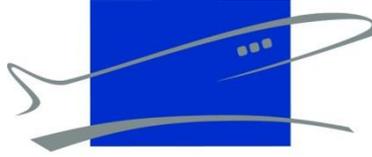


ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 034/17/AOO**

**Mission d'ordonnancement, de pilotage  
et de coordination relative à la  
construction d'un nouveau terminal à  
l'Aéroport de Rabat Salé**

# TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 11 :	DOMMAGES _____	5
ARTICLE 12 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	6
ARTICLE 13 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	6
ARTICLE 14 :	NANTISSEMENT _____	6
ARTICLE 15 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 16 :	DROITS ET TAXES _____	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	_____	<b>7</b>
ARTICLE 17 :	CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____	7
ARTICLE 18 :	DELAJ D'EXECUTION _____	14
ARTICLE 19 :	PRODUCTION DES DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE _____	14
ARTICLE 20 :	PRESTATIONS A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE _____	14
ARTICLE 21 :	MONTANT D'HONORAIRES _____	15
ARTICLE 22 :	MODALITES DE PAIEMENT DES HONORAIRES _____	15
ARTICLE 23 :	MODIFICATION DU PROGRAMME DE L'OPERATION OU DES TRAVAUX _____	16
ARTICLE 24 :	AJOURNEMENT OU ABANDON DES ETUDES _____	17
ARTICLE 25 :	REUNION DE CHANTIER _____	17
ARTICLE 26 :	RELATIONS AVEC LES AUTRES INTERVENANTS ET RESPONSABILITES DE L'OPC _____	17
ARTICLE 27 :	REPRESENTATION DU MAITRE DE L'OUVRAGE _____	17
ARTICLE 28 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 29 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	18
ARTICLE 30 :	PENALITES POUR RETARD _____	18
ARTICLE 31 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	18

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N°034/17/AOO**

Le **lundi 03 juillet 2017 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 : **Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré contre récépissé et **paiement du prix d'acquisition des plans**, 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 prix d'acquisition des plans est de : **60,00 DHS**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **216 000,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **14 400 000,00 DHS**.

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis à la Cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur), au plus tard le **lundi 03 juillet 2017** avant **9h30** ;
- 2) Soit les envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 034/17/AOO

**Mission d'ordonnancement, de pilotage  
et de coordination relative à la  
construction d'un nouveau terminal à  
l'Aéroport de Rabat Salé**

## TABLE DE MATIERE

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé**

### ARTICLE 02 :MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 :CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics de l'ONDA, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement de consultation, les personnes physiques ou morales qui répondent aux conditions de l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014.

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

### ARTICLE 05 :LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

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

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres ; **Pour les groupements**, l'attestation de la caution personnelle et solidaire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article **07** du présent règlement de consultation.
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014 ;

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article **07** du présent règlement de consultation.
- A4.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014 ;

##### **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 du 09/07/2014 :

- 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 du 09/07/2014**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

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

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

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

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

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

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

**B1. Une attestation fiscale** ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

**Pour les groupements**, il y a lieu de se conformer aux dispositions de l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014 relatives au dossier technique.

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

#### ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

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

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

- L'article 15 du CCAG EMO ;

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

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

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

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

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

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

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

**2. Le bordereau des prix-détail estimatif**, conformément à l'**ANNEXE IV**. En cas de groupement, les membres du groupement **ne doivent pas** proposer deux prix 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 du 09/07/2014 :

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ce pli contient :**

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;

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

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

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

**NB :** Lorsque l'**appel d'offres est alloti**, le concurrent est invité à présenter **les offres techniques et financières** séparément **pour chaque lot**.

### ARTICLE 13 :DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

#### 2. Dépôt des plis

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

#### 3. Dépôt des plis complémentaires

**Le pli** contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, suite à la lettre de la commission d'appel d'offres, doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans cette lettre, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité. Les plis déposés ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

### ARTICLE 14 :RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

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

Les offres des concurrents sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA du 09/07/2014.

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulière du présent règlement de consultation. Par conséquent, l'ouverture des plis d'un lot peut être effectuée par la commission même si le lot précédent dans l'appel d'offres n'est pas encore 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 du 09/07/2014.

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

## ARTICLE 19 : ANNULLATION 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 du 09/07/2014;

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

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

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

	<b>Adresse</b>	:	<b>Département des Achats</b> Office National des Aéroports Aéroport Mohammed V – Nouasseur
	<b>Boîte postale</b>	:	BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur
	<b>Fax</b>	:	00212 (0) 5 22 53 99 13
	<b>E-mail</b>	:	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

Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé

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

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

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

**C2.** Fournir au moins **trois (3) attestations de référence**, originales ou leurs copies certifiées conformes à l'originale, **dont au moins une dans le domaine aéroportuaire**, 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 projets d'importance et de complexité similaires à celles du projet objet de l'appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

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

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

D1. Attestations de Chiffre d'affaires des **trois (3) derniers exercices (2014-2015-2016)** d'un montant moyen supérieur à **20 millions de dirhams** par an.

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

- 1) Descriptif technique comprenant les éléments suivants :
    - a) Les moyens humains et techniques à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation objet du présent appel d'offres ;
    - b) La méthodologie de travail : l'organisation du travail, le planning des différentes tâches,
  - 2) CV détaillés des différents intervenants dans l'exécution des prestations du présent appel d'offres : L'équipe projet doit être encadrée par un professionnel de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans le domaine. les intervenants doivent avoir des expériences similaires à l'objet de cet appel d'offres.
- L'équipe projet doit être constituée au moins des profils suivants :
- a. Un Directeur de projet ayant expérience minimale de 10 ans dans des projets similaires.
  - b. Un ingénieur génie civil expérimenté en bâtiment  
Un ingénieur génie civil expérimenté en infrastructure
  - c. Un ingénieur en fluides

- d. Un ingénieur en courant fort & faible
- e. Un ingénieur électromécanicien
- f. Un métreur
- g. Un dessinateur
- 3) Une fiche synthétique pour chaque projet dont l'attestation de référence est fournie dans le dossier technique, suivi par le concurrent pour un montant des travaux **supérieur à 700 millions de Dirhams HT**. Cette fiche doit mentionner notamment le maître d'ouvrage, la consistance des travaux, le montant des travaux HT et le délai d'exécution).

**Critères d'évaluation du dossier technique et de l'offre technique:**

Critères techniques d'évaluation		Notation (100 points)
Expérience du prestataire dans des projets similaires (nombre de référence datant de moins de 10 ans)		NTa= Max 30 points
Ordonnancement, pilotage et coordination pour des projets de même importance et complexité	Nombre de fiches synthétiques des projets d'un montant de travaux supérieur à 700 millions DH HT	5 points pour chaque référence conforme dans la limite de 3 attestations : (Max 15 points).
	Importance du montant «M» des projets objet des fiches synthétiques (le montant HT (le plus important) pour les travaux suivis par le concurrent)	1 000 MDH > M ≥ 900 MDH : 15 pts 900 MDH > M ≥ 800 MDH : 10 pts 800 MDH > M ≥ 700 : 5 pts M < 700 MDH : 00 pts  (N.B : Les montants M présentés ci-dessus correspondent au montant des travaux pilotés par l'OPC)
Ressources humaines proposées pour l'ordonnancement, pilotage et coordination des travaux (Une ressource ne peut être comptabilisée plus d'une fois)		NTb= Max 60 points
Un directeur projet (Génie Civil) résidant à plein temps sur chantier au cours des travaux		E = expérience E ≥ 20ans : 10 points 20 ans > E ≥ 15ans : 8 points 15 ans > E ≥ 10ans : 5 points 10 ans > E : 0 points
Un ingénieur génie civil bâtiment		E = expérience E ≥ 10ans : 8 points 10 ans > E ≥ 5ans : 4 points 5 ans > E : 0 points
Un ingénieur génie civil Infrastructure		E=expérience E ≥ 10ans : 8 points

		<b>10 ans &gt; E ≥ 5ans : 4 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	Un ingénieur en fluides	<b>E=expérience</b> <b>E ≥ 10ans : 8 points</b> <b>10ans &gt; E ≥ 5ans : 4 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	Un ingénieur courant fort & faible	<b>E = expérience</b> <b>E ≥ 10ans : 8 points</b> <b>10ans &gt; E ≥ 5ans : 4 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	Un ingénieur électromécanicien	<b>E = expérience</b> <b>E ≥ 10ans : 8points</b> <b>10 ans &gt; E ≥ 5ans : 4 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	Un métreur résidant à <b>plein temps sur chantier au cours des travaux</b>	<b>E = expérience</b> <b>E ≥ 10ans : 5 points</b> <b>10 ans &gt; E ≥ 5ans : 3 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	Un dessinateur résidant à <b>plein temps sur chantier au cours des travaux</b>	<b>E = expérience</b> <b>E ≥ 10ans : 5 points</b> <b>10 ans &gt; E ≥ 5ans : 3 points</b> <b>5 ans &gt; E : 0 points</b>	
	<b>La méthodologie de travail : l'organisation du travail, le planning des différentes tâches</b>	<b>NTc= Max 10 points</b>	
<p><b>Toute note inférieure à 70 points est éliminatoire</b></p> <p><b>Le concurrent ayant l'offre la moins-disante sera désigné attributaire du marché</b></p>			

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **034/17/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé**

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

Je, soussigné : .....(prénom, nom et qualité)  
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu : .....
- Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)
- N° de patente..... (1)
- N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### **B - Si le concurrent est une personnes morale**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....
- Adresse du siège social de la société : .....
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)
- N° de patente.....(1)
- N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

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

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

Fait à.....le.....

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

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 034/17/AOO relatif à « Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>
--

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **034/17/AOO** du **lundi 03 juillet 2017**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014.

#### **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 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 T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

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

### ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)

AO N° : 034/17/AOO

Objet : Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé

Ligne	Description	UDM	Quantité	PU Hors TVA en Chiffres	PT Hors TVA en chiffres
1	ETUDES Bâtiment TCE (2%)	FORFAIT	1		
2	SUIVI DES TRAVAUX/ BATIMENT TCE (34%)	FORFAIT	1		
3	RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX/BATIMENT TCE (5%)	FORFAIT	1		
4	RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX/BATIMENT TCE (5%)	FORFAIT	1		
5	ETUDES/ INFRASTRUCTURE (2%)	FORFAIT	1		
6	SUIVI DES TRAVAUX/ INFRASTRUCTURE (15 %)	FORFAIT	1		
7	RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX INFRASTRUCTURE (5 %)	FORFAIT	1		
8	RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX INFRASTRUCTURE (5%)	FORFAIT	1		
9	ETUDES EQUIPEMENT (2%)	FORFAIT	1		

10	SUIVI DES TRAVAUX EQUIPEMENT (15 %)	FORFAIT	1		
11	RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX EQUIPEMENT (5 %)	FORFAIT	1		
12	RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX EQUIPEMENT (5%)	FORFAIT	1		
TOTAL Hors TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 034/17/AOO**

**Mission d'ordonnancement, de pilotage et  
de coordination relative à la construction  
d'un nouveau terminal à l'Aéroport de  
Rabat Salé**

## TABLE DES MATIERES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES \_\_\_\_\_ 4

ARTICLE 01 :	OBJET DU MARCHE _____	4
ARTICLE 02 :	MODE DE PASSATION DU MARCHE _____	4
ARTICLE 03 :	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE _____	4
ARTICLE 04 :	CONNAISSANCE DU DOSSIER _____	4
ARTICLE 05 :	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX _____	4
ARTICLE 06 :	RESILIATION _____	5
ARTICLE 07 :	ASSURANCES ET RESPONSABILITES _____	5
ARTICLE 08 :	DROITS DE TIMBRE _____	5
ARTICLE 09 :	DOMICILE DU PRESTATAIRE _____	5
ARTICLE 10 :	REGLEMENT DES CONTESTATIONS _____	5
ARTICLE 11 :	DOMMAGES _____	5
ARTICLE 12 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	6
ARTICLE 13 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	6
ARTICLE 14 :	NANTISSEMENT _____	6
ARTICLE 15 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 16 :	DROITS ET TAXES _____	6

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

ARTICLE 17 :	CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____	7
ARTICLE 18 :	DELAI D'EXECUTION _____	14
ARTICLE 19 :	PRODUCTION DES DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE _____	14
ARTICLE 20 :	PRESTATIONS A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE _____	14
ARTICLE 21 :	MONTANT D'HONORAIRES _____	15
ARTICLE 22 :	MODALITES DE PAIEMENT DES HONORAIRES _____	15
ARTICLE 23 :	MODIFICATION DU PROGRAMME DE L'OPERATION OU DES TRAVAUX _____	16
ARTICLE 24 :	AJOURNEMENT OU ABANDON DES ETUDES _____	17
ARTICLE 25 :	REUNION DE CHANTIER _____	17
ARTICLE 26 :	RELATIONS AVEC LES AUTRES INTERVENANTS ET RESPONSABILITES DE L'OPC _____	17
ARTICLE 27 :	REPRESENTATION DU MAITRE DE L'OUVRAGE _____	17
ARTICLE 28 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 29 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	18
ARTICLE 30 :	PENALITES POUR RETARD _____	18
ARTICLE 31 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	18

**ENTRE :**

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

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales et les plans guides ci-joints.

### 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 approuvé le **09 Juillet 2014**.

### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'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;

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

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

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

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

Avant tout commencement des prestations, le prestataire doit adresser à l'Office National Des Aéroports une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 08 : DROITS DE TIMBRE**

Conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG-EMO, le titulaire acquitte les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur. L'original du marché qui sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

#### **ARTICLE 09 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

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

#### **ARTICLE 10 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

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

#### **ARTICLE 11 : DOMMAGES**

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

Dans le cas où des dommages viendraient à être causés à toute personne à l'occasion de l'exécution du marché, le prestataire s'engage à garantir l'ONDA de toutes les

condamnations prononcées contre ce dernier en réparation des dits dommages, et s'interdit tout recours contre lui.

#### **ARTICLE 12 : 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 13 : 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 14 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 15 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

#### **ARTICLE 16 : DROITS ET TAXES**

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

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 17 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

17.1- Les caractéristiques dimensionnelles du projet sont les suivantes :

Le présent projet consiste en la réalisation de :

➤ **Bâtiment:**

La construction d'un nouveau terminal tout corps d'Etat d'une superficie d'environ **60 000 m<sup>2</sup>**, permettant le traitement d'un trafic annuel de 4 millions de passagers à l'horizon 2040. Ce nouveau terminal est réalisé sur 4 niveaux :

**Niveau -5,60** : d'une surface totale de 14 000 m<sup>2</sup>, comprenant des systèmes de traitement bagages automatique et une zone dédiée aux installations techniques de surface

**Niveau +0,00** : d'une surface d'environ 30 000 m<sup>2</sup>, comprenant un hall public marqué par espace exposition des avions, une salle d'enregistrement bagages dotée d'une nouvelle disposition de comptoirs, un espace pour d'inspection filtrage, une salle d'embarquement pour postes éloignés, une salle livraison bagages et un circuit rouge et vert pour le contrôle douanier à l'arrivée

**Niveau +4,00** : dédié au débarquement des passagers empruntant les postes au contact doté de trottoirs roulants, de surface 3400 m<sup>2</sup>.

**Niveau +8,00** : d'une surface totale de 12 800 m<sup>2</sup>, comprenant une salle d'embarquement pour les postes au contact (6190 m<sup>2</sup>), un espace commercial réalisé suivant un nouveau concept (**walk through**), un espace de restauration (Food court) et des salons pour compagnies

**Une couverture** ondulée en charpente métallique de hauteur variable allant de 24 m à 36 m.

➤ **Aménagement extérieur** : voies d'accès au nouveau terminal, parking voitures sur niveaux SS + 1, pour le stationnement de 1700 véhicules.

➤ **Infrastructures aéronautiques :**

- L'extension du parking avions pour accueillir 6 postes au contact supplémentaires;
- La réalisation d'une bretelle de connexion avec la piste ;
- La réalisation des voies de service, de l'éclairage côté piste et du réseau de drainage de la plateforme.

➤ **Équipement aéroportuaire :**

- Système de traitement des bagages automatique au niveau du sous-sol;
- Six passerelles télescopiques dotées de convertisseurs et de mires de guidage.
- Équipements de sûreté ;
- Mobilier aéroportuaire ;
- équipements de Téléaffichage et du CUTE ;

➤ **Réseaux divers :**

- Éclairage côté piste et côté ville ;
- Alimentation en énergie électrique ;
- Réseaux d'assainissement et eau potable ;
- Traitement des eaux usées
- Espaces verts et plantations;

17.2 - Les missions confiées au bureau de l'OPC:

Les missions confiées au titulaire de la prestation OPC sont définies comme suit :

## **A – PENDANT LES ETUDES**

### **A-1– RASSEMBLEMENT ET ETUDE DES DOCUMENTS**

1. Etablissement de l'organigramme de tous les intervenants connus.
2. Proposition d'un schéma de diffusion des informations et de circulation des documents d'études.
3. Enquêtes sur les contraintes de toute nature conditionnant les études et les travaux.
4. Etablissement suivant méthode d'ordonnancement du planning des études et démarches jusqu'à la conclusion des marchés.
5. Contrôle du respect de ce planning, prévention des retards, proposition d'actions correctives.
6. Assistance au Maître d'œuvre en cours d'études pour toutes les options du planning pouvant influencer sur l'économie du chantier.
7. Etablissement du planning enveloppe d'intervention à joindre à l'appel d'offres.
8. Relances :
  - 8.1. Du BET pour définir la campagne de sondage avec la participation effective du Bureau de contrôle afin de déterminer le type de fondations.
  - 8.2. Du BET (B.A. – C.E.S – Voirie Assainissement et contacts avec services concédés).
  - 8.3. Du BET pour communication du rapport de sondages.
  - 8.4. Coordination entre BET et Bureau de contrôle pour l'élaboration du scénario optimal relatif à la sécurité
  - 8.5. Du Maître de l'Ouvrage pour la détermination finale du programme des options de prestations à communiquer au Maître d'œuvre.
  - 8.6. Du Maître d'œuvre pour les plans d'exécution en conformité avec le P.C. plans de détails.
  - 8.7. Du Maître d'œuvre et du BET pour la rédaction du Devis descriptif, des quantitatifs, du C.P.S.

9. Evaluer les livrables des missions d'études. Cette évaluation comprend l'examen approfondi des documents livrés par les missions d'études avec recommandations pour les enrichissements et adaptations éventuelles.
10. Assistance au Maître d'Ouvrage pour les délais.
11. La revue des dossiers d'appels d'offres, en s'assurant, notamment de la complétude des dossiers, de la conformité de leur contenu avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de la cohérence entre pièces techniques et administratives.

## **A-2 – SIGNATURE DES MARCHES ET DELIVRANCE DES O.S**

- A** – Réclamer au Maître d'œuvre et au BET, après mise en conformité du Devis Descriptif avec les offres retenues, les marchés pour signature par le Maître d'Ouvrage.
- B** – Diffusion des ordres de services de démarrage des travaux, établis par le Maître d'Ouvrage.

## **B – PERIODE DU CHANTIER**

### **B-1- TRAVAIL PRELIMINAIRE (pour les opérations dont les marchés sont adjudgés ou en cours d'adjudication):**

1. Classement et récolte de tous les documents liés à l'étude (architecture, bureau d'études, bureaux de contrôle de la phase APS au DCE).

### **B -2 – ORGANISATION GENERALE ET VIE COMMUNE**

1. Il recense le rôle et les responsabilités de intervenants, met à jour l'organigramme et constitue le fichier identifiant les intervenants
2. il recense les contraintes techniques et les formalités administratives conditionnant les travaux
3. constitution du dossier de chantier (marchés, avenant, ordres de services...)
4. participation et aide à la mise au point de la convention interentreprises, notamment pour ce qui est :
  - Du recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier
  - De l'étude d'un plan de synthèse relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage...)
  - De la coordination avec les divers intervenants (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, entreprise)
  - De la diffusion auprès des intervenants et des services concernés du plan de synthèse relatif aux installations de chantier
5. établissement d'un plan d'hygiène et de sécurité après consultation des entreprises ; il remet ce plan aux intervenants et services concernés, met en place le collège interentreprises d'hygiène et sécurité
6. la mise sur pied, (si nécessaire), la cellule de synthèse dont il assure l'animation
7. participation au comité de gestion du compte interentreprises, conformément à la mission qui lui est éventuellement dévolue dans la convention interentreprises.

### **B-3 – PLANIFICATION ET COORDINATION TEMPORELLE DES ETUDES D'EXECUTION**

1. Etablissement du planning des études d'exécution.
2. Préparation, organisation et animation des réunions de coordination "études" (les décisions techniques, étant du ressort du Maître d'œuvre).
3. Suivi du planning des études, relances.
4. Editions et diffusion des comptes-rendus correspondants.
5. Tenue à jour de la nomenclature et du dossier des plans "bon pour exécution"
6. Tenue à jour de la liste des devis modificatifs
7. Tenue à jour de la liste des échantillons approuvés.
8. Compte-rendu mensuel d'avancement au Maître de l'Ouvrage.

### **B-4 – PLANIFICATION DES TRAVAUX**

1. établissement et proposition d'un calendrier directeur permettant de situer les impératifs d'achèvement des études d'exécution
2. établissement et proposition d'un calendrier des premiers travaux en attente du calendrier général de réalisation
3. Dépouillement des descriptifs en vue de la mise au point de la planification des travaux
4. Enquête sur les entreprises, étude des contraintes des enclenchements et des moyens.
5. Examen de l'insertion dans le temps des préfabrifications des approvisionnements difficiles recherche les informations utiles sur les commandes
6. Etablissement et proposition d'un calendrier conditionné par les interventions des divers concessionnaires (eau, électricité égouts, téléphones, etc....)
7. Elaboration en graphe planning, calcul des réseaux, lissage des charges, détermination du chemin critique
8. Procède au nivellement des moyens, à la détermination de la durée des tâches et à la définition des moyens et effectifs à mettre en œuvre, il propose l'ordre des interventions le plus favorable, en liaison avec les entreprises.
9. Edition en liaison avec les entreprises, les calendriers plus détaillés en graphe planning par zone et par corps d'état, à soumettre aux entreprises pour engagement contractuel.
10. Etablissement des calendriers opérationnels à l'usage du chantier :

- Calendrier grosses mailles
- Calendrier de détail par zone
- Détermination des marges et des chemins critiques
- Calendriers faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celle des ouvrages d'aménagement (V.R.D, aménagements extérieurs, voirie, publique, etc...)

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs

- A l'organisation matérielle et collective du chantier
- A l'organisation de chantier propre à chacun des lots
- A la mise en place et au repliement des moyens essentiels
- Aux démarche formalités, décision, visas, approbations, etc..
- Aux commandes fabrications en ateliers, approvisionnements

- A l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots
- A la finition, vérifications techniques essais et mise en service des installations techniques aux opérations préalables à la réception des travaux
- Aux visites des commissions de sécurité aéroportuaires.

## **B-5 – PERIODE D'EXECUTION DES TRAVAUX**

1. Assurance du maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris avec le maître d'ouvrage.
2. Assistance au suivi et à l'évolution du chantier et des relations inter-entreprises.
3. Participation aux travaux du comité de gestion du compte prorata.
4. Participation aux réunions de chantier, suivi du bon déroulement de l'opération, élaboration, conjointement avec le maître d'œuvre, les comptes rendus dont il assure la diffusion.
5. Disposition du maître d'œuvre et les intervenants, le « journal du chantier » sur lequel sont indiqués tous les événements intéressant le déroulement des travaux et pouvant modifier les délais d'exécution.
6. Ce dossier comprend en particulier :
  - Les documents « marchés et avenants ».
  - Les comptes rendus des réunions (de chantier, inter-entreprises).
  - Les ordres de Services établis et devis établis et vérifiés.
  - L'ensemble des documents « bon à exécution ».
7. Contrôle du déroulement des actions et prestations relevant de l'organisation collective.
8. Procédure au déclenchement de l'intervention des entreprises, selon les dispositions convenues lors de l'ordonnancement.
9. confirmation et contrôle des dates de début et fin de tâche, la mise en œuvre des moyens prévus.
10. assurance du pointage permanent de l'avancement, enregistrement des écarts constatés par rapport aux prévisions, détermination de l'origine de ces écarts.
11. Proposition des mesures correctives immédiates pour rattrapage des retards de faible ampleur.
12. recensement et planification des décisions importantes relevant du maître d'Ouvrage et de maître d'œuvre.
13. Contrôle des commandes et de l'avancement, mise en évidence des points critiques et proposition des mesures afin de respecter les objectifs initiaux. Etablissement des comptes-rendus correspondants et en assure la diffusion.
14. Elaboration du rapport mensuel synthétique sur l'état d'avancement études et travaux.
15. Elaboration de tableaux de Bord de suivi et de gestion du projet, assortis des rapports d'avancement mensuels.
16. En cas de retard. Attirance de l'attention de l'entreprise.
17. Mise à jour aussi souvent que nécessaire des calendriers en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets. Suivant les tâches restantes à exécuter et l'ordonnancement arrêté, détermination des nouveaux chemins critiques.
18. En cas d'une éventuelle défaillance d'une ou de plusieurs entreprises (cessation d'activité). Il propose au Maître de l'Ouvrage et au Maître

- d'œuvre, des mesures destinées à limiter les effets sur les délais. Modification des calendriers après accord.
19. Mise à jour en permanence de l'état précisant les responsabilités respectives des entreprises et des autres participants dans les retards constatés.
  20. Fourniture d'un avis sur les éventuels litiges relatifs aux délais et/ou à l'organisation du chantier.
  21. Assurance de l'organisation des visites de fin de phase. L'organisation avec les parties intéressées, les visites de constat des éventuels dégradations et/ou disparitions, en vue de l'imputation à qui de droit Lors du contrôle de fin de tâche dans une zone d'intervention.
  22. Procédure d'ordonnancement, au déclenchement et au suivi de l'exécution de remise en état.
  23. Contrôle de l'entretien et de nettoyage du chantier, ses accès et abords en cours et en fin des travaux.
  24. Suivi du plan d'Assurance Qualité établi par l'entreprise.
  25. La représentation du Maître d'Ouvrage dans les réunions de chantier.
  26. La vérification et signature des métrés.
  27. La vérification et signature des attachements.

La bonne exécution de ces tâches et l'imputation des frais afférents à qui droit.

### **C – PHASE DE RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX ET DE LIVRAISON DES OUVRAGES**

1. Elaboration du calendrier détaillé des opérations relatives aux essais, réceptions techniques et après-réceptions en accord avec le Maître d'œuvre et les entreprises.
2. Aide du Maître d'œuvre à organiser les visites préalable à la réception : élaboration de la liste des réserves, suivi de l'avancement des travaux de reprise, relances éventuelles.
3. Elaboration du calendrier de réception et participation aux opérations de réception.
4. Organisation et suivi du processus des levées de réserves, information du Maître d'œuvre, et procédure aux relances nécessaires.
5. Programmation et suivi de l'élaboration du dossier des ouvrages exécutés et contrôle de la composition de ce dossier.
6. Suivi des opérations de démontage des installations et de remise en état des lieux.
7. Organisation et suivi des travaux de parfait achèvement des ouvrages.
8. Elaboration du rapport de fin de chantier et précision, le cas échéant, des responsabilités respectives des intervenants dans les retards.
9. Fourniture d'un avis sur les contentieux avec les entreprises lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en causes.
10. Elaboration à l'aide des moyens informatiques, les décomptes définitifs des entreprises (si l'option lui est confiée).

### **D- RECEPTION DEFINITIVE**

1. Relance de l'Architecte pour la convocation des entreprises et indications de la date du rendez-vous de chantier.
2. Présence aux réceptions de contrôle de la diffusion aux intéressés du P.V. de réception établi par le Maître d'œuvre.

3. Après réception définitive sans réserve :  
Proposition au Maître d'Ouvrage pour le déblocage des retenues de garantie.
4. En cas de réserve :  
Mise en forme des listes de réserve et suivi.
5. Relance de l'Architecte pour la rédaction du Procès-verbal de réception définitive.
6. Après réception définitive sans réserve :  
Proposition au Maître d'Ouvrage pour le déblocage des retenues de garantie.

## ETENDUE DE LA MISSION

La mission de l'OPC se rapporte aux phases suivantes :

- Etudes de bâtiment
- Travaux de bâtiment
- Etudes d'infrastructures
- Travaux d'infrastructures
- Etudes d'équipements
- Fourniture et pose d'équipements

- Il est précisé que le coordinateur est responsable de la diffusion des documents une fois que ceux-ci lui seront parvenus soit dans ses bureaux ou lui sont remis sur chantier.
- Il doit être convoqué à toute réunion concernant le déroulement de l'opération.
- Tout émetteur d'un document doit le faire parvenir à la coordination en nombre suffisant d'exemplaires pour centraliser la diffusion.
- La coordination est toujours destinataire d'une copie des documents qu'elle garde dans les archives.

### **17-3 – COMPOSITION DE L'EQUIPE :**

L'équipe minimum à présenter par l'OPC est composé de :

- 1- Un ingénieur méthode Directeur de projet (**permanent**): 10 ans expérience min
- 2- Cinq ingénieurs spécialisés (1 génie civil bâtiment, 1 génie civil infrastructure, 1 électricité (courant fort et faible), 1 fluide et électromécanique): 5 ans expérience minimum
- 3- Un dessinateur informatique maîtrisant autocad archicad (**permanent**): 5 ans expérience minimum
- 4- Un métreur vérificateur (**permanent**) 5 ans expérience minimum.
- 5- Une secrétaire pouvant effectuer les travaux d'archivage (**permanent**)

Les CV seront contractuels, l'OPC ne peut lors de l'exécution changée de personnel qu'avec un personnel égal ou mieux qualifié à soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage.

### **17-4 – EQUIPEMENT A LA CHARGE DU BUREAU D'ETUDES :**

Pour réaliser sa mission le bureau d'étude OPC doit être entièrement équipé de matériels et de logiciels informatiques. Il doit pouvoir reproduire et copier les documents (de format A4 et A3) qu'il diffuse.

Les plans à grande échelle peuvent être tirés dans les locaux de chantier.

L'OPC disposera dans les locaux de chantier d'un local équipé de bureau et d'armoire de rangement pour abriter sont équipe.

L'OPC doit fournir l'ensemble des fournitures pour l'exécution de sa mission (papier (A3 A4), dossier de rangement, cartouche d'imprimante, tableau, CD, DVD, PC, logiciels et imprimante.

## **ARTICLE 18 : DELAI D'EXECUTION**

La durée de la mission est tributaire de la durée de réalisation des travaux mentionnés à l'article 17-1.

De ce fait, l'intervention du Bureau de l'OPC débute à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations, intervient pendant la conception et l'exécution des ouvrages et s'achève à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement des marchés de travaux et d'équipement relatif au projet objet de ce marché.

L'OPC s'engage à diffuser dans un délai de 24 heures tous documents reçus.

L'OPC s'engage à remettre au maître d'ouvrage un dossier complet des plans d'exécution une semaine avant le début des travaux.

L'OPC s'engage à diffuser dans un délai de 24 heures tous PV de réunion.

L'OPC s'engage à remettre au maître d'ouvrage un dossier complet des plans d'exécution, des plans de recollements, des documents techniques concernant les équipements ainsi qu'un historique du chantier en fin de travaux.

L'OPC s'engage à établir les bilans financiers, marché par marché, et général en faisant ressortir le coût des travaux supplémentaires ou modificatifs avec les justificatives nécessaires.

## **ARTICLE 19 : PRODUCTION DES DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE**

Tous les documents écrits à fournir seront au format A4 :

**Tous les dossiers relatifs à chacune des phases de la mission de l'OPC seront fournis en 4 exemplaires après approbation par le Maître de l'ouvrage.**

En phase définitive, l'OPC remet au Maître de l'ouvrage un exemplaire reproductible sur support informatique et calques pour les plans.

S'il est demandé d'autres exemplaires ou des prestations différentes, notamment des reproductions photographiques ou des dossiers graphiques, ils seront facturés en plus au Maître de l'ouvrage.

## **ARTICLE 20 : PRESTATIONS A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE**

Le Maître de l'ouvrage s'engage :

- A fournir à l'OPC le programme général détaillé de construction, ainsi que sa décision écrite à chaque stade de l'élaboration du projet.

- **A se conformer aux délais prévus dans les plannings d'études et d'exécution des travaux pour ses propres interventions, notamment en matière d'approbation des dossiers, de choix des entreprises de signature des marchés.**

## ARTICLE 21 : MONTANT D'HONORAIRES

Le montant forfaitaire des honoraires hors taxes (T.V.A. en sus) de l'OPC pour ses interventions dans le cadre de sa mission est celui mentionné dans le BDP ci-joint.

## ARTICLE 22 : MODALITES DE PAIEMENT DES HONORAIRES

Les honoraires relatifs à chaque phase ne sont dus qu'après son approbation par le Maître de l'ouvrage.

### a) Décomposition de la mission :

La décomposition de la mission en phase permet le calcul des honoraires à des stades intermédiaires d'avancement ou en cas de modification, d'arrêt de mission ou de résiliation du contrat.

Le tableau ci-après précise le taux à appliquer après approbation de chaque étape :

PHASES	Bâtiment TCE	Infrastructure	Equipement
ETUDES	2 %	2 %	2 %
SUIVI DES TRAVAUX	34 %	15 %	15 %
RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX	5 %	5 %	5 %
RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX	5 %	5 %	5 %
TOTAL	46%	27%	27%

### b) Règlement des décomptes de l'OPC :

Les règlements se feront selon la méthode suivante :

PHASES	Bâtiment TCE	Infrastructure	Equipement
ETUDES	Lorsque le maître de l'ouvrage aura validé la phase DCE livrée par le BET	A la notification de l'ordre de service de commencement des projets d'infrastructures	A la notification de l'ordre de service des projets d'équipements
SUIVI DES TRAVAUX	Le paiement partiel, pour cette mission, sera proportionnel au montant des décomptes des entreprises y compris les approvisionnements	Le paiement partiel, pour cette mission, sera proportionnel au montant des décomptes des entreprises y compris les approvisionnements	Le paiement partiel, pour cette mission, sera proportionnel au montant des décomptes des entreprises y compris les approvisionnements

	les révisions de prix et les avenants et avant les retenues ou pénalités de toutes natures.	les révisions de prix et les avenants et avant les retenues ou pénalités de toutes natures.	les révisions de prix et les avenants et avant les retenues ou pénalités de toutes natures.
<b>RECEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX</b>	A la réception provisoire des travaux du bâtiment	A la réception provisoire des travaux d'infrastructures	A la réception provisoire des travaux d'équipements
<b>RECEPTION DEFINITIVE DES TRAVAUX</b>	A la réception définitive des travaux du bâtiment	A la réception définitive des travaux d'infrastructures	A la réception définitive des travaux d'équipements

### c) Estimation provisoire du projet :

Le tableau des estimations ci après est donné à titre indicatif pour permettre au bureau d'étude OPC d'évaluer l'étendue de sa mission :

	<b>Montant (en millions de DH)</b>
Bâtiment TCE	<b>900 MDH</b>
Infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastructure aéronautique : <b>90 MDH</b></li> <li>▪ Infrastructure routière : <b>50 MDH</b></li> </ul>
Équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipements aéroportuaires : <b>200 MDH</b></li> </ul>

### d) Paiement des honoraires :

L'Office National Des Aéroports se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom de l'entrepreneur, indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) après prononciation de la réception de la phase, sur présentation d'une attestation de service fait dûment approuvée par les responsables habilités de l'ONDA et sur présentation de factures en cinq exemplaires.

## **ARTICLE 23 : MODIFICATION DU PROGRAMME DE L'OPERATION OU DES TRAVAUX**

Si pendant l'accomplissement de la mission de l'OPC, le Maître de l'ouvrage déciderait d'apporter des modifications au programme de l'opération, soit au cours des études, soit en cours des travaux impliquant une variation du montant des travaux, l'OPC sera tenu d'établir les études complémentaires et d'assurer le suivi des travaux en résultant sans aucune plus-value.

## **ARTICLE 24 : AJOURNEMENT OU ABANDON DES ETUDES**

Dans le cas où pour une cause quelconque, le Maître d'ouvrage déciderait l'abandon du projet, soit en cours d'études, soit en cours d'exécution des travaux, le présent contrat deviendra caduque après règlement des honoraires de l'OPC.

L'OPC devra être rémunérée pour les missions accomplies.

## **ARTICLE 25 : -REUNION DE CHANTIER**

Un responsable de l'OPC sera désigné au Maître de l'ouvrage par écrit dès notification de l'ordre de service de commencement des études.

L'OPC sera tenu d'assister à tous les rendez-vous de chantiers.

L'OPC assistera à toutes réunions ou visites de chantier inopinées qui pourront être décidées par le Maître de l'ouvrage en cours d'exécution des travaux sur simple convocation de celui-ci.

## **ARTICLE 26 : RELATIONS AVEC LES AUTRES INTERVENANTS ET RESPONSABILITES DE L'OPC**

L'OPC restera responsable des prestations se rapportant aux éléments de mission dont il sera chargé. Sa responsabilité ne sera pas engagée pour erreur ou omission se rapportant à un vis caché.

L'OPC ne pourra confier partie de sa mission à une tierce personne sans autorisation écrite et préalable du maître de l'ouvrage.

Les missions que le Maître de l'ouvrage pourra confier à d'autres intervenants pour l'assister dans le cadre de la réalisation du projet ne pourront contredire ou recouvrir la mission de l'OPC.

Il est entendu que les prestations de ces intervenants ne diminuent en rien les responsabilités réglementaires auxquelles sont soumises les missions de l'OPC dans l'exercice de sa fonction et qu'il restera personnellement responsable de toute erreur ou omission se rapportant à sa mission.

Le Maître de l'ouvrage abritera tout différent qui pourrait survenir entre de l'OPC et les autres intervenants.

## **ARTICLE 27 : REPRESENTATION DU MAITRE DE L'OUVRAGE**

L'OPC s'adressera valablement par lettre recommandée pour tout ce qui concerne l'exécution du présent marché à Monsieur le Directeur Général de l'Office National des Aéroports – Aéroport Mohammed V – Casablanca – Nouasseur, ou au responsable désigné par lui à cet effet.

## **ARTICLE 28 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET 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 garanties bancaires doivent être émises par une banque marocaine agréée.**

#### **ARTICLE 29 : VALIDATION DES LIVRABLES**

À l'issue de chaque phase, l'ONDA procédera à la validation des livrables. De ce fait, trois situations peuvent se présenter :

- Acceptation des livrables sans réserve ;
- L'ONDA exige des modifications/améliorations. Le prestataire doit remettre les livrables modifiés/améliorés dans un délai de **8 jours ouvrables** maximum à compter de la date de la communication des observations. Ce délai de 8 jours est compris dans le délai de réalisation de la phase.
- Refus motivé des livrables pour insuffisance dûment justifiée. Dans ce cas, le prestataire est tenu de soumettre dans un délai de **15 jours ouvrables** des nouveaux livrables. Ce délai de 15 jours est compris dans le délai de réalisation de la phase.

Le délai global maximal, par phase, que se réserve l'ONDA pour communiquer les observations/approuver/refuser les livrables est **de 30 jours ouvrables**. Ce délai n'est pas compris dans le délai d'exécution de la phase.

#### **ARTICLE 30 : PENALITES POUR RETARD**

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

Au cas où un des membres de l'équipe du BC, quel que soit sa fonction dans le projet, ne se présente pas à une réunion de chantier, une pénalité forfaitaire de **dix mille (10 000.00) dirhams** par jour d'absence lui sera appliquée.

Par dérogation au CCAG-EMO, ces pénalités sont plafonnées à **10%** du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Lorsque le plafond est atteint l'ONDA pourra envisager la résiliation du marché sans préjudice pour le titulaire des éventuels dommages et intérêts.

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

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

#### **ARTICLE 32 : MAITRE D'ŒUVRE**

Le maître d'œuvre du présent marché est **la Direction des Infrastructures**.

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 034/17/AOO

<p><b>Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination relative à la construction d'un nouveau terminal à l'Aéroport de Rabat Salé</b></p>	
<p><b>Direction concernée</b></p>  <p><b>Direction des Infrastructures</b> M. Driss FELMEM</p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p>	
 <p>18 MAI 2017</p> <p>Le Directeur Général Zouhair Mohammed EL AOUFIR</p>	
<p><b>Concurrent</b></p>	
<p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	