



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 099-21-AOO

**Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**

- Lot 1: nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir
- Lot 2: Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir
- Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**TABLE DES MATIERES**

<b>AVIS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS .....	3
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	3
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR.....	4
ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISoire .....	6
ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES .....	7
ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES .....	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE .....	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE .....	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS .....	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS.....	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.....	11
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 .....	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 1</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 2</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 3</b>	<b>5</b>
<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE .....	6

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

ARTICLE 02 :	MODE DE PASSATION DU MARCHE .....	6
ARTICLE 03 :	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	6
ARTICLE 04 :	CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	6
ARTICLE 05 :	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....	7
ARTICLE 06 :	RESILIATION.....	7
ARTICLE 07 :	DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	7
ARTICLE 08 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	7
ARTICLE 09 :	CAS DE FORCE MAJEURE .....	7
ARTICLE 10 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	7
ARTICLE 11 :	NANTISSEMENT .....	8
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE .....	8
ARTICLE 13 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....	8
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1</b>		<b>9</b>
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE .....	9
ARTICLE 02 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT :.....	9
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE .....	9
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT .....	9
ARTICLE 05 :	PÉNALITÉS.....	10
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	11
ARTICLE 07 :	OBJETS TROUVES.....	12
ARTICLE 08 :	VISITES MEDICALES .....	12
ARTICLE 09 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	12
ARTICLE 10 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	12
ARTICLE 11 :	DELAJ DE GARANTIE .....	12
ARTICLE 12 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	12
ARTICLE 13 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	12
ARTICLE 14 :	CIRCULATION DU PERSONNEL .....	13
ARTICLE 15 :	MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE.....	13
ARTICLE 16 :	DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES.....	13
ARTICLE 17 :	RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE :.....	15
ARTICLE 18 :	ETENDUE DES TRAVAUX :.....	15
ARTICLE 19 :	CONDITIONS À GARANTIR.....	16
ARTICLE 20 :	NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX .....	17
ARTICLE 21 :	NATURE DES TRAVAUX ET MODALITES D 'EXECUTION .....	19
ARTICLE 22 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	22
ARTICLE 23 :	LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX .....	23
ARTICLE 24 :	DISPOSITIONS DIVERSES .....	23
ARTICLE 25 :	CONDITION PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE .....	24
ARTICLE 26 :	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE .....	25
ARTICLE 27 :	PRODUITS DANGEREUX. ....	25
ARTICLE 28 :	MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION .....	25

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

ARTICLE 29 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	26
ANNEXES	.....	27

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2** ..... **30**

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE .....	30
ARTICLE 02 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L' AEROPORT : .....	30
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE .....	30
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT .....	30
ARTICLE 05 :	PÉNALITÉS .....	30
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	32
ARTICLE 07 :	OBJETS TROUVES.....	32
ARTICLE 08 :	VISITES MEDICALES .....	32
ARTICLE 09 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	33
ARTICLE 10 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	33
ARTICLE 11 :	DELAJ DE GARANTIE .....	33
ARTICLE 12 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	33
ARTICLE 13 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	33
ARTICLE 14 :	CIRCULATION DU PERSONNEL .....	34
ARTICLE 15 :	MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE.....	34
ARTICLE 16 :	DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES.....	34
ARTICLE 17 :	RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE : .....	36
ARTICLE 18 :	ETENDUE DES TRAVAUX : .....	36
ARTICLE 19 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	37
ARTICLE 20 :	MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE .....	38
ARTICLE 21 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE .....	39
ARTICLE 22 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	41

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3** ..... **42**

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE .....	42
ARTICLE 02 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L' AEROPORT : .....	42
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE .....	42
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT .....	42
ARTICLE 05 :	PÉNALITÉS .....	42
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	44
ARTICLE 07 :	OBJETS TROUVES.....	44
ARTICLE 08 :	VISITES MEDICALES .....	44
ARTICLE 09 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	45
ARTICLE 10 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE .....	45
ARTICLE 11 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	45
ARTICLE 12 :	DELAJ DE GARANTIE .....	45
ARTICLE 13 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	45
ARTICLE 14 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	45

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

ARTICLE 15 :	CIRCULATION DU PERSONNEL .....	46
ARTICLE 16 :	DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES.....	46
ARTICLE 17 :	RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE : .....	48
ARTICLE 18 :	ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	48
ARTICLE 19 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	49
ARTICLE 20 :	MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE.....	49
ARTICLE 21 :	MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION .....	49
ARTICLE 22 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	49

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"  
N°099-21-AOO**

Le **mardi 05 octobre 2021 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances :**

**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances des de Casablanca et Agadir.**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé, par lot, à la somme de :

**Lot 1: 30 000,00 DHS**

**Lot 2: 97 000,00 DHS**

**Lot 3: 10 000,00 DHS**

L'estimation du coût des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée, par lot, à la somme annuelle TVA comprise de :

**Lot 1: 2 024 748,58 DHS**

**Lot 2 : 6 517 133,71 DHS**

**Lot 3: 675 638,06 DHS**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mardi 05 octobre 2021 à 9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

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

**N.B : des visites des lieux, non obligatoires, seront organisées au profit des concurrents intéressés selon le planning suivant :**

- le mercredi 22 septembre 2021 à 10h00 au CRCSNA de Casablanca et ;
- le jeudi 23 septembre 2021 à 10h00 au CRCSNA d'Agadir.

**Contact (06 94 70 22 25).**



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 099-21-AOO**

**Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**

- Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**
- Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**
- Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**



## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS .....	3
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	3
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR.....	4
ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISoire .....	6
ARTICLE 8 : OFFRES TECHNIQUES .....	7
ARTICLE 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES .....	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE .....	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE .....	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS .....	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS .....	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS.....	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.....	11
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 .....	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2</b>	<b>3</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 1</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 2</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 3</b>	<b>5</b>

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances.**

**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne.**

### ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 3 : 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 4 : 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 de la caution personnelle et solidaire ;
05. Le modèle d'acte d'engagement ;
06. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
07. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
08. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
09. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
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/Appelsd'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 5 : 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 6 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR**

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

#### ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENT PROVISoire

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

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

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

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

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

**suivante :**

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

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

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

**ARTICLE 8 : 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 9 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES**

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

**ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**NB : 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**

Il est demandé aux concurrents de présenter les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

Aussi, il est demandé à chaque concurrent d'accompagner chaque dossier (administratif et technique, additif, offre technique et offre financière) d'un **état des pièces** qui le constitue.

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

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

### Ce pli contient :

1. Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, **Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. Lorsque l'offre technique est exigée, **Trois (03) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
  - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

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

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

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

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques, 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

**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, les concurrents peuvent:

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

**Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés dans l'avis d'appel d'offres ne seront pas admis.**

Lorsque le concurrent opte pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces contenues dans chacune des enveloppes, prévues à l'article 12 du présent règlement de consultation, doivent être regroupées dans un fichier électronique conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

A cet effet, lesdites pièces doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité, avant leur insertion dans le fichier électronique. Cette signature se fait au moyen d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification agréée, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

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

## 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 mode de soumission choisi par le concurrent :

- 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°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **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 papier.**

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

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

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

Lorsque la soumission est faite par voie électronique, le retrait du pli du concurrent s'effectue par le biais du certificat électronique cité ci-haut et les informations relatives au retrait sont enregistrées automatiquement sur le registre des dépôts des plis.

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

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

L'ouverture des plis des concurrents présentés sur support papier et des plis transmis par voie électronique se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

**NB :** 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.

Les offres des concurrents, déposées sur support papier ou transmises par voie électronique, sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions 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 adjudgé.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



Boîte postale : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



E-mail : achats@onda.ma

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances :**

**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

### 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.

**C1. 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 objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**Le montant de chaque attestation doit être > 70% du montant de l'estimation du lot auquel le concurrent souhaite participer**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**) ;

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

**Pour le Lot 2 :** Une copie de l'autorisation d'exercice des activités de gardiennage.

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

Aucune offre technique n'est exigée.

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

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

**Le soumissionnaire peut soumissionner à un ou plusieurs lots.**

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **099-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**  
**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**  
**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**  
**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

#### 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 remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 099-21-AOO relatif à « Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

**NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. A défaut, l'offre sera écartée. Si l'appel d'offres est alloti le cautionnement provisoire doit être constitué séparément pour chaque Lot.**



**ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **099-21-AOO** du **mardi 05 octobre 2021**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances :**

**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

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 (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

**ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2****Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **099-21-AOO** du **mardi 05 octobre 2021**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances :**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

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 (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

**ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3****Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **099-21-AOO** du **mardi 05 octobre 2021**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

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 (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 1**
**AO N° : 099-21-AOO**
**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**
**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

Ligne	Description	UDM	Quantité (A)	PU mensuel hors TVA en chiffre (B)(*)	PT annuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca <b>(Vacation 1 pour 18 agents et le superviseur)</b>	FORFAIT MENSUEL	12		
2	Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances d'Agadir <b>(Vacation 1 pour 8 agents et le superviseur)</b>	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA comprise</b>					

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

**NB :** le PU mensuel HT doit correspondre au montant figurant sur la colonne (14) du sous-détail des prix

**SOUS-DETAIL DES PRIX**

AO N° : 099-21-AOO

**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances****Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

N° des prix	Désignation de la prestation	Nbre d'agents / vacation (1)	SALAIRE/ MOIS/AGENT (2)	Salaires de tous les agents de la vacation /an (3)	Congés payés/ an (18 jours) (4)	Jours fériés/an (12 jours) (5)	Repos des agents pour chaque vacation (52 j/an) (6)	Total des salaires/an (7)=(3)+(4)+(5)+(6)	Cotisations patronales/an (21,09%)* (8)	Assurances /an (AT+RC) (9)	Total frais du personnel /an (10)	Autres Charges/an (11)	Marge bénéficiaire /an (12)	Total annuel Hors TVA (13)=(10)+(11)+(12)	Total mensuel Hors TVA (14)=(13)÷12
1	Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca <b>(Vacation 1 pour 18 agents et le superviseur)</b>	19													
2	Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances d' Agadir <b>(Vacation 1 pour 8 agents et le superviseur)</b>	09													

**N.B. :**

- Le salaire mensuel de la colonne (2) ne doit pas être inférieur au **SMIG mensuel** en vigueur. **À défaut l'offre du concurrent sera écartée.**
- Les montants des colonnes (3 à 14) ci-dessus doivent correspondre aux montants de tous les agents exigés pour chaque vacation (ligne).

**(\*) Cotisations patronales annuelles (21,09%) =**

Prestations familiales (6,40%)

Prestations sociales à court terme (1,05%)

Prestations sociales à long terme (7,93%)

AMO (4,11%)



**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 2**
**AO N° : 099-21-AOO**
**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**
**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

Ligne	Description	UDM	Quantité	PRIX UNITAIRE MENSUEL HORS TVA	PRIX TOTAL ANNUEL HORS TVA
1	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca ( <b>Vacation 1 pour 21 agents et le superviseur</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
2	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca ( <b>Vacation 2 pour 21 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
3	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca ( <b>Vacation 3 pour 21 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
4	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances d' Agadir ( <b>Vacation 1 pour 09 agents et le superviseur</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
5	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances d'Agadir ( <b>Vacation 2 pour 09 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
6	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances d'Agadir ( <b>Vacation 3 pour 09 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE</b>					

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

**NB** : le PU mensuel HT doit correspondre au montant figurant sur la colonne (14) du sous-détail des prix

**AO N° : 099-21-AOO**

**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances des villes de Casablanca et Agadir**

[illegible]

5	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances d' Agadir (Vacation 2 pour 09 agents)	9													
6	Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances d' Agadir (Vacation 3 pour 09 agents)	9													

**N.B. :**

-Le salaire mensuel de la colonne (2) ne doit pas être inférieur au **SMIG mensuel** en vigueur. **À défaut l'offre du concurrent sera écartée.**

-Les montants des colonnes (3 à 14) ci-dessus doivent correspondre aux montants de tous les agents exigés pour chaque vacation (ligne).

**(\*) Cotisations patronales annuelles (21,09%) =**

Prestations familiales (6,40%)

prestations sociales à court terme (1,05%)

prestations sociales à long terme (7,93%)

AMO (4,11%)

Taxe de la formation, professionnelle (1,60%)

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)- LOT 3**
**AO N° : 099-21-AOO**
**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances**
**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

Ligne	Description	UDM	Quantité (A)	PU mensuel hors TVA en chiffre (B)(*)	PT annuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 1 pour 02 agents et le superviseur</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
2	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 2 pour 03 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
3	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 3 pour 03 agents</b> )	FORFAIT MENSUEL	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA comprise</b>					

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

**NB** : le PU mensuel HT doit correspondre au montant figurant sur la colonne (14) du sous-détail des

**SOUS-DETAIL DES PRIX**

AO N° : 099-21-AOO

**Objet : Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances****Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

N° des prix	Désignation de la prestation	Nbre d'agents/ vacation (1)	SALAIRE/ MOIS/AGENT (2)	Salaires de tous les agents de la vacation /an (3)	Congés payés/ an (18 jours) (4)	Jours fériés/an (12 jours) (5)	Repos des agents pour chaque vacation (52 j/an) (6)	Total des salaires/an (7)=(3)+(4)+(5)+(6)	Cotisations patronales/an (21,09%)* (8)	Assurances/an (AT+RC) (9)	Total frais du personnel/an (10)	Autres Charges/an (11)	Marge bénéficiaire /an (12)	Total annuel Hors TVA (13)=(10)+(11)+(12)	Total mensuel Hors TVA (14)=(13)÷12
1	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 1 pour 02 agents et le superviseur</b> )	3													
2	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 2 pour 03 agents</b> )	3													
3	Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne ( <b>Vacation 3 pour 03 agents</b> )	3													

**N.B. :**

- Le salaire mensuel de la colonne (2) ne doit pas être inférieur au **SMIG mensuel** en vigueur. **À défaut l'offre du concurrent sera écartée.**
- Les montants des colonnes (3 à 14) ci-dessus doivent correspondre aux montants de tous les agents exigés pour chaque vacation (ligne).

**(\*) Cotisations patronales annuelles (21,09%) =**

Prestations familiales (6,40%)

prestations sociales à court terme (1,05%)

prestations sociales à long terme (7,93%)

AMO (4,11%)

Taxe de la formation, professionnelle (1,60%)

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### Appel d'offres ouvert N° 099-21-AOO

#### Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances

- Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir
- Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir
- Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ .....	6
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	6
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	6
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	6
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX .....	7
ARTICLE 06 : RESILIATION.....	7
ARTICLE 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	7
ARTICLE 08 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	7
ARTICLE 09 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	7
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	7
ARTICLE 11 : NANTISSEMENT .....	8
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....	8
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT.....	8
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1</b>	<b>9</b>
ARTICLE 01 : MAÎTRE D'ŒUVRE .....	9
ARTICLE 02 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYÉ SUR L'AÉROPORT : .....	9
ARTICLE 03 : DURÉE DU MARCHÉ .....	9
ARTICLE 04 : MODALITÉS DE PAIEMENT .....	9
ARTICLE 05 : PÉNALITÉS.....	10
ARTICLE 06 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS .....	11
ARTICLE 07 : OBJETS TROUVÉS.....	12
ARTICLE 08 : VISITES MÉDICALES .....	12
ARTICLE 09 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	12
ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	12
ARTICLE 11 : DÉLAI DE GARANTIE .....	12
ARTICLE 12 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX.....	12
ARTICLE 13 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	12
ARTICLE 14 : CIRCULATION DU PERSONNEL .....	13
ARTICLE 15 : MATÉRIEL MIS À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE .....	13
ARTICLE 16 : DROITS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	13
ARTICLE 17 : RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE : .....	15
ARTICLE 18 : ÉTENDUE DES TRAVAUX : .....	15
ARTICLE 19 : CONDITIONS À GARANTIR.....	16
ARTICLE 20 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX .....	17
ARTICLE 21 : NATURE DES TRAVAUX ET MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	19
ARTICLE 22 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	22
ARTICLE 23 : LISTE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DES TRAVAUX .....	23

ARTICLE 24 :	DISPOSITIONS DIVERSES .....	23
ARTICLE 25 :	CONDITION PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE .....	24
ARTICLE 26 :	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE .....	25
ARTICLE 27 :	PRODUITS DANGEREUX. ....	25
ARTICLE 28 :	MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION .....	25
ARTICLE 29 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	26
ANNEXES	.....	27
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2</b>		<b>30</b>
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE .....	30
ARTICLE 02 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L' AEROPORT : .....	30
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE .....	30
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT .....	30
ARTICLE 05 :	PÉNALITÉS .....	30
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	32
ARTICLE 07 :	OBJETS TROUVES.....	32
ARTICLE 08 :	VISITES MEDICALES .....	32
ARTICLE 09 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	33
ARTICLE 10 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	33
ARTICLE 11 :	DELAJ DE GARANTIE .....	33
ARTICLE 12 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	33
ARTICLE 13 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	33
ARTICLE 14 :	CIRCULATION DU PERSONNEL .....	34
ARTICLE 15 :	MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE.....	34
ARTICLE 16 :	DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES.....	34
ARTICLE 17 :	RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE : .....	36
ARTICLE 18 :	ETENDUE DES TRAVAUX : .....	36
ARTICLE 19 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	37
ARTICLE 20 :	MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE .....	38
ARTICLE 21 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE .....	39
ARTICLE 22 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	41
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3</b>		<b>42</b>
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE .....	42
ARTICLE 02 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L' AEROPORT : .....	42
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE .....	42
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT .....	42
ARTICLE 05 :	PÉNALITÉS .....	42
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	44
ARTICLE 07 :	OBJETS TROUVES.....	44
ARTICLE 08 :	VISITES MEDICALES .....	44
ARTICLE 09 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL .....	45
ARTICLE 10 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE .....	45



ARTICLE 11 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE .....	45
ARTICLE 12 :	DELAÏ DE GARANTIE .....	45
ARTICLE 13 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	45
ARTICLE 14 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	45
ARTICLE 15 :	CIRCULATION DU PERSONNEL .....	46
ARTICLE 16 :	DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES.....	46
ARTICLE 17 :	RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE : .....	48
ARTICLE 18 :	ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	48
ARTICLE 19 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE .....	49
ARTICLE 20 :	MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE .....	49
ARTICLE 21 :	MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION .....	49
ARTICLE 22 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE ..	49

**ENTRE :**

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

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES****CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES**

**NB : Les présentes clauses administratives sont identiques et applicables à tous les lots du présent appel d'offres.**

**ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet : **Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances :**

**Lot 1: Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne.**

Tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

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

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

**ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 4) Le CCAG-EMO ;

**ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER**

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

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

**ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES 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 (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- 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 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent marché, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG-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 07 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du CCAG- EMO.

**ARTICLE 08 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 09 : 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 10 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

**ARTICLE 11 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1

### Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.

**Remarque : Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif**

#### ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

#### ARTICLE 02 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT :

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

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

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

#### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

Il peut être dénoncé par l'une des parties sous **préavis de trois (3) mois** avant la date anniversaire par lettre recommandée.

Exceptionnellement, le commencement du prix N° 1, relatif au « Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances à Casablanca (**Vacation 1 pour 18 agents et le superviseur**) » sera notifié par ordre de service et ce, séparément du prix N°2.

#### ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

**ARTICLE 05 : PÉNALITÉS**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché où 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 du marché par jour de retard. La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant du marché ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

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

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

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

**a) Pénalité pour documents non remis dans les délais**

En cas de retard de remise d'un document ou dossier demandé dans le cadre du présent marché, une pénalité forfaitaire de **400 Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**b) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation de matériel**

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

Est également sanctionné d'une pénalité forfaitaire de :

- ✓ **Cinquante (50) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité du badge ;
- ✓ **Cinq Cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour toute dégradation ou absence d'un dispositif de pointage ;
- ✓ **Cent (100) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité des registres ;
- ✓ En cas de panne du matériel mis à la disposition par l'ONDA dans le cadre de ce marché pour être exploité par le prestataire, une pénalité de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour la non remise en état ou le non remplacement de ces équipements par le prestataire.

**c) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits de nettoyage**

En cas d'insuffisance ou d'inadéquation des produits utilisés (non conformes aux normes de sécurité et d'hygiène) dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

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

En cas d'insuffisance de l'effectif fixé dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

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

**e) Pénalité pour dégradation et salissure.**

En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**f) Dégradation de la tenue de travail.**

Au cas où un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non conforme ou négligée, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **trois cents (300) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**g) Pénalités applicable en cas de non-respect du SMIG**

Le non-respect du SMIG ou de la déclaration à la CNSS du mois échu sont puni d'une pénalité de **2000 dirhams** par agent applicable autant de fois qu'il a été établi de contravention au principe du SMIG.

En cas de récidive dans un délai de trois mois, la pénalité passera à **3000 dirhams** par agent

**h) Pénalité pour non-exécution d'une opération**

Au cas où une opération n'a pas été exécutée dans les délais impartis par le maître d'ouvrage et que ce manquement est dûment constaté par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de cinq cents (500) Dirhams sera prélevée par constat et par jour.

Au cas où l'opération de dératisation, de désinsectisation ou de traitement anti reptile n'a pas été exécutée dans les délais impartis par le maître d'ouvrage et que ce manquement est dûment constaté par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de cinq cents (500) Dirhams sera prélevée par constat et par jour.

**N.B une opération non exécutée désigne la :**

- ✓ Non-exécution de l'opération prévue dans le présent marché
- ✓ Non satisfaction des demandes de renforcement ponctuel des effectifs émanant de la direction

**i) Cumul des pénalités**

Les pénalités ci-dessus sont cumulables sans, toutefois, que le cumul ne dépasse 10% du montant 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 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 06 : 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 07 : OBJETS TROUVES**

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

**ARTICLE 08 : VISITES MEDICALES**

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

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

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

**ARTICLE 09 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

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

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

**ARTICLE 10 : 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 11 : 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 12 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

**ARTICLE 13 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE**

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

- ✓ Une Copie de la CNIE valide ;
- ✓ Le casier judiciaire ou fiche anthropométrique (03 mois maximum) ;

- ✓ La visite médicale attestée par un certificat médical prouvant que l'agent n'a aucune maladie contagieuse ou ne lui permettant pas d'exécuter les tâches demandées (03 mois maximum) ;
- ✓ Le numéro d'affiliation à la CNSS des agents ;
- ✓ Les attestations d'assurances maladie et accident de travail ;

La liste nominative des agents et une copie du dossier du personnel retenu doit être remise au responsable du suivi du marché pour les besoins de suivi et d'archivage.

#### **ARTICLE 14 : CIRCULATION DU PERSONNEL**

Le personnel du prestataire devra se confiner dans l'emplacement désigné pour l'exécution des travaux d'entretien et ne devra pas pénétrer ni circuler sous quelque prétexte que ce soit dans les autres parties.

#### **ARTICLE 15 : MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE**

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire un vestiaire unique à l'usage du personnel en service. Le prestataire devra procéder à la réfection de ce dernier dans les vingt (20) jours suivants la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

#### **ARTICLE 16 : DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES**

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

Le nombre d'heure de travail par agent, doit respecter les réglementations en vigueur fixée au code de travail et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

##### **Salaire mensuel :**

Le salaire mensuel doit respecter le salaire minimal réglementaire pour l'ensemble des agents, il sera versé une prime supplémentaire de **1000,00 MAD** net pour chacun des superviseurs résidents ainsi qu'une prime supplémentaire de **500,00 MAD** net pour chacun des chefs d'équipe et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

##### **Présence et absence :**

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

Chaque agent aura droit à son congé annuel tel que défini dans la réglementation en vigueur et au code du travail.

##### **Matériels et produits consommables à fournir :**

Les moyens matériels proposés par le prestataire durant l'exécution du présent marché devront être validés par l'ONDA avant le commencement des prestations.

L'ensemble du matériel et des produits consommables devront être livrés, à chaque fois que cela s'avère nécessaire et pendant toute la durée du marché, au CRCSNA de Casablanca et ce, pour vérification et comptage. Le prestataire procédera ensuite à la livraison au CRCSNA d'Agadir, de la quote-part qui lui est réservée, à ses frais et sous contrôle du responsable du suivi du marché.

Toutes les modalités de transport et de mise en place (y compris toutes sujétions d'installation et de montage) des moyens matériels proposés sont à la charge du prestataire. L'ensemble du consommable bureautique et informatique intervenant dans l'exécution du présent marché sont également à la charge du prestataire.

**Tenue de travail :**

L'entreprise devra doter son personnel d'une tenue de travail uniforme (03 unités au minimum) et d'équipements de protection, d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée chaque saison ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage, les uniformes demandés sont détaillés dans les parties spécifiques à chaque activité.

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

**Divers :**

Pour la bonne marche du service, le prestataire doit mettre en place ce qui suit :

1. Badge du prestataire pour tous les agents présentant la codification de l'agent et les tâches associées ;
2. Registres en nombre suffisant pour l'enregistrement des comptes rendus quotidiens ;
3. Dispositif de pointage des entrées et des sorties du personnel du prestataire ;
4. Moyen de communication pour les superviseurs (téléphones portables avec un forfait suffisant pour les communications extra flotte).

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

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés.

Le prestataire devra prévoir une équipe de rotation pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie), jours fériés et du repos hebdomadaire.

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

Les agents travaillant dans le cadre de ce marché doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité.

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

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

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement ou changement d'un agent d'informer le responsable du suivi du Marché.

Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation au maître d'ouvrage, la liste et les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés.

Pour réaliser les prestations objets du présent marché, le prestataire est tenu de respecter le nombre d'effectifs qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des prestations, le nombre défini dans ce cahier des charges est exigé en tant que minimum pour l'exécution des prestations. Au cas où les contraintes d'exploitation nécessitent une augmentation temporaire de ce personnel, le prestataire est tenu de renforcer ces effectifs afin de faire face à la situation rencontrée, la mise en place des effectifs nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles permettra d'assurer la continuité de l'activité.

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

Le prestataire doit désigner un interlocuteur permanent pour équipe de nettoyage (Chef d'équipe), celui-ci sera chargé de la coordination des actions relatives au présent marché pour son équipe.

#### **ARTICLE 17 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE :**

- ✓ Le prestataire assume la responsabilité de ses prestations conformément aux normes en vigueur, aux usages de sa profession et aux dispositions de la loi, de la réglementation et de la jurisprudence en la matière. Il prend en outre la responsabilité des conséquences dommageables qui pourrait résulter de l'exécution défectueuse de ces prestations.
- ✓ Il est également responsable du respect du code du travail ou de toute autre réglementation en vigueur à la date de la notification du présent marché ainsi que tout au long de son exécution.

#### **ARTICLE 18 : ETENDUE DES TRAVAUX :**

Le nettoyage et prestations connexes des locaux du Pôle Navigation Aérienne et de ses dépendances de Casablanca et d'Agadir s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux du **Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne de Casablanca** ;
- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux du **Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne d'Agadir** ;
- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux des **sites CRD, Radar et Merchich**.

Les prestations demandées dans le cadre de ce marché couvrent **le nettoyage, la désinfection, la désinsectisation\*, la dératisation et le traitement anti reptile** de l'ensemble des bâtiments et locaux se trouvant intramuros ainsi que les parkings se trouvant extramuros.

*\* Dans le cadre de ce marché, on entend par « Désinsectisation », la destruction systématique des insectes nuisibles, [à savoir, les insectes rampants (cafards ou blattes, fourmis, puces, punaises de lits, etc. ...), les insectes volants (guêpes, frelons, moustiques, mouches, mites alimentaires, mites de vêtement, etc. ...) ainsi que les insectes xylophages (termites, capricornes, fourmi charpentière, vrillette, etc. ...)] et la*

décolonisation des insectes telles que les abeilles (y/c travaux de remise en état des bâtiments décolonisés le cas échéant).

## **ARTICLE 19 : CONDITIONS À GARANTIR**

Le titulaire garantit :

- ✓ Le maintien en parfaite état de propreté et d'hygiène des locaux, conformément aux prescriptions définies au présent marché.
- ✓ Les résultats fixés au présent marché et le respect des critères d'aspect, de confort, de propreté et d'hygiène décrit ci-dessous ;
- ✓ Le respect des règlements d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ La recherche permanente et optimale pour l'amélioration des résultats, par la mise en place et de l'utilisation des ressources ;
- ✓ La continuité du service.
- ✓ Les prestations de nettoyage ont obligation de résultat, les fréquences minimales pour obtenir la qualité requise sont détaillées ci-dessous. Le prestataire de service doit fournir en permanence des efforts quotidiens afin d'optimiser la prestation au plus haut degré.

La qualité des services doit être satisfaisante au regard des quatre critères suivants :

### **1. Aspect :**

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

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

### **2. Confort :**

Le confort est apprécié à travers les facteurs suivants :

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

Les prestations doivent supprimer la source et éventuellement masquer, en attendant la suppression de la source, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures (exemple : urine, excréments, moisissures, ordures, etc. ...).

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

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

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

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

### 3. Propreté :

Les prestations concernent :

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

### 4. Hygiène :

Les prestations concernent :

- ✓ L'**assainissement** des surfaces et de l'atmosphère ;
- ✓ La **désinfection** des sols, des surfaces, des sanitaires et des équipements.
- ✓ L'usage de produits **non dangereux** et **non nocifs** ;
- ✓ L'absence de pollution et le respect des règlements sur l'environnement ;
- ✓ Le respect du règlement sanitaire en vigueur.

### 5. Environnement.

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

- ✓ Les produits qu'il sera amené à utiliser pour son activité devront respecter les normes environnementales.
- ✓ Les espaces d'accueil, les locaux sanitaires devront être particulièrement soignés sur les points précisés ci-dessus.
- ✓ Les contrôles qualitatifs doivent être particulièrement suivis dans ce domaine.

## ARTICLE 20 : NATURE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX

### Nature des travaux :

- ✓ Décapage, mise en émulsion et entretien des revêtements sol ;
- ✓ Nettoyage des intérieurs et extérieurs de l'ensemble de la vitrerie de manière à ne pas avoir de salissures ou de traces grasses ou poussiéreuses.
- ✓ Nettoyage des plafonds et faux plafonds
- ✓ Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques
- ✓ Lavage à fond des murs, cloisons, piliers, etc.
- ✓ Lavage à fond des murs des blocs sanitaires
- ✓ Désinfection, désinsectisation et dératisation de l'ensemble des locaux.
- ✓ Désodorisation des locaux et des blocs sanitaires d'une manière continue et systématique.

#### a. Opérations journalières 7 JOURS/7 365 FOIS PAR AN.

- ✓ Aération des locaux
- ✓ Vidage des corbeilles à papier et des poubelles.

- ✓ Désinfection des surfaces de travail à l'aide de produit désinfectant non abrasifs et qui ne détériorent ni les vêtements ni les surfaces désinfectées.
- ✓ Balayage, lavage, lustrage puis désinfection des sols. Concernant les salles opérationnelles et techniques, cette opération devra se faire au moins 3 fois par jour.  
La désinfection mécanique et thermique devra se faire en portant une tenue adéquate de protection contre les risques chimiques (par inhalation ou par projection).
- ✓ Dépoussiérage et brossage des meubles, sièges et objets meublants.
- ✓ Nettoyage des portes et fenêtre.
- ✓ La désinfection des poignets interrupteurs d'éclairage, rampes d'escalier, doit se faire de manière systématique à l'aide de produits désinfectants.
- ✓ Nettoyage, désinfection et ravitaillement continu du papier hygiénique, des désinfectants et désodorisants de l'ensemble des blocs sanitaires. Les robinetteries, les sanitaires, les sols et les poignets devront être désinfectés à la javelle au moins une fois par heure (entre 8h et 17h).
- ✓ Dépoussiérage des appareils informatiques et téléphoniques.
- ✓ Maintiens en continu en parfait état de propreté des couloirs et des halls.

L'ensemble des installations sanitaires devront être dotées de papiers hygiéniques de couleur blanche multicouches (20 g/m<sup>2</sup> mini) et les produits utilisés devront être de qualité supérieure et complètement solubles dans l'eau.

Un personnel qualifié devra être affecté lors des horaires de travail dans les blocs sanitaires pour le maintien de la propreté.

#### **b. Opérations hebdomadaires 52 fois par an**

- ✓ Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie de manière continue.
- ✓ Décapage des joints de sols et mur.
- ✓ Dépoussiérage des extincteurs.
- ✓ Dépoussiérage et nettoyage des lampes et abat-jours.
- ✓ Enlèvement des toiles d'araignées.
- ✓ Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards muraux
- ✓ Dépoussiérage par aspirations industrielles de moquettes et tapis.
- ✓ Décapage et désinfection à fond des sanitaires.

#### **c. Opérations bimensuelles 24 fois par an.**

- ✓ Grand lavage de surfaces murales de toute nature.
- ✓ Lustrage des parties en bois fixes et mobiles.
- ✓ Nettoyage des faux plafonds.

#### **d. Opérations mensuelles 12 fois par an.**

- ✓ Lavage à fond des murs, cloison, piliers.



- ✓ Cristallisation des sols en marbre ou en granite.
- ✓ Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques.
- ✓ Nettoyage et dépoussiérage des lustres.
- ✓ Nettoyage des plafonds et bouches d'aération et climatisation.

#### **e. Dératisation et désinsectisation et traitement anti-reptiles.**

L'opération de dératisation sera exécutée une fois tous les 03 mois et chaque fois que les besoins s'en font sentir à la demande du responsable du suivi du marché.

Le prestataire devra :

- ✓ **Equiper, à sa charge, le personnel en charge de cette opération, du matériel de sécurité complet nécessaire, à savoir, un masque facial intégrale (yeux, nez et bouche) permettant de respirer de manière sécurisée ainsi qu'une combinaison étanche de protection contre le risque encouru couvrant l'intégralité du corps (y/c tête, mains et pieds).**
- ✓ Traiter toutes les zones concernées (bâtiment – sous-sol – regards d'égouts – sites avoisinant...).
- ✓ Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre du site ;
- ✓ Fumiger les canalisations d'eaux usées avec insecticides choc et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents ;
- ✓ Traiter par GEL spécial cafard des différents locaux ;
- ✓ Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente ;
- ✓ Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anticoagulants.

Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges.

Chaque intervention devra être effectuée en présence du responsable du suivi du marché, une fiche technique récapitulant l'ensemble des traitements sera établie par le prestataire. Cette fiche devra être archivée par le responsable du suivi du marché.

Un plan sanitaire global sera remis au responsable du suivi du marché.

#### **ARTICLE 21 : NATURE DES TRAVAUX ET MODALITES D 'EXECUTION**

Descriptif		Nature des travaux et modalités d'exécution
1	Désinfection	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La désinfection des surfaces potentiellement contaminées se fait par projection d'un dispersât sur les objets et les surfaces à traiter à l'aide d'un appareil manuel ou électrique</li> <li>✓ Pulvériser un film uniforme sur les surfaces à traiter, en bandes parallèles, sans faire ruisseler</li> <li>✓ Aucune surface ne doit être oubliée et surtout pas les points critiques.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La pulvérisation se fait de 15 cm à 50 cm de la paroi, de haut en bas et de bas en haut, en décalant de la largeur du spray à chaque passage.</li> <li>✓ Ne pas rincer, ne pas essuyer et laisser sécher</li> </ul>
2	Aération des locaux, vidage des corbeilles à papier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les fenêtres doivent être ouvertes pendant l'exécution des travaux et refermées après ceux-ci</li> <li>✓ Vidage des corbeilles en séparant les papiers des autres détritiques lavage des corbeilles à papiers.</li> <li>✓ Port des déchets vers l'endroit réservé à leur entreposage en attendant leur transport vers la décharge.</li> </ul>
3	Balayage, lavage et lustrage des sols.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Balayage humide, lavage et séchage, aspiration industrielle et brossage des sols.</li> <li>✓ Cristallisation des sols en marbre.</li> </ul>
4	Dépoussiérage par aspirateur industriel de moquettes et tapis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dépoussiérage par aspiration industrielle (dessous et dessus), détachage (petites taches), shampoing par extraction vapeur Battage quand l'endroit le permet.</li> </ul>
5	Dépoussiérage des meubles, sièges et objets meublants	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dépoussiérage à la peau de chamois ou chamoisine des meublants.</li> <li>✓ Dépoussiérage avec précaution au chiffon doux.</li> <li>✓ Nettoyage soigné et désinfection.</li> <li>✓ Nettoyage par enlèvement de toutes salissures avec produits adéquat.</li> </ul>
6	Nettoyage de vitrage, panneaux divers, portes et fenêtres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nettoyage et enlèvement des empreintes des doigts sur les deux surfaces par produits et matériels adéquats.</li> </ul>
7	Nettoyage des murs piliers, cloisons, placards muraux et nettoyage des rampes d'escaliers abords et trottoirs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration</li> <li>✓ Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toutes hauteurs.</li> </ul>
8	Désodorisation des installations sanitaires, lavage, désinfection et ravitaillement en produit hygiéniques (savon, papier serviettes premier qualité.....)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les locaux sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté irréprochable.</li> <li>✓ Lavage, désinfection sols et parois carrelés, cuvettes, WC, lavabo receveur de douches, éviers, abattants cuvettes.</li> <li>✓ Lavage à fond des WC couvercles balayettes et supports de douche</li> <li>✓ Nettoyage et essuyage des glaces de lavabos, tablette de lavabos, les appliques d'éclairage, robinetteries et tuyauteries.</li> <li>✓ Ramassage agrafes et évacuation des sacs usés et mise en place de sacs neufs dans les poubelles.</li> <li>✓ Mise en place des produits dans les distributeurs ou supports</li> </ul>

		✓ Mise en place des appareils de désodorisation au niveau des blocs sanitaires avec approvisionnement nécessaire.
9	Dépoussiérage appareils informatiques et téléphone	✓ L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé ✓ Dépoussiérage à la chamoisine.
10	Dépoussiérage des lampes et abas jours	✓ L'utilisation de produits de nettoyage ne doit en aucun cas altérer l'aspect ou la nature du matériel nettoyé ✓ Dépoussiérage à la chamoisine.
11	Décapage des joints de sols et murs	✓ Le décapage doit se faire par des produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
12	Décapage et désinfection à fond des sanitaires	✓ -Lavage à fond y compris décapage avec les produits appropriés ✓ -Détartrage. Le produit employé pour cette opération ne devra pas être contraire à la bonne conservation des installations ni présenter un danger pour les utilisateurs
13	Dépoussiérage des extincteurs	✓ Essuyage
14	Lustrage des parties en bois fixes et mobiles	✓ Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
15	Nettoyage des plafonds	✓ Dépoussiérage et nettoyage des plafonds en utilisant des produits et matériel adéquats
16	Nettoyage et dépoussiérage des installations techniques	✓ Nettoyage par produits et matériels adéquats en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration
17	Lavage à fond des murs cloisons piliers	✓ Enlèvement des traces de doigts sur les parties peintes, les revêtements muraux, boiserie, cloisons vitrées, glaces etc.... (en prenant toutes les précautions utiles pour éviter leur détérioration) ✓ Dépoussiérage des murs et cloisons des bureaux et locaux divers y compris tous reliefs sur toute hauteur ✓ Astiquage de toutes les parties métalliques des accès principaux halls et piliers ✓ Nettoyage et astiquage des cuivres chromés et métaux polis (poignées de portes, plaques de propreté etc....)
18	Désinsectisation	✓ Repérer les lieux à traiter (bâtiment – sous-sol - regards d'égouts - sites avoisinant). ✓ Traiter d'appoint par pulvérisation d'une laque insecticide rémanente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fumiger les canalisations d'eaux usées avec des insecticides chocs et pulvérisation sous pression froide à l'aide d'insecticides rémanents.</li> <li>✓ Traiter par GEL spécial cafard les différents locaux ;</li> <li>✓ Faire appel à un spécialiste d'apiculture pour la décolonisation des lieux utilisés en tant que ruche par des abeilles</li> </ul>
1 9	✓ Dératisation et traitement anti-reptiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre en place des barrages insecticides, raticides et souricières à l'intérieur du périmètre du site.</li> <li>✓ Dératiser par pose de boîte de sécurité contenant des appâts raticides et souricières à base d'anticoagulants.</li> <li>✓ Le prestataire utilisera des insecticides de dernières générations et uniquement à base d'anticoagulants réglementés et hydrofuges.</li> </ul>

## ARTICLE 22 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Le personnel employé doit être permanent, suffisant et complet pour assurer les opérations dont il a la charge et signer des fiches de présence tenues par le Maître d'ouvrage.

Pour réaliser les prestations objets du présent marché, le prestataire est tenu de respecter le nombre d'effectifs qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des prestations, dont le nombre ci-dessous est exigé au minimum pour l'exécution des prestations.

Le nombre d'agents minimal nécessaire pour assurer cette prestation 7j/7 et 8h/j est de **28 agents**.

Le nombre des agents est réparti comme suit :

Site	Nombre de Superviseur	Nombre de chef d'équipe	Nombre d'agent
Bâtiments et locaux du Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne de Casablanca et des sites CRD, Radar et Merchich.	01	01	17
Bâtiments et locaux du Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne d'Agadir	01	01	7

**NB :**

**Le nombre peut augmenter exceptionnellement à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort demandé par le responsable du suivi du marché.**

## **ARTICLE 23 : LISTE DU MATERIEL ET DES PRODUITS NECESSAIRES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX**

Le prestataire doit doter le site d'un matériel de travail. Ce matériel doit être de bonne marque et de qualité professionnelle, devant permettre l'exécution des prestations dans de bonnes conditions de rendement et de sécurité.

Les appareils électriques utilisés doivent être adaptés au courant des installations électriques et posséder des protections propres.

Le matériel, appareillage et accessoires doivent être rangés, en fin de chaque mission, dans les locaux réservés à cet effet. Il ne sera toléré aucun abandon d'un outil quelconque, en dehors de ces locaux.

La fourniture des équipements, des pièces de rechange et du carburant nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations est à la charge de l'entrepreneur.

L'état du matériel doit être neuf. Les listes non exhaustives sont énoncées dans les annexes ci-dessous :

**LISTE DU MATERIEL DE NETTOYAGE : voir ANNEXE A ;**

**LISTE DES PRODUITS DE NETTOYAGE : voir ANNEXE B.**

Le prestataire doit fournir à chaque fois que les responsables du suivi du marché le lui demandent la liste, le nombre et les fiches techniques du matériel, des consommables et produits qui vont lui servir pour l'exercice des travaux de nettoyage.

Le prestataire doit également fournir un uniforme composé comme suit :

- i. Tenue d'été : 03 T-shirt et 03 pantalons ainsi qu'une (01) paire de chaussures de protection.
- ii. Tenue d'hiver : 03 combinaisons et une (01) paire de chaussures de protection.

Pour les superviseurs, 03 tabliers blancs seront fournis en plus de ce qui précède.

Les modèles et les couleurs devront être validés au préalable par le responsable du suivi du marché.

### **N.B :**

**Le prestataire devra équiper son personnel des équipements de protection individuelle y compris ceux contre la propagation des maladies contagieuses, exemple : COVID 19, comme des gants, masques, visières, etc.**

## **ARTICLE 24 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Ce descriptif est donné à titre indicatif ; les moyens décrits dans le présent CPT ne sont pas limitatifs et le prestataire est tenu de doter le site en matériels et produits de première qualité conformément aux normes et standards internationaux en matière de nettoyage, désinfection, désinsectisation, dératisation et traitement anti reptile en milieu constamment occupé.

En tout état de cause, le prestataire doit disposer de matériel en qualité suffisante et quantité adaptée aux besoins de la direction et obligations fixées au marché.

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

Le titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Ces produits doivent être de première qualité, non corrosifs et adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir, ne pas provoquer d'allergie.

Le prestataire doit fournir à chaque fois que les responsables du suivi du marché le lui demandent :

- ✓ La liste exhaustive des produits proposés pour l'exécution des prestations.
- ✓ **Une fiche de données de sécurité (FDS) détaillée précisant l'origine et la composition de chaque produit, notamment les effets secondaires, les conditions d'utilisation.**

Tous dommages causés aux installations ou équipements sont réparés par le titulaire.

Toute détérioration ou disparition des équipements (portes savon, robinets, mécanismes, sèche main, abattants) est à la charge du titulaire du marché, qui assumera la responsabilité de leur remplacement dans l'immédiat.

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

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

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

## **ARTICLE 25 :      CONDITION PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE**

Le titulaire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

1. Etablir, exécuter et transmettre au responsable du suivi du marché le planning détaillé des travaux à effectuer pendant le mois. (Planning mensuelle)
2. Etablir et transmettre au responsable du suivi du marché une fois par mois un inventaire du matériel utilisé.
3. Elaborer et doter le personnel du nettoyage du programme des tâches à exécuter et ce selon la zone d'affectation de l'agent.
4. Tenir à jour un registre de main courante (compte - rendu)
5. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;
6. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes donnés par le responsable du suivi du marché ;
7. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement au responsable du suivi du marché ;

8. Le titulaire est tenu d'entretenir et de maintenir en parfait état de fonctionnement les appareils installés dans l'ensemble des toilettes, en cas d'impossibilité de réparer un équipement, son remplacement sera à la charge du prestataire.

#### **ARTICLE 26 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

En cas d'arrêt de travail de son personnel l'entreprise sera tenue d'assurer les prestations définis ci-après, indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité des bâtiments :

- ✓ Nettoyage à la demande du responsable du suivi du marché, de toutes portions salies par des matières dangereuses ou malodorantes qui sont de façon générale susceptibles de compromettre la sécurité ou le confort du personnel
- ✓ Nettoyage et approvisionnement des blocs sanitaires.
- ✓ Ramassage et enlèvement des papiers et objets divers dans les différentes zones.
- ✓ Collecte et vidage des poubelles dans l'emplacement à ordures prévu à cet effet.

#### **ARTICLE 27 : PRODUITS DANGEREUX.**

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

Contrôle des opérations de livraison des produits :

Aucune livraison ne peut être faite sans la présence du responsable du suivi du marché qui réceptionne les fournitures et signe un récépissé au titulaire.

Tous les autres éléments doivent être livrés dans des emballages conformes. Les conditionnements porteront les indications suivantes :

- ✓ La dénomination du produit.
- ✓ La nature précise du produit.
- ✓ La date de fabrication.
- ✓ La date limite d'utilisation.
- ✓ La température de conservation.
- ✓ Les consignes de sécurité.

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

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

#### **ARTICLE 28 : MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION**

Vu l'impact potentiel de cette prestation sur la sécurité aérienne, elle est soumise à un contrôle et un suivi à travers les indicateurs ci-dessous mentionnés en vue de garantir la continuité des services fournis par le personnel qui y est assujéti.

Pour la partie nettoyage, les indicateurs de suivi et les cibles à atteindre sont les suivants :

- ✓ Nombre de PV remontant le respect des consignes de sécurité/ nombre d'opération : 100% ;
- ✓ Nombre de PV/nombre d'opération : 100% ;
- ✓ Taux de respect du planning : 100% ;
- ✓ Nombre des accidents de travail lié à l'activité du prestataire : 0 ;
- ✓ Nombre de réclamation liée à l'activité du prestataire : 0 ;

Les mesures de sécurité prises lors des opérations de nettoyage sont :

- ✓ Signaler le risque de glissement par une signalétique adéquate ;
- ✓ Demander une autorisation avant d'accéder à la salle de contrôle ou aux salles techniques pour l'exécution des opérations prévues ;
- ✓ Suivre les consignes techniques données lors du nettoyage des consoles de contrôle ou autre ;
- ✓ Respecter la check-list des consignes de sécurité pour l'exécution des opérations de désinsectisation, dératisation et traitement anti reptile ;

**N.B. :** Pour les besoins de cet article, on entend par opération, toute action nécessitant l'utilisation de produits dangereux

Il est à noter que le prestataire sera évalué annuellement par le maître d'ouvrage et ce, aux moyens des indicateurs susmentionnés, dans le cas où cette révision démontre la nécessité de la mise en place d'un nouvel indicateur, le prestataire sera tenu d'en faire également le suivi et le calcul.

## **ARTICLE 29 : 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'ONDA, 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.



**ANNEXES****ANNEXE A : MATERIEL DE NETTOYAGE.**

Matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation objet du présent marché :

	Casablanca	Agadir
BALAYEUSES MECANIKES	01	01
MONOBROSSE POLYVALENTES (Y/C PADS POUR DECAPAGE, LAVAGE, LUSTRAGE ET CRISTALLISATION)	01	01
AUTO LAVEUSE COMPACTE SUR BATTERIE	01	01
ASPIRATEURS INDUSTRIELS COMBINES EAU ET POUSSIERE (03 MOTEURS)	02	02
ASPIRATEUR DORSAL POUR LES TRAVAUX EN HAUTEUR	01	01
ASPIRATEURS BROSSEURS MANUEL POUR TAPIS ET MOQUETTES	01	02
SOUFFLEURS POUR LE SECHAGE TAPIS ET MOQUETTES	01	01
COMPRESSEURS D'AIR	01	01
MACHINE DE LAVAGE HAUTE PRESSION	01	01
CHARIOTS COMPLETS PROFESSIONNELS POUR NETTOYAGE (Y/C TOUS LES ACCESSOIRES NECESSAIRES TELS QUE BALAIS, RACLETES, SEAX AVEC ESSOREUSE, PELLE EMANCHE, PORTE SAC POUBELLE ETC. ...)	08	06
ECHELLES EN ALUMINIUM DIMENSIONS DIVERSES (4m, 6m, télescopique de 9m)	03	03
ESCABEAUX EN ALUMINIUM DIMENSIONS DIVERSES (4 et 8 MARCHES)	03	03
KIT DE LAVAGE VITRES PROFESSIONNEL COMPLET : (SEAU VITRE, PORTE OUTIL, RACLETTE VITRE 25CM ET 35 CM, MOUILLEUR VITRE 35CM, GRATTOIR VITRE, PERCHE TELESCOPIQUE 3X1M) (U)	02	02
MANCHE TELESCOPIQUE 6m (U) (Y/C BROSSE A TETE DE LOUP)	02	02
GLORIA POUR DESINSECTISATION	02	02
GLORIA POUR DESINFECTION SOL	02	02
FUMIGATEUR A MOTEUR THERMIQUE POUR DESINSECTISATION	01	01
FUMIGATEUR NEBULISEUR ELECTRIQUE POUR DESINFECTION	01	01
PLAQUES SOL GLISSANT	30	20
RALLONGE 50m	01	01
VENTOUSE POUR TOILETTE (U)	10	10
BROSSE POUR CUVETTE WC (U)	40	15
POUBELLES METALLIQUES A PEDALE 5 L POUR SALLE DE BAIN (U)	40	15
TOYAU FLEXIBLE DE 50m (Y/C ENROULEUR ET ACCESSOIRES (U)	01	01

Ce matériel doit être disponible en permanence aux CRCSNA de Casablanca et d'Agadir.



**N.B. :** Le nombre et le type du matériel est donné à titre indicatif, de ce fait tout autre matériel jugé nécessaire, le prestataire aura à sa charge l'apport de ce dernier sans facturer à l'ONDA des frais supplémentaires.

**ANNEXE B : PRODUIT DE NETTOYAGE.****Produits nécessaires pour l'exécution de la prestation objet du présent marché :**

	Quantité/Mois Casablanca	Quantité/Mois Agadir
PAPIER HYGIENIQUE (U)	2000	800
PAPIER HYGIENIQUE GRAND FORMAT (U)	05	00
MOUCHOIRS EN PAPIER (U)	50	25
SERVIETTE EN PAPIER (U)	3000	1200
BAVETTE (U)	530	250
GANT LATEX MICRO-POUDRE EN BOITE DE 100U (BOITE)	2	1
SAVON LIQUIDE ANTIBACTERIEN POUR LES MAINS (L)	30	12
PAIN DE SAVON ANTIBACTERIEN POUR LES MAINS (U)	20	10
EAU DE JAVEL (L)	70	30
PRODUIT NEBULISEUR (VIRUCIDE CERTIFIE) (L)	15	15
SAVON LIQUIDE POUR LE NETTOYAGE SOL (L)	70	30
PRODUIT DESODORISANT POUR SOL (L)	70	30
PRODUIT CONCENTRE DESINFECTANT POUR SOL (L) (NON CHLORE ET HYPOALLERGENIQUE)	12	8
PRODUIT NETTOYANT POUR SURFACE DE TRAVAIL (L)	40	20
PRODUIT DESINFECTANT DE SURFACE DE TRAVAIL (L) (NON CHLORE ET HYPOALLERGENIQUE)	36	18
PRODUIT NETTOYANT AMMONIAQUEE POUR VITRE (L)	10	15
PRODUIT DE CRISTALLISATION POUR MARBRE (L)	05	10
PRODUIT LUSTRAGE POUR BOIS (L)	10	10
PARFUM D'AMBIANCE (U)	40	20
SERPILLIERE (U)	30	20
CHAMOISINE (U)	32	30
CHIFFON (U)	50	30
FIBRE ABRASIVE PLASTIQUE (U)	45	25
FIBRE ABRASIVE METALLIQUE (U)	10	10
PRODUIT INSECTICIDE VAPORISATEUR (BOUTEILLE DE 400ML) (U)	30	15
PRODUIT INSECTICIDE POUR FUMIGATEUR MECANIQUE ET GLORIA (L)	04	02
PRODUIT INSECTICIDE EN POUDRE (KG)	07	04
PRODUIT DE DERATISATION (BOITE)	24	24
PRODUIT ANTI-REPTILE (L)	20	10
SAC POUBELLE GRAND VOLUME(U)	200	100
PRODUIT DECAPANT ANTICALCAIRE EN POUDRE POUR WC (KG)	04	02

**N.B. :** Les quantités des produits ci-dessus sont des quantités approximatives, de manière mensuelle, les quantités peuvent augmenter ou diminuer en fonction du besoin.

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2****Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir.**

**Remarque : Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif**

**ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE**

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

**ARTICLE 02 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT :**

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

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

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

**ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ**

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

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

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

**ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT**

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

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

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

**ARTICLE 05 : PÉNALITÉS**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévue 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 par jour de retard éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant 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**, par le maître d'ouvrage, d'une ou plusieurs non-conformités aux prescriptions du présent marché.

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

**a) Pénalité pour documents non remis dans les délais**

En cas de retard de livraison d'un document ou dossier demandé dans le cadre de ce marché, une pénalité forfaitaire de **quatre cents (400) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**b) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation de matériel**

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

Est également sanctionné d'une pénalité forfaitaire de :

- ✓ **Mille (1000) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité ou l'absence d'un véhicule.
- ✓ **Cinquante (50) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité du badge ;
- ✓ **Cinq Cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour toute dégradation ou absence d'un dispositif de pointage ;
- ✓ **Cent (100) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité des Registres ;
- ✓ En cas de panne du matériel mis à la disposition par l'ONDA dans le cadre de ce marché pour être exploité par le prestataire, une pénalité de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour la non remise en état ou le non remplacement de ces équipements par le prestataire.

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

En cas du non-respect de l'effectif fixé, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

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

**d) Pénalité pour dégradation et salissure.**

En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** sera prélevée par constat et par jour sera prélevée sur la facture mensuelle.

**e) Dégradation de la tenue de travail.**

Au cas où un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non conforme ou négligée, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **trois**

**cents (300) Dirhams** sera prélevée par constat et par jour sera prélevée sur la facture mensuelle.

**f) Pénalités applicable en cas de non-respect du SMIG**

Le non-respect du SMIG ou de la déclaration à la CNSS du mois échu sont puni d'une pénalité de **2000 dirhams** par agent applicable autant de fois qu'il a été établi de contravention au principe du SMIG.

En cas de récidive dans un délai de trois mois, la pénalité passera à **3000 dirhams** par agent

**g) Pénalité pour non-exécution d'une opération**

Au cas où une opération n'a pas été exécutée, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par opération.

**N.B une opération non exécutée désigne la :**

- ✓ Non-exécution de l'opération prévue dans le présent marché
- ✓ Non satisfaction des demandes de renforcement ponctuel des effectifs émanant de la direction
- ✓ Non-exécution des rondes de sûreté par véhicule et/ou absence de traçabilité
- ✓ Non-exécution des patrouilles pédestres par les agents de sécurité et/ou absence de traçabilité.

**h) Cumul des pénalités**

Les pénalités ci-dessus sont cumulables sans, toutefois, que le cumul ne dépasse **10% du montant 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 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 06 : 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 07 : OBJETS TROUVES**

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

**ARTICLE 08 : VISITES MEDICALES**

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

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

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

#### **ARTICLE 09 : COMPOTEMENT DU PERSONNEL**

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

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

#### **ARTICLE 10 : 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 11 : 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 12 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

#### **ARTICLE 13 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE**

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

- ✓ Une Copie de la CNIE valide ;
- ✓ Le casier judiciaire ou fiche anthropométrique (03 mois maximum) ;
- ✓ La visite médicale attestée par un certificat médical prouvant que l'agent n'a aucune maladie contagieuse ou ne lui permettant pas d'exécuter les tâches demandées (03 mois maximum) ;
- ✓ Pour les agents de gardiennage et de surveillance, un certificat médical attestant que l'agent est apte physiquement et mentalement pour l'exécution du travail auquel il est astreint (03 mois maximum) ;
- ✓ Pour les maitres-chiens, l'attestation de dressage et le livret médical (à jour) de suivis des vaccin et l'état de santé du chien ;
- ✓ Le numéro d'affiliation à la CNSS des agents ;
- ✓ Les attestations d'assurances maladie et accident de travail ;

La liste nominative des agents et une copie du dossier du personnel retenu doit être remise au responsable du suivi du marché pour les besoins de suivi et d'archivage.

#### **ARTICLE 14 : CIRCULATION DU PERSONNEL**

Le personnel du prestataire devra se confiner dans l'emplacement désigner pour l'exécution des travaux d'entretien et ne devra pas pénétrer ni circuler sous quelque prétexte que ce soit dans les autres parties.

#### **ARTICLE 15 : MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE**

- ✓ Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire du matériel existant ; En cas de dysfonctionnement dû à n'importe quel motif, sauf les motifs dus à l'amortissement du matériel, le prestataire prendra en charge la fourniture, installation et mise en marche de nouveaux équipements pour garantir la continuité de l'activité.
- ✓ Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire un ensemble de locaux (guérite, mirador et vestiaires) à l'usage du personnel en service.

#### **ARTICLE 16 : DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES**

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

Le nombre d'heure de travail par agent, doit respecter les réglementations en vigueur fixée au code de travail et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

##### **Salaire mensuel :**

Le salaire mensuel doit respecter le salaire minimal réglementaire pour l'ensemble des agents, il sera versé une prime supplémentaire de **1000,00 MAD** net pour chacun des superviseurs résidents ainsi qu'une prime supplémentaire de **500,00 MAD** net pour chacun des chefs d'équipe et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

##### **Présence et absence :**

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

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

Chaque agent aura droit à son congé annuel tel que défini dans la réglementation en vigueur et au code du travail.

##### **Matériels et produits consommables à fournir :**

Les moyens matériels proposés par le prestataire durant l'exécution du présent marché devront être validés par l'ONDA avant le commencement des prestations.

L'ensemble du matériel et des produits consommables devront être livrés, à chaque fois que cela s'avère nécessaire et pendant toute la durée du marché, au CRCSNA de Casablanca et ce, pour vérification et comptage. Le prestataire procédera ensuite à la livraison au CRCSNA d'Agadir, de la quote-part qui lui est réservée, à ses frais et sous contrôle du responsable du suivi du marché.

Toutes les modalités de transport et de mise en place (y compris toutes sujétions d'installation et de montage) des moyens matériels proposés sont à la charge du



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

### **Tenue de travail :**

L'entreprise devra doter son personnel d'une tenue de travail uniforme (03 unités au minimum) et d'équipements de protection, d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée chaque saison ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage, les uniformes demandés sont détaillés dans les parties spécifiques à chaque activité.

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

### **Divers :**

Pour la bonne marche du service, le prestataire doit mettre en place ce qui suit :

1. Badge du prestataire pour tous les agents présentant la codification de l'agent et les tâches associées ;
2. Registres en nombre suffisant pour l'enregistrement des comptes rendus quotidiens ;
3. Dispositif de pointage des entrées et des sorties du personnel du prestataire ;
4. Moyen de communication pour les superviseurs (téléphones portables avec un forfait suffisant pour les communications extra flotte).

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

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés.

Le prestataire devra prévoir une équipe de rotation pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie), jours fériés et du repos hebdomadaire.

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

Les agents travaillant dans le cadre de ce marché doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité.

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

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

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement ou changement d'un agent d'informer le responsable du suivi du marché.

Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation au maître d'ouvrage, la liste et les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés.



Pour réaliser les prestations objets du présent marché, le prestataire est tenu de respecter le nombre d'effectifs qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des prestations, le nombre défini dans ce cahier des charges est exigé en tant que minimum pour l'exécution des prestations. Au cas où les contraintes d'exploitation nécessitent une augmentation temporaire de ce personnel, le prestataire est tenu de renforcer ces effectifs afin de faire face à la situation rencontrée, la mise en place des effectifs nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles permettra d'assurer la continuité de l'activité.

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

Le prestataire doit désigner un interlocuteur permanent pour chaque équipe (Chef d'équipe), celui-ci sera chargé de la coordination des actions relatives au présent marché pour son équipe.

Le programme d'affectation des agents doit être validé au préalable par l'ONDA.

#### **ARTICLE 17 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE :**

- ✓ Le prestataire assume la responsabilité de ses prestations conformément aux normes en vigueur, aux usages de sa profession et aux dispositions de la loi, de la réglementation et de la jurisprudence en la matière. Il prend en outre la responsabilité des conséquences dommageables qui pourraient résulter de l'exécution défectueuse de ces prestations.
- ✓ Il est également responsable du respect du code du travail ou de toute autre réglementation en vigueur à la date de la notification du présent marché ainsi que tout au long de son exécution.

#### **ARTICLE 18 : ETENDUE DES TRAVAUX :**

Les prestations de gardiennage et de surveillance des locaux de la Direction Du Pole Navigation Aérienne et de ses dépendances des villes de Casablanca et Agadir, s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux du **Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne de Casablanca** ;
- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux du **Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne d'Agadir** ;
- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux des **sites CRD, Radar Casablanca et Merchich**.
- ✓ L'ensemble des bâtiments et locaux des **sites d'Agadir Oufella et Radar d'Agadir**.

Au sens du présent cahier des charges, l'ensemble des bâtiments et locaux d'un site incluent, sans limitation aucune :

- ✓ Les Guérites ;
- ✓ Les miradors ;
- ✓ Les accès des sites ;
- ✓ Les accès des bâtiments (Entrée et Sortie) ;

- ✓ Le bâtiment de l'administration ;
- ✓ Les accès de véhicules ;
- ✓ Les parkings.

### ARTICLE 19 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

Le prestataire est tenu de mettre en place les agents nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles pour assurer la sécurité et la surveillance des sites dont il a la charge et ce, 24h/24 et 7j/7.

L'ONDA peut demander au prestataire de changer les affectations des agents selon les besoins. Les agents de sécurité peuvent être redéployés sur d'autres sites à la suite d'opérations ponctuelles urgentes et/ou suite à la fermeture d'un site sur demande du responsable du suivi du marché.

L'effectif minimum nécessaire pour accomplir cette mission 7j/7 et 24h/24, y compris le personnel de supervision et les agents rotateurs est de **92 agents**.

L'effectif à affecter est répartis comme suit :

Site	Superviseur	Chefs d'équipes	Agent	Maitre-chien	Total
Bâtiments et locaux du Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne de Casablanca et des sites CRD, Radar et Merchich.	01	03	42	18	<b>64</b>
Bâtiments et locaux du Centre Régional de Contrôle de la Sécurité de la Navigation Aérienne d'Agadir	01	03	18	06	<b>28</b>

Ce nombre doit être réparti sur 3 vacations de 8h maximum et ce, comme suit :

		Par vacation :		
Détail des sites	Superviseur	Postes de Chefs d'équipes	Poste d'agent	Poste de maitre-chien
✓ Siège du DPNA	01	01	06	06
✓ Site CRD			03	
✓ Site radar Casablanca			01	
✓ Site MERCHICH			04	
✓ CRCSNA d'Agadir	01	01	02	02

✓ Site Agadir Oufella			02	
✓ Site radar d'Agadir			02	

## ARTICLE 20 : MOYENS MATERIELS MIS EN PLACE

Le titulaire doit mettre en place le matériel nécessaire pour la réalisation de la prestation, notamment :

### 1. Un uniforme composé comme suit :

#### a. Tenue d'été :

- i. Pour le superviseur, les chefs d'équipe et les agents de sécurité travaillant dans les locaux administratifs : 03 chemises, 03 pantalons, 01 paire de chaussure type classique.
- ii. Pour les agents de sécurité et maitres-chiens : 03 chemises, 03 pantalons, 01 paire de chaussures de protection.

#### b. Tenue d'hiver :

- i. Pour le superviseur, les chefs d'équipe et les agents de sécurité travaillant dans les locaux administratifs : 03 chemises, 03 pantalons, 02 vestes, manteau d'hiver, 01 paire de chaussure type classique.
- ii. Pour les agents de sécurité et maitres-chiens : 03 chemises, 03 pantalons, 02 pull-over, 01 veste chaude pour l'hiver, 01 paire de chaussures de protection.

Les modèles et les couleurs devront être validés au préalable par le responsable du suivi du marché.

2. Équipements pour chaque agent en vacation : Sifflets, stylos à bille, radio sol-sol, gilets fluorescents avec logo du prestataire et torche (modèles devront être validés au préalable par le responsable du suivi du marché).
3. Quatre (04) paires de jumelles
4. Cinq (05) stations de base.
5. Registres en nombre suffisant pour l'enregistrement des flux des personnes, du matériel, des véhicules et des patrouilles assurées par les agents et ce pour chacun des sites, le canevas pour ces registres sera défini par le responsable du suivi du marché.
6. Une (01) Laisse, un (01) collier et un (01) harnais pour chacun des chiens.
7. Mise en place de Dix (10) Niches pour les chiens dont les caractéristiques sont comme suit :
  - a. En bois massif parfaitement étanche et avec isolation thermique.
  - b. Dimensions standard à valider préalablement par le responsable du suivi du marché.
  - c. Porte donnant sur profondeur avec lanières translucides pour la fermeture.
  - d. Toit incliné ouvrant avec une isolation thermique et joints d'étanchéité.
  - e. Pieds en acier inoxydable de 12cm.
8. 03 PC + 02 imprimante pour recueillir et archiver les états hebdomadaires, les données de pointages, les relevés des patrouilles des agents de sécurité. Le PC doit être muni d'un Logiciel spécifique qui doit mentionner l'heure de pointage et traçabilité de la présence des agents à leurs postes ainsi que des patrouilles, il doit être muni d'un Logiciel tableur et de traitement de texte ;

9. Mise en place d'un dispositif de suivi portatif pour les rotateurs.
  10. Mise à disposition 24h/24 de deux véhicules légers pour la supervision, les véhicules devront être en bonne état (douze mois max) équipé en système radio sol/sol et portant le logo du prestataire et de l'ONDA.
  11. Mise à disposition 24h/24 de deux appareils photo de bonne qualité pour les besoins d'élaboration de rapport.
  12. Mise à disposition de 05 Miroirs d'inspection pour contrôle sous les véhicules ;
- En plus de ce qui précède, le prestataire est tenu de mettre en place, le drapeau Marocain (de taille et de type adéquats), sur l'ensemble des bâtiments qui sont sous sa responsabilité et ce, à chaque fois que cela est nécessaire.

**N.B :**

- ✓ Maintenir en état de propreté irréprochable tous les postes de surveillance.
- ✓ Alimenter toutes les Guérites en eau à chaque fois que cela est nécessaire.
- ✓ Maintenir en état de marche l'ensemble des équipements ONDA mis à la disposition des agents de surveillance.

**ARTICLE 21 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA un dossier personnel sur chaque agent comportant toutes les informations nécessaires. Les agents de sécurité doivent avoir un niveau acceptable pour l'exécution de prestation de sécurité, un certificat médical est indispensable pour chaque agent attestant que l'agent est apte physiquement et mentalement pour l'exécution du travail auquel il est astreint.

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

Le prestataire doit établir un programme de sureté conforme au canevas du programme de sureté en vigueur et le remettre au service concerné.

Le prestataire devra impérativement respecter les procédures de sûreté en vigueur et il est seul responsable du non-respect de ces procédures par l'un de ces agents. Toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

Le prestataire doit remettre régulièrement au responsable du suivi du marché le tableau de service hebdomadaire et lui notifier tout changement.

Les ADS doivent être munies d'une fiche reflexe synthétisant la mission à exécuter dans chaque poste.

Le personnel mis à la disposition de la DPNA dans le cadre de ce marché ou toute personne faisant parti du personnel du prestataire et amené à avoir entre ces mains des informations confidentielles appartenant à l'ONDA doivent signer une charte de confidentialité des informations. Une fois ces documents signés, ils devront être remis au Responsable du suivi du marché de la DPNA dans les plus brefs délais.

En outre le prestataire devra se conformer au minimum aux prescriptions ci-après :

**A/Missions des agents de surveillance et de sécurité :**

1. Faire le suivi et le contrôle des flux humains et matériels ainsi que des véhicules en collaboration avec le responsable du suivi du marché.

2. Assurer le gardiennage et la sécurité des sites par tous les moyens répondant aux normes d'une sécurité moderne et professionnelle ;
3. Effectuer des rondes régulières sur l'ensemble des sites et relever les observations constatées, la société étant tenue à cet effet de disposer de son propre véhicule pour effectuer ces rondes ;
4. Établir des comptes rendus quotidiens et des rapports détaillés des actions engagées par les agents du prestataire de gardiennage en cas d'alarme ou d'anomalie
5. Tenir à jour les registres de main courante (compte rendu) ;
6. Gérer et contrôler les entrées au niveau du bloc administratif au moyen de badges provisoires dont la confection est à la charge du prestataire ;
7. En cas de sinistre survenu dans les sites de gardiennages, le responsable local du prestataire doit obligatoirement :
  - ✓ Se rendre sur les lieux du sinistre
  - ✓ Alerter le Responsable du suivi du marché et le cas échéant les autorités (police, gendarmerie ou sapeur-pompier) dont relève le site ;
  - ✓ Entreprendre les actions de première intervention avec les moyens mis à sa disposition
  - ✓ Assurer le suivi de l'évolution de la situation et de la mise en œuvre des mesures qui s'imposent
  - ✓ Maintenir le contact avec les sapeurs-pompiers pour coordonner les actions et les interventions
  - ✓ Mettre éventuellement son personnel à la disposition des sapeurs-pompiers pour tout renfort éventuel

## **B/ Droits et obligations des agents de surveillance et de gardiennage :**

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

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

Un état récapitulatif devra être communiqué à l'ONDA chaque fin de mois.

Chaque agent de sécurité devra pointer au moment de la prise de son service et avant de le quitter et ce en utilisant une technologie de pointage automatisé, qui restera à la discrétion du prestataire.

Un état récapitulatif du pointage des agents de sécurité devra être tiré du système (au moins les 30 derniers jours) et devra être communiqué au Responsable du suivi du marché de la DPNA à la demande. L'état du matériel utilisé devra également être communiqué au Responsable du suivi du marché de la DPNA à la demande.

Les rondes de contrôles seront assurées par les agents de sécurité dotés d'un moyen mobile de télécommunication suivant un planning validé par le responsable du suivi du marché.

Le listing de contrôle sera remis impérativement chaque semaine à ce dernier pour information et contrôle.

**ARTICLE 22 : 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'ONDA, 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.

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3****Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne.****Remarque : Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif****ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE**

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

**ARTICLE 02 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT :**

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

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

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

**ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ**

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

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

Il peut être dénoncé par l'une des parties sous préavis de **trois (3) mois** avant la date anniversaire par lettre recommandée.

**ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT**

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

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

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

**ARTICLE 05 : PÉNALITÉS**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché où 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 du marché par jour de retard. La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant du marché ; au-delà de ce plafond,



l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

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

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

**a) Pénalité pour documents non remis dans les délais**

En cas de retard de livraison d'un document ou dossier demandé dans le cadre de ce marché, une pénalité forfaitaire de **quatre cents (400) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**b) Pénalité pour réclamation d'appel non-décroché.**

Dans le cas où une réclamation est enregistrée par le responsable du suivi du Marché pour un appel non décroché par l'opérateur «trice», une pénalité forfaitaire de **six cents (600) Dirhams** sera prélevée par vacation.

**c) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation de matériel**

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

Est également sanctionné d'une pénalité forfaitaire de :

- ✓ **Cinquante (50) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité du badge ;
- ✓ **Cinq Cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour toute dégradation ou absence d'un dispositif de pointage ;
- ✓ **Cent (100) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle, pour l'indisponibilité des registres ;
- ✓ En cas de panne du matériel mis à la disposition par l'ONDA dans le cadre de ce marché pour être exploité par le prestataire, une pénalité de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour, pour la non remise en état ou le non remplacement de ces équipements par le prestataire.

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

En cas d'insuffisance de la main d'œuvre mise en œuvre dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour.

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

**e) Pénalité pour dégradation et salissure.**

En cas de dégradations et de salissures causées aux bâtiments, aux locaux et aux installations, abandons de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**f) Dégradation de la tenue de travail.**



Au cas où un ou plusieurs agents portent une tenue de travail non conforme ou négligée, dûment constatée par le responsable du suivi du marché, une pénalité forfaitaire de **trois cents (300) Dirhams** par agent et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**g) Pénalités applicable en cas de non-respect du SMIG**

Le non-respect du SMIG ou de la déclaration à la CNSS du mois échu sont puni d'une pénalité de **2000 dirhams** par agent applicable autant de fois qu'il a été établi de contravention au principe du SMIG.

En cas de récidive dans un délai de trois mois, la pénalité passera à **3000 dirhams** par agent

**h) Pénalité pour non-exécution d'une opération**

Au cas où une opération n'a pas été exécutée, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par opération sera prélevée de la facture mensuelle.

Au cas où l'opération de dératisation, de désinsectisation ou de traitement anti reptile n'a pas été exécutée, une pénalité forfaitaire de **cinq cents (500) Dirhams** par constat et par jour sera prélevée de la facture mensuelle.

**N.B une opération non exécutée désigne la :**

- ✓ Non-exécution de l'opération prévue dans le présent marché
- ✓ Non satisfaction des demandes de renforcement ponctuel des effectifs émanant de la direction

**i) Cumul des pénalités**

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

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

**ARTICLE 06 : 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 07 : OBJETS TROUVES**

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

**ARTICLE 08 : VISITES MEDICALES**

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

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

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

#### **ARTICLE 09 : COMPOTEMENT DU PERSONNEL**

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

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

#### **ARTICLE 10 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE**

Le prestataire doit remettre à la demande de l'ONDA, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du marché.

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

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés.

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

#### **ARTICLE 11 : 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 12 : 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 13 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

#### **ARTICLE 14 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE**

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

- ✓ Une Copie de la CNIE valide ;

- ✓ Le casier judiciaire ou fiche anthropométrique (03 mois maximum) ;
- ✓ La visite médicale attestée par un certificat médical prouvant que l'agent n'a aucune maladie contagieuse ou ne lui permettant pas d'exécuter les tâches demandées (03 mois maximum) ;
- ✓ Le numéro d'affiliation à la CNSS des agents ;
- ✓ Les attestations d'assurances maladie et accident de travail ;

La liste nominative des agents et une copie du dossier du personnel retenu doit être remise au responsable du suivi du marché pour les besoins de suivi et d'archivage.

## **ARTICLE 15 : CIRCULATION DU PERSONNEL**

Le personnel du prestataire devra se confiner dans l'emplacement désigné pour l'exécution des travaux d'entretien et ne devra pas pénétrer ni circuler sous quelque prétexte que ce soit dans les autres parties.

## **ARTICLE 16 : DROITS ET OBLIGATIONS GENERALES**

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

Le nombre d'heure de travail par agent, doit respecter les réglementations en vigueur fixée au code de travail et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

### **Salaire mensuel :**

Le salaire mensuel doit respecter le salaire minimal réglementaire pour l'ensemble des agents, il sera versé une prime supplémentaire de **1000,00 MAD net** pour chacun des superviseurs résidents ainsi qu'une prime supplémentaire de **500,00 MAD net** pour chacun des chefs d'équipe et toute dérogation à cette règle sera assujettie à une mise en demeure.

### **Présence et absence :**

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

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

Chaque agent aura droit à son congé annuel tel que défini dans la réglementation en vigueur et au code du travail.

### **Matériels et produits consommables à fournir :**

Les moyens matériels proposés par le prestataire durant l'exécution du présent marché devront être validés par l'ONDA avant le commencement des prestations.

L'ensemble du matériel et des produits consommables devront être livrés, à chaque fois que cela s'avère nécessaire et pendant toute la durée du marché, au CRCSNA de Casablanca et ce, pour vérification et comptage. Le prestataire procédera ensuite à la livraison au CRCSNA d'Agadir, de la quote-part qui lui est réservée, à ses frais et sous contrôle du responsable du suivi du marché.

Toutes les modalités de transport et de mise en place (y compris toutes sujétions d'installation et de montage) des moyens matériels proposés sont à la charge du prestataire. L'ensemble du consommable bureautique et informatique intervenant dans l'exécution du présent marché sont également à la charge du prestataire.

**Tenue de travail :**

L'entreprise devra doter son personnel d'une tenue de travail uniforme (03 unités au minimum) et d'équipements de protection, d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée chaque saison ou après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage, les uniformes demandés sont détaillés dans les parties spécifiques à chaque activité.

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

**Divers :**

Pour la bonne marche du service, le prestataire doit mettre en place ce qui suit :

1. Badge du prestataire pour tous les agents présentant la codification de l'agent et les tâches associées ;
2. Registres en nombre suffisant pour l'enregistrement des comptes rendus quotidiens ;
3. Dispositif de pointage des entrées et des sorties du personnel du prestataire ;
4. Moyen de communication pour les superviseurs (téléphones portables avec un forfait suffisant pour les communications extra flotte).
5. Prendre en charge le transport du personnel affecté à cette prestation

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

Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.

Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés.

Le prestataire devra prévoir une équipe de rotation pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie), jours fériés et du repos hebdomadaire.

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

Les agents travaillant dans le cadre de ce marché doivent être qualifiés pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité.

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

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

Le prestataire est tenu avant chaque remplacement ou changement d'un agent d'informer le responsable du suivi du Marché.

Le prestataire est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation au maître d'ouvrage, la liste et les dossiers des effectifs à affecter aux sites concernés.

Pour réaliser les prestations objets du présent marché, le prestataire est tenu de respecter le nombre d'effectifs qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des

prestations, le nombre défini dans ce cahier des charges est exigé en tant que minimum pour l'exécution des prestations. Au cas où les contraintes d'exploitation nécessitent une augmentation temporaire de ce personnel, le prestataire est tenu de renforcer ces effectifs afin de faire face à la situation rencontrée, la mise en place des effectifs nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles permettra d'assurer la continuité de l'activité.

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

Le prestataire doit désigner un interlocuteur permanent pour chaque équipe (Chef d'équipe), celui-ci sera chargé de la coordination des actions relatives au présent marché pour son équipe.

Le programme d'affectation des agents doit être validé au préalable par l'ONDA.

#### **ARTICLE 17 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE :**

- ✓ Le prestataire assume la responsabilité de ses prestations conformément aux normes en vigueur, aux usages de sa profession et aux dispositions de la loi, de la réglementation et de la jurisprudence en la matière. Il prend en outre la responsabilité des conséquences dommageables qui pourrait résulter de l'exécution défectueuse de ces prestations.
- ✓ Il est également responsable du respect du code du travail ou de toute autre réglementation en vigueur à la date de la notification du présent marché ainsi que tout au long de son exécution.

#### **ARTICLE 18 : ÉTENDUE DES PRESTATIONS**

Les Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne consistent en l'armement de la position du standard PNA par des agents ayant les connaissances nécessaires pour ce type de tâche. Le personnel affecté doit en l'occurrence maîtriser la langue française, avoir un bon niveau en anglais (niveau minimum pour comprendre la requête d'un interlocuteur et le transférer à la personne concernée) et maîtriser les techniques d'accueil téléphonique. En plus de cela, il doit avoir une bonne audition, avoir une bonne présentation, avoir la capacité de travailler en position assise de façon permanente, savoir s'adapter, travailler rapidement, gérer plusieurs appels en même temps.

Le travail de ces agents consiste à :

- Recevoir, analyser et transférer les appels entrants au bon interlocuteur ;
- Prendre et transférer des messages ;
- Rechercher les correspondants demandés par le personnel du PNA ;
- Remplir les check-lists nécessaires dans le cas d'un appel anonyme et ce, dans le respect des procédures en vigueur ;
- Accompagner les personnes vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé ;
- Actualiser l'affichage et les informations mises à la disposition des visiteurs ;
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données informatiques (inscription sur registre, rapport d'appels téléphoniques, ...) ;
- Réaliser des prestations administratives rentrant dans le cadre de la prestation demandée ;

**ARTICLE 19 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE**

**L'effectif minimum nécessaire pour accomplir la prestation objet du présent marché est de :**

- **Neuf (09) agents dont un (01) superviseur.**

Les agents standardiste tourneront en équipes, soit **(03) agents par équipe, 24h/24 et 7j/7** tout en respectant les dispositions du code du travail marocain en la matière.

Chacune de ces équipes sera dotée d'un chef d'équipe pour les besoins de coordination.

**ARTICLE 20 : MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE**

- ✓ Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire le matériel existant ; En cas de dysfonctionnement dû à n'importe quel motif, sauf les motifs dus à l'amortissement du matériel, le prestataire prendra en charge la fourniture, installation et mise en marche de nouveau équipement pour garantir la continuité de l'activité.
- ✓ Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire un local pour l'exécution de la prestation demandée ainsi qu'un local exclusivement utilisé en tant que vestiaire pour le personnel en service. Le prestataire devra procéder à la réfection de ce dernier dans les 20j suivants la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

**ARTICLE 21 : MOYENS DE MAITRISE DE LA PRESTATION**

Vu l'impact potentiel de cette prestation sur la sécurité aérienne, elle est soumise à un contrôle et un suivi à travers les indicateurs ci-dessous mentionnés en vue de garantir la continuité des services fournis par le personnel qui y est assujetti.

Les indicateurs de suivi et les cibles à atteindre sont les suivants :

- ✓ Nombre d'appel reçus ;
- ✓ Nombre d'appel émis ;
- ✓ Nombre de réclamation < 5/trimestre ;
- ✓ Nombre d'appel mal dirigé : 0
- ✓ Nombre d'appel anonyme ;
- ✓ Taux des appels anonymes traités selon la procédure : 100%
- ✓ Délais de moyen de remplacement des téléopérateurs < 5j.

Il est à noter que le prestataire sera évalué annuellement par le maître d'ouvrage et ce, aux moyens des indicateurs susmentionnés, dans le cas où cette révision démontre la nécessité de la mise en place d'un nouvel indicateur, le prestataire sera tenu d'en faire également le suivi et le calcul.

**ARTICLE 22 : 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'ONDA, 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.




## Appel d'offres ouvert N° 099-21-AOO

### Prestations de nettoyage, de gardiennage et d'accueil téléphonique du PNA et de ses dépendances

**Lot 1 : Nettoyage et prestations connexes des locaux du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

**Lot 2 : Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux de la direction du PNA et de ses dépendances de Casablanca et Agadir**

**Lot 3 : Prestations pour l'accueil téléphonique au siège du Pôle Navigation Aérienne**

<b>Direction concernée</b> Le Responsable de la Cellule Maintenance Technique des Infrastructures Le Responsable de l'Unité Support & Services Achats Le Chef de la Division de l'Information Aéronautique (DAIM) Le Directeur du Pôle Navigation Aérienne Signé : M. Mounir TICHOUT Signé : M. Samir BERRAGULA	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b> Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLLOUF
<b>Direction Générale de l'ONDA</b>	
La Directrice Générale Habiba LAKLALECH  27 AOUT 2021	
<b>Concurrent</b>	
<b>CPS lu et accepté sans réserve</b>	