté le site, l'agent de sécurité doit prendre le soin de se renseigner auprès de la personne visitée et suivre son itinéraire jusqu'à ce qu'il quitte les locaux de l'AIAC.
6. Un registre des visites est tenu mentionnant le nom du visiteur, le (ou les) nom (s) de la (des) personne (s) à visiter, la date heure début et heure fin de la visite ;
7. L'accès aux vendeurs ambulants est strictement interdit.

### 2.4.5 Pour les visites de groupe programmées :

Les agents de surveillances seront avisés au préalable par le responsable du site et des instructions particulières seront données par lui.

D'une manière générale, dans le doute de la consigne à appliquer prendre les instructions du responsable du site en l'occurrence celui désigné par le Secrétaire Général de l'AIAC.

### 2.4.6 Consignes d'accès et de sortie des intervenants externes

Dans le cadre d'une intervention par une société contractante au sein de l'AIAC confirmée par le Secrétariat Général ou son délégué, les agents de surveillance doivent veiller à l'obtention de la liste exacte des personnes prévues pour cette intervention et leurs moyens matériels.

Tout agent lié à ce contractant et figurant sur la liste précitée devra se présenter à l'agent de surveillance qui remettra à chacun un badge " CHANTIER " indiquant le nom de la société contractante.

Le mouvement des contractants dans le site devra se limiter ainsi à leurs interventions.

#### **2.4.7 Consignes d'accès et de sortie des fournisseurs**

Pour toute livraison de marchandise ou de matériel, les fournisseurs sont tenus de présenter au poste de garde, le bon de livraison et le nom de la personne devant réceptionner la marchandise ou le matériel.

L'agent de surveillance appliquera les mêmes consignes que pour les VISITEURS et noter la livraison sur un registre prévu à cet effet.

#### **2.4.8 Consignes d'accès et de sortie des marchandises**

Les marchandises et matériel appelé à sortir des sites doivent être enregistrés avec le n° de véhicule devant les transporter, et les agents de sécurité doivent garder une copie du bon autorisant la sortie de ce matériel.

Une liste des responsables de l'AIAC avec l'émargement correspondant, devra être fourni par l'AIAC et affichée au poste de garde par le prestataire de service.

Le responsable qui engage sa signature deviendra alors seul responsable du bien et ou la marchandise dont il a autorisé la sortie.

L'agent de surveillance devra tenir un registre prévu à cet effet.

#### **2.4.9 Gestion des clefs**

Le poste de garde est doté d'une armoire à clefs avec les clefs des différentes portes des pavillons , bureaux, ou autres.

L'armoire permet le rangement des clefs de façon ordonnée facilitant l'identification. Elle doit également être scellée.

L'utilisation de l'une ou plusieurs de ces clefs doit se limiter aux agents de surveillance et seulement dans des cas de force majeurs tel qu'oubli des lumières, soupçons d'effraction, incendie ou autres. Un rapport mentionnant les raisons d'utilisation des clefs est systématiquement établi et adressé dans les plus brefs délais au responsable du site.

Le personnel du l'AIAC peut également avoir accès à la clef de son local de travail dans le cas d'oubli non répétitif de la clef principale ou pour des raisons de service dûment précisée par sa hiérarchie.

Un registre est alors rempli au poste de garde pour tous les mouvements des clefs mentionnant :

- Désignation de la clef ;
- Date du retrait de la clef ;
- Nom et prénom de la personne ayant reçu la clef ;
- Emargement de la personne ayant reçu la clef ;
- Date et heure du retour de la clef.

Toute demande d'ouverture d'un local doit se faire sur accord du Secrétaire Général de l'AIAC ou de son représentant .

#### **2.4.10 Gestion en cas de sinistre**

En cas de sinistre, le gérant et l'intendant ainsi que les agents de gardiennage et de surveillance de la résidence doivent au minimum suivre les consignes ci-après :

- 1- Déterminer la nature du sinistre,
- 2- Téléphoner et aviser le Secrétaire général de l'AIAC ou son délégataire,
- 3- Agir sur les causes et dangers immédiats (groupe d'alimentation électrique, éloigner les produits toxiques ; en cas d'inondation fermer la vanne principale etc...),
- 4- Utiliser les moyens de lutte mis à disposition (extincteurs). Dans le cas où le sinistre s'avère important, faire appel aux sapeurs –pompiers du secteur

#### **2.4.11 Modalités d'exécution**

##### **1 - Critères**

Les prestations définies aux articles précédents doivent être exécutées tel que déterminé par le présent CPS et respecter les dispositions législatives et professionnelles en vigueur.

##### **2 - Horaires d'intervention**

La résidence et ses dépendances doivent être **surveillés 7j/7j, 24h/24h y compris les jours fériés et la fin de semaine (samedis et dimanches)**.

Les horaires d'intervention du personnel du prestataire seront fixés en nombre d'équipe et d'agent qu'il jugera utile. Le planning devra être approuvé par le maître d'ouvrage

##### **3 – Tenues, matériels et équipements utilisés**

###### **3-1- Tenues :**

Les agents de sécurité doivent porter une tenue de travail propre, correcte, identique et uniforme constituée d'un ensemble veste et pantalon, d'une chemise, d'une cravate et de chaussures en cuir de couleur noire. Cette tenue doit être agréée au préalable par le Maître d'Ouvrage.

Le titulaire doit distinguer entre les saisons et fournir une tenue adaptée à une période chaude (été et printemps) et une tenue adaptée à la période froide (hiver et automne). Les insignes du Titulaire doivent être visibles en postérieur.

Le titulaire fournira à ses agents au moins deux (2) tenues par période.

### **3-2- Matériels et équipements**

Le titulaire doit équiper, à sa charge, l'ensemble du personnel dédié au marché de tout le matériel nécessaire, à savoir :

- **Pour les Agents de sécurité :**

- Badges ;
- Guérites ;
- Appareils Radio Talkie-Walkie ;
- Sifflets ;
- Lampes torches ;
- Jumelles vision nocturne (jumelle infrarouge) à grand confort d'utilisation.
- Matraques.

- **Pour le maître-chien :**

- Chien « berger allemand » ;
- Muselière ;
- Laisses ;
- Niche ;
- Badges ;
- Appareils Radio Talkie-Walkie ;
- Sifflets ;
- Lampes torches ;
- Jumelles vision nocturne (jumelle infrarouge) à grand confort d'utilisation.
- Matraques.

Les effectifs de gardiens demandés sont :

### **3-3- Effectifs des gardiens**

- Pour l'entrée de la résidence : **Un (01) agent** pour le jour et **un (01) agent** pour la nuit.
- Pour l'entrée de la résidence VIP : **Un (01) agent** pour le jour et **un (01) agent** pour la nuit
- A l'intérieur de la résidence : **Trois (03) agents** (Dont une (01) femme à affecter aux pavillons des jeunes filles et un (01) homme à affecter pour le pavillon des garçons) le jour et un maître-chien pour la nuit.

Le prestataire est tenu de désigner parmi les agents susmentionnés, un responsable de gardiennage.

Bien entendu, après leurs services, les Maîtres-chiens doivent veiller à ce que les chiens logent dans les niches prévues à cet effet et ne constituent pas un danger pour les personnes.

L'entreprise est seule responsable de tout incident ou dommage et doit supporter les frais générés.

L'AIAC pourra mettre à la disposition du prestataire de service un espace d'environ 2 mètres carrés pour la mise en place par celui-ci d'une niche réglementaire afin d'y loger les chiens.

### **3-4- les horaires de travail**

Compte tenu de l'importance de la sécurité au niveau de la résidence, le prestataire doit garantir la présence de ses agents en permanence au niveau du bâtiment :

Horaires proposés : **deux vacations de 12 heures chacune à partir de 6 heures du matin.**

### **3-5- Contrôle de présence**

La présence des agents de gardiennage sera suivie par des relevés de pointage qui seront visés respectivement par le responsable de l'entité d'affectation et le Secrétariat Général de l'AIAC.

## **4) NETTOYAGE, HYGIENE :**

Le détail donné ci-dessous est le minimum exigé, d'une façon générale, le prestataire doit s'assurer à tout instant de la bonne marche des prestations de Nettoyage et d'hygiène.

### **4.1 Fréquence des travaux**

#### **a) Travaux journaliers :**

- Ramassage des papiers des corbeilles et vidage des cendriers, dans les locaux concernés par le marché.
- Ramassage des déchets domestiques dans les bâtiments de l'internat et leur acheminement aux lieux de stockage désignés à cet effet.
- Dépoussiérage et lavage des sols.
- Dépoussiérage, lavage et désinfection des blocs sanitaires.
- Dépoussiérage à l'aspirateur électrique des tapis et moquettes.
- Dépoussiérage des bureaux, mobilier et boiseries.
- Dépoussiérage des carcasses des machines de bureau (photocopie, ordinateur, imprimantes...)
- Nettoyage de la menuiserie par dépoussiérage et application des produits adéquats
- Nettoyage des parties communes

#### **b) Travaux hebdomadaires :**

- Nettoyage des sols et ravivages
- Désodorisation des blocs sanitaires.
- Nettoyage des passages de main sur les peintures des portes.

#### **c) Travaux bi-mensuels :**

- Nettoyage des draps et des oreillers

- Lavage et nettoyage par des produits adéquats des surfaces vitrées.
- Ravivage des cuivres

**d) Travaux Mensuels :**

- Dépoussiérage des murs intérieurs
- Dépoussiérage des appareils d'éclairage (sans démontage)
- Nettoyage à fond des sols et ravivages.

**e) Travaux semestriels :**

- Les opérations de dératisation, désinfection, et désinsectisation des chambres, des parties communes et le grand nettoyage de la résidence, des pavillons, des façades et de l'enceinte.

**4.2 Main d'œuvre, horaires du travail et matériels et produits de nettoyage :**

D'une façon générale, le prestataire doit s'assurer à tout instant de la bonne marche des prestations de Nettoyage et d'hygiène.

**4.2.1 Main d'œuvre :** Le prestataire est tenu de mettre en service les effectifs suffisants en nombre et en qualification professionnelle. Pour l'exécution des prestations objet du présent marché, une équipe de **9 personnes « 5 femmes et 4 hommes »** (dont un chef d'équipe) est à déployer pendant 8 heures par jour.

Le prestataire mettra en place une équipe de permanence pour intervenir en cas de besoin. Une organisation pour continuer le travail en dehors des horaires de travail et durant les **dimanches et les vacances scolaires** peut être mise en place après consultation de l'équipe de l'AIAC.

Le personnel mis en service pour l'exécution des travaux objet de cette prestation devra être pourvu d'une tenue de travail. La surveillance de ce personnel dans l'exécution de ces travaux dans sa présence et dans sa tenue incombe entièrement au prestataire.

**4.2.2 Produits d'entretien et de nettoyage** La qualité des produits d'entretien doit être de 1<sup>ère</sup> qualité, les marque des produits doivent être des marques reconnues, aucun produit fait maison ne sera accepté) notamment l'eau de javel, le sani-sol et le savon liquide pour le sol. Les toilettes de l'administration doivent être dotées de désodorisants, savons et papier hygiénique de premier choix. **Ces produits doivent être fournis en quantité suffisante et selon les besoins exprimés par le responsable de l'administration.**

**4.2.3 Matériel d'entretien et de nettoyage :** Auto laveuse, aspirateur poussière, aspirateur d'eau, petite mono brosse, injecteur, extracteur, nettoyeur vapeur, chariots ménage, nettoyeur pour façade, balais, escarbots, échelle, raclettes et tout le matériel nécessaire à la bonne exécution des travaux, ce matériel sera mobilisé pendant la durée du marché et tout mouvement envisagé devra recevoir l'accord préalable du maître d'ouvrage. Il sera mis à la disposition du prestataire un lieu de stockage des produits et matériel nécessaires à la bonne exécution des dits travaux ; ce lieu devra être fermé à clés et son contenu sous la responsabilité exclusive du prestataire.

**NB :**

**Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux femmes doit être effectué, exclusivement, par des agents de nettoyage de genre FEMME.**

**Le nettoyage des blocs sanitaires réservés aux hommes doit être effectué, exclusivement, par des agents de nettoyage de genre HOMME.**

### **5) Télésurveillance**

La télésurveillance est de la responsabilité du prestataire. La société demeure responsable de la confidentialité des enregistrements. Une charte dument approuvée par la direction de l'AIAC doit être mise en place et doit être conforme à la réglementation en vigueur.

Le prestataire doit mettre en place les moyens humains et logistiques pour assurer la télésurveillance de la résidence de l'AIAC et il peut utiliser le système existant de la vidéosurveillance de l'AIAC.

## **ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **a) CHARGES INCOMBANT A L'ONDA**

- L'aménagement immobilier de la résidence et ses dépendances ;
- L'investissement de base des chambres de la résidence, tel que la literie, la blanchisserie et les kitchenettes
- La fourniture et consommation de l'énergie et fluides (eau, électricité...);
- L'entretien des réseaux, canalisations, gaines et évacuations de tout fluide en dehors du périmètre de la résidence ;
- L'entretien des égouts (curage) en dehors du périmètre de la résidence ;
- La location des containers à ordures ;
- L'enlèvement des ordures ;
- L'entretien des bacs à graisse et pompage ;
- L'assurance multirisque immeuble et vol ;
- L'entretien des bâtiments

### **b) CHARGES D'EXPLOITATION INCOMBANT AU PRESTATAIRE**

#### **b.1) Charges supportées directement par le prestataire**

Le prestataire supportera directement toutes les charges d'exploitation normale liées à la gestion de la résidence de l'académie non énumérés au (a) de l'article 27 ci-dessus.

- Le prestataire doit changer les mécanismes de toilette, le siphon, le robinet, le flexible et le porte-savon, ainsi que fournir et installer les distributeurs de papier hygiénique. Le prestataire doit changer toutes ampoules brûlées, interrupteurs, projecteurs, prise de courant.
- Le prestataire s'engage à assumer pleinement les travaux de plomberie, la maintenance et l'entretien des locaux de la résidence, ainsi que les travaux de menuiserie, d'aluminium et de réparation des fuites d'eau.

#### **b.2) CHARGES PAYEES PAR L'ONDA IMPUTABLE AU PRESTATAIRE**

Les charges désignées ci-après seront automatiquement refacturées au prestataire :

- Toute remise en état d'un matériel ou d'une installation consécutive à une mauvaise utilisation ou à un mauvais entretien par le Prestataire ;

### **b.3) Obligation du titulaire du marché en matière sociale**

Le titulaire devra respecter la législation du travail et la réglementation sociale en vigueur particulièrement en ce qui concerne le SMIG et l'affiliation de ses agents à la CNSS.

Le titulaire du marché est tenu de présenter trimestriellement le bordereau d'affiliation à la CNSS du personnel mis à la disposition de l'AIAC. Dans le cas où l'académie ne reçoit pas à temps lesdits bordereaux, les pénalités définies à l'article « Pénalités » du présent marché seront appliquées.

### **ARTICLE 29 : EXONERATION DES REDEVANCES LOCATIVES**

Les locaux mise à la disposition pour les prestations de ces services sont exonérés des redevances locatives.

### **ARTICLE 30 : PRISE EN POSSESSION DES LOCAUX – ETAT DES LIEUX**

Lors de la prise en possession des locaux mis à la disposition du titulaire, l'état des lieux est dressé contradictoirement entre son représentant et le représentant de l'ONDA.

Les équipements et matériels seront récupérés par le prestataire après l'expiration du marché.

L'état des lieux est dressé dans les mêmes conditions en fin du marché pour un usage normal du patrimoine, pour quelque cause que ce soit.

La comparaison de ces états servira de base pour la détermination, le cas échéant, des travaux de remise en état.

### **ARTICLE 31 : MODIFICATION DES AMENAGEMENTS DES LOCAUX**

Le titulaire ne pourra entreprendre des travaux améliorant, modifiant ou complétant les biens mis à sa disposition, y compris l'installation d'équipements qu'après accord de l'ONDA.

### **ARTICLE 32 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE**

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

Aussi, le titulaire devra se soumettre aux éventuelles mesures d'accompagnement mises en place par l'ONDA telles que la réduction des prestations objet du présent marché durant la période de crise.

A cet effet et durant toute la période d'exécution du présent marché, l'ONDA se réserve le droit de procéder à l'optimisation des charges de la prestation suivant la situation du trafic aérien **ou** selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les



prestations en fonction de la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 33 : DEFINITION DES PRIX**

Les prix sont définis conformément aux dispositions de l'article 34 du C.C.A.G – EMO.

#### **Prix 1 : Gestion administrative et hôtelière de la résidence**

Cette partie englobe toute la partie accueil, inscription des élèves à la résidence, gestion des affaires estudiantines, gestion des cautions, vie commune, traitement des réclamations, gestion des conflits, gestion des incidents etc.

Prestation payée au forfait mensuel au prix .....N°1

#### **Prix 2 : Gardiennage et surveillance des pavillons, parties communes et accès principaux de la résidence :**

Cette partie rémunère les opérations, gardiennage des accès pavillons, gardiennage des espaces communs intérieurs à la résidence ; gardiennage des accès principaux de la résidence et son enceinte.

Prestation payée au forfait mensuel au prix .....N°2

#### **Prix 3 : Nettoyage et Hygiène,**

Cette partie rémunère :

- a) Le nettoyage des chambres, des parties communes et le grand nettoyage de la résidence, des pavillons, des façades et de l'enceinte.

La fréquence est à déterminer par le prestataire. Les produits d'entretien doivent être de 1<sup>ère</sup> qualité. Le Prestataire doit veiller à ce que la résidence soit en permanence en bon état de propreté.

- b) Les opérations de dératisation, désinfection, et désinsectisation des chambres, des parties communes et le grand nettoyage de la résidence, des pavillons, des façades et de l'enceinte.

La fréquence minimale de ces opérations est 2 fois par an. Le Prestataire doit veiller à ce que la résidence soit en permanence en bon état d'hygiène.

Prestation payée au forfait mensuel au prix.....N°3

**NB : La gestion de la buvette (foyer des élèves) n'est pas incluse dans le périmètre d'intervention du Prestataire.**

**ARTICLE 34 : MODE DE FACTURATION**

A terme échu, le maître d'ouvrage établira un état des prestations réellement réalisées. Le titulaire du marché établira ses factures en tenant compte de cet état de service et conformément au planning suivant :

<b>Prestation</b>	<b>Périodicité</b>
Gestion administrative et hôtelière de la résidence	Mensuelle
Gardiennage et surveillance des pavillons, parties communes et accès principaux de la résidence	Mensuelle
Nettoyage et Hygiène	Mensuelle

Appel d'offres ouvert N° 229-24-AOO

Gestion de la résidence de l'AIAC

<p>Direction concernée</p> <p>EL WAEIQ Mohamed Directeur de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile</p> <p>ABDELALI RIFAI Directeur Adjoint Chargé des Etudes</p> <p>Chief du Service Vie Estudiantine</p> <p>Signé: Mohamed Salah</p>	<p>Direction des Achats et de la Logistique</p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale de l'ONDA</p> <p>Adel El Fakir Directeur Général Office National Des Aéroports</p> <p>Direction Générale OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS</p> <p>30 SEP. 2024</p>	
<p>Concurrent</p> <p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	