



**Cahier Spécial des Charges**

**2504MAR-10021**

**Marché de services relatif au gardiennage des bureaux  
d'Enabel**

**Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 29 avril 2024**

## Table des matières

<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Généralités .....</b>	<b>5</b>
1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution .....	5
1.2. Pouvoir adjudicateur .....	5
1.3. Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4. Règles régissant le marché.....	6
1.5. Définitions .....	6
1.6. Confidentialité.....	8
1.6.1. Traitement des données à caractère personnel .....	8
1.6.2. Confidentialité.....	8
1.7. Obligations déontologiques .....	8
1.8. Droit applicable et tribunaux compétents .....	9
<b>2. Objet et portée du marché .....</b>	<b>10</b>
2.1. Nature du marché .....	10
2.2. Objet du marché .....	10
2.3. Lots .....	10
2.4. Postes .....	10
2.5. Durée du marché.....	10
2.6. Variantes .....	10
2.7. Quantité .....	10
<b>3. Procédure .....</b>	<b>11</b>
3.1. Mode de passation.....	11
3.2. Publication officielle .....	11
3.3. Information .....	11
3.4. Offre .....	11
3.4.1. Données à mentionner dans l'offre .....	11
3.4.2. Durée de validité de l'offre .....	11
3.4.3. Détermination des prix .....	12
3.4.4. Eléments inclus dans le prix .....	12
3.4.5. Introduction des offres.....	12
3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.5. Sélection des soumissionnaires .....	13
3.5.1. Motifs d'exclusion .....	13
3.5.2. Critères de sélection.....	14

Evaluation des offres.....	14
3.5.3. Aperçu de la procédure.....	14
3.6. Critères d’attribution .....	14
3.7. Cotation finale.....	15
3.7.1. Attribution du marché.....	15
3.7.2. Conclusion du contrat .....	15
<b>4. Dispositions contractuelles particulières.....</b>	<b>16</b>
4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	16
4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15) .....	16
4.3. Confidentialité (art. 18).....	17
4.4. Protection des données personnelles.....	17
4.4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur .....	17
4.4.2. Traitement des données personnelles par l’adjudicataire .....	18
4.4.3. Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	18
4.5. Cautionnement (art.25 à 33).....	18
4.6. Conformité de l’exécution (art. 34).....	19
4.7. Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	20
4.7.1. Clause de réexamen .....	20
4.7.2. Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3).....	20
4.7.3. Révision des prix (art. 38/7) .....	20
4.7.4. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur durant l’exécution (art. 38/12) 20	
4.7.5. Circonstances imprévisibles .....	21
4.8. Réception technique préalable (art. 42) .....	21
4.9. Modalités d’exécution (art. 146 es) .....	21
4.9.1. Conflits d’intérêts (art. 145).....	21
4.9.2. Délais et clauses (art. 147) .....	21
4.9.3. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....	21
4.9.4. Égalité des genres .....	21
4.9.5. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	21
4.10. Vérification des services (art. 150).....	22
4.11. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....	22
4.12. Moyens d’action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	22
4.12.1. Défaut d’exécution (art. 44).....	22
4.12.2. Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	23
4.12.3. Mesures d’office (art. 47 et 155).....	23

4.13.	Fin du marché.....	23
4.13.1.	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....	23
4.13.2.	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....	24
4.13.3.	Litiges (art. 73).....	24
<b>5.</b>	<b>TERMES DE REFERENCE .....</b>	<b>26</b>
1.	Contexte :.....	26
2.	Objectifs .....	26
✓	Services de gardiennage :.....	26
3.	Description des services requis : .....	26
	Gardiennage .....	26
4.	Profil du personnel requis : .....	29
5.	Modalités d'exécution des prestations : .....	29
6.	Obligation et responsabilités diverses du prestataire de services .....	29
7.	Organisation de la prestation .....	31
<b>6.</b>	<b>Formulaires.....</b>	<b>33</b>
6.1.	Fiche d'identification.....	33
6.1.1.	Personne physique.....	33
6.1.2.	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	34
6.1.3.	Entité de droit public.....	36
6.2.	Formulaire d'offre – Prix .....	37
6.3.	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires .....	38
6.4.	Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1 <sup>er</sup> de la loi du 17 juin 2016) .....	40
	Fiche signalétique financière .....	42
6.5.	Récapitulatif des documents à remettre .....	43

# 1. Généralités

## 1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre 4, Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 6 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013), afin de les rendre applicables au présent marché. Il est également dérogé aux articles 26 et 27 (cautionnement) des RGE.

## 1.2. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel-Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Monsieur Nicolas Oebel, Représentant Résident, Maroc, Tunisie & Mauritanie.

## 1.3. Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Agence Belge de développement » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de l'agence Belge de développement et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017 ;
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel : citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003<sup>3</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la

<sup>1</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits humains: la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

#### 1.4. Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

#### 1.5. Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

---

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident de ENABEL Maroc/Tunisie/Mauritanie ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique: une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice ;

BAFO : Best And Final Offer ;

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

## **1.6. Confidentialité**

### **1.6.1. Traitement des données à caractère personnel**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **1.6.2. Confidentialité**

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'Enabel : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

## **1.7. Obligations déontologiques**

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou



indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

## **1.8. Droit applicable et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be) cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

## 2. Objet et portée du marché

### 2.1. Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

### 2.2. Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de **gardiennage**, conformément aux conditions du présent CSC.

### 2.3. Lots

Le présent marché se compose d'un seul lot.

### 2.4. Postes

Le marché comprend le poste suivant :

N° poste	Désignation	Lieu d'exécution	Unité
<b>Gardiennage et Surveillance, 24h/24 et 7j/7 :</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la protection des biens et des personnes sur le site.</li><li>Prévenir les intrusions, les actes de vandalisme et les vols.</li><li>Assurer une présence dissuasive pour décourager les activités criminelles.</li><li>Réagir rapidement et efficacement en cas d'incident ou d'urgence.</li></ul>	Les locaux d'Enabel Agdal	Agent de sécurité

### 2.5. Durée du marché

La durée du marché est d'une année à partir du lendemain de la notification du courrier de conclusion envoyé par email au soumissionnaire retenu. Ce marché fera l'objet chaque année d'une reconduction tacite d'une année. Cette reconduction aura lieu maximum 4 fois pour couvrir une durée totale maximum de 5 années.

### 2.6. Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes sont interdites.

### 2.7. Quantité

Les quantités sont mentionnées dans le formulaire d'offre de prix.

## **3. Procédure**

### **3.1. Mode de passation**

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, § 1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

### **3.2. Publication officielle**

Ce marché fait l'objet d'une publication officielle sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

### **3.3. Information**

L'attribution de ce marché est coordonnée par Mme Loubna ZEROUALI, Acheteuse Publique. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par écrit à l'adresse suivante ([procurement.maroc@enabel.be](mailto:procurement.maroc@enabel.be)), il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.4. Offre**

#### **3.4.1. Données à mentionner dans l'offre**

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

#### **3.4.2. Durée de validité de l'offre**

Les soumissionnaires restent liés par leurs offres pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

### **3.4.3. Détermination des prix**

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en Dirhams marocains.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

### **3.4.4. Eléments inclus dans le prix**

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix :

- Les salaires et rémunérations ;
- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services, y inclus les autorisations de tournage nécessaires à obtenir auprès des autorités compétentes,
- la fourniture de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

### **3.4.5. Introduction des offres**

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Le soumissionnaire introduit son offre en un seul document sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : [procurement.maroc@enabel.be](mailto:procurement.maroc@enabel.be). L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers.

L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre. Le cas échéant, l'original des documents de l'offre sera exigé avant ou après l'attribution du marché.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle. Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus au plus tard **le 29 avril 2024**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.

Si vous ne recevez pas cette confirmation, veuillez contacter le 212 (0)6 66 94 15 62 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.

Avant remise de son offre, il est recommandé au prestataire d'effectuer une visite des sites. Pour organiser cette visite, il peut contacter le numéro suivant : **06.66.94.15.62**

**Attention : Après envoi de l'offre par email, le soumissionnaire devra s'assurer que son offre a bien été transmise à l'adresse email indiquée en contactant le numéro suivant : 06.66.94.15.62**

Il appartient au soumissionnaire de prendre toutes les dispositions utiles pour que son offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. Il est donc vivement déconseillé au soumissionnaire de transmettre son offre au dernier moment.

### **3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut être communiqué via un moyen électronique contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

## **3.5. Sélection des soumissionnaires**

### **3.5.1. Motifs d'exclusion**

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges, dans la Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion, que le soumissionnaire doit signer et joindre à son offre.

Outre la déclaration sur l'honneur, le soumissionnaire joint également à son offre les documents suivants :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- 4- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

### 3.5.2. Critères de sélection

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose des qualifications suivantes :

- Le soumissionnaire doit être une société de surveillance/gardiennage (objet social) ;
- Le soumissionnaire doit disposer d'une expérience de minimum 5 ans dans le gardiennage de bureaux dans le secteur privé et le secteur public ;
- Le soumissionnaire doit fournir au minimum 3 attestations de bonne exécution signées par ses clients pour des services de gardiennage/surveillance effectués au cours des 3 dernières années.

Documents à remettre pour l'évaluation des critères de capacité technique :

- Registre de commerce du soumissionnaire ;
- Note de présentation du soumissionnaire ;
- Minimum 3 attestations de bonne exécution signées par les clients du soumissionnaire pour des services de surveillance/gardiennage effectués au cours des 3 dernières années.

## Evaluation des offres

### 3.5.3. Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier à **3 offres au maximum**.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présenté, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (meilleure offre définitive). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

## 3.6. Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

Critère d'attribution 1 : Le prix – 70 points

Une attention particulière sera portée à la subdivision des coûts relatifs aux gardiens et à leur rémunération. Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de déclarer comme irrégulière substantiellement une offre dont la part de rémunération des gardiens est inférieure au SMIC en vigueur au Maroc ou est jugée disproportionnée par rapport au montant total de l'offre.

Le classement des offres financières sera fait selon la formule suivante :

$N_f = (M_n/M) \times 70$  dans laquelle :

$M_n$ = Montant de l'offre financière la moins-disante

$M$ = Montant de l'offre financière considérée,

$N_f$ = Note financière

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Formulaire d'offre de prix complété et signé ;
- Le détail du prix proposé par le soumissionnaire, faisant notamment apparaître la rémunération réelle des gardiens.

Critère d'attribution 2 : Qualité du service proposé – 30 Points

Le soumissionnaire présentera l'organisation de ses services ainsi que la formation de ses agents de gardiennage. Ceci inclut également les dispositions prises en cas d'indisponibilité d'un agent, telles que la disponibilité de remplaçants qualifiés et formés, ainsi que les procédures de communication en place pour assurer une continuité de service sans interruption.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Note de maximum 10 pages reprenant au minimum les éléments cités ci-dessus.

### **3.7. Cotation finale**

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Chaque lot du marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

#### **3.7.1. Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière présentant le meilleur rapport *Qualité/Prix*.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

#### **3.7.2. Conclusion du contrat**

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par courrier électronique.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le courrier électronique portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

## 4. Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Les dérogations sont mentionnées au point 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.

### 4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Mme Zineb Amrani Marrakchi, Responsable Administration et Finances, courriel : [zineb.amrani@enabel.be](mailto:zineb.amrani@enabel.be).

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

### 4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.



Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

### **4.3. Confidentialité (art. 18)**

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toute autre personne intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmises à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur.

### **4.4. Protection des données personnelles**

#### **4.4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30

juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

#### **4.4.2. Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

#### **4.4.3. Droits intellectuels (art. 19 à 23)**

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

#### **4.5. Cautionnement (art.25 à 33)**

Si le montant du présent marché est inférieur à 50.000 € htva, aucun cautionnement ne sera requis.

En revanche, si le montant de chaque lot est supérieur à 50.000 € htva, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du lot. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un autre pays que la Belgique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : [https://finances.belgium.be/sites/default/files/01\\_marche\\_public.pdf](https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcdck@minfin.fed.be)

2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;

2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;

3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

#### **4.6. Conformité de l'exécution (art. 34)**

Les prestations doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, elles répondent en tous points aux règles de l'art.

## **4.7. Modifications du marché (art. 37 à 38/19)**

### **4.7.1. Clause de réexamen**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, en cours d'exécution du marché, de rajouter des sites à celui couvert par ce marché. Dans ce cas, le gardiennage de ces nouveaux sites se fera aux mêmes conditions que celles proposées dans l'offre initiale. Cette modification fera l'objet d'un avenant au marché.

### **4.7.2. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)**

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

### **4.7.3. Révision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

### **4.7.4. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)**

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de

manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur influence sur le déroulement et le coût du marché.

#### **4.7.5. Circonstances imprévisibles**

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

#### **4.8. Réception technique préalable (art. 42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

#### **4.9. Modalités d'exécution (art. 146 es)**

##### **4.9.1. Conflits d'intérêts (art. 145)**

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

##### **4.9.2. Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai d'une année. Le délai d'exécution démarrera le lendemain ouvrable de la réunion de cadrage.

##### **4.9.3. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

Le marché sera exécuté dans des locaux d'Enabel, situés à : Avenue Fal Ould Oumeir, Immeuble 73, Agdal, Rabat.

##### **4.9.4. Égalité des genres**

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

##### **4.9.5. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

#### **4.10. Vérification des services (art. 150)**

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

#### **4.11. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

#### **4.12. Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

##### **4.12.1. Défaut d'exécution (art. 44)**

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

#### **4.12.2. Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

#### **4.12.3. Mesures d'office (art. 47 et 155)**

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

### **4.13. Fin du marché**

#### **4.13.1. Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques

et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception au terme de chaque phase, à la validation des livrables y afférents.

#### **4.13.2. Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures par e-mail aux adresses suivantes :

[salma.lazreq@enabel.be](mailto:salma.lazreq@enabel.be) , [fatima.elbourahi@enabel.be](mailto:fatima.elbourahi@enabel.be) et [zineb.amrani@enabel.be](mailto:zineb.amrani@enabel.be)

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession des factures régulièrement établies et des livrables validés.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en ***Dirhams marocains***.

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe (23) du code général des impôts du Maroc.

Afin que Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA dans les plus brefs délais, deux exemplaires originaux de la facture proforma en TTC seront transmis dès la notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué mensuellement après réception et validation de la prestation de services, à travers un rapport d'activité simplifié, un rapport d'incident ou un rapport de contrôle.

#### **4.13.3. Litiges (art. 73)**

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.



En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra également être envoyée à l'adresse suivante :

Agence Belge de développement s.a.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

## 5. TERMES DE REFERENCE

### Prestation de service de gardiennage

#### 1. Contexte :

Enabel Agence Belge de Développement est une société anonyme de droit public à finalité sociale souhaite mettre en place un service de gardiennage afin de renforcer la sécurité et d'assurer une surveillance efficace des locaux de ses projets situés à : Avenue Fal Ould Oumeir, Immeuble 73, Agdal, Rabat.

#### 2. Objectifs

Les objectifs de la prestation de gardiennage sécurité et surveillance jour et nuits sont les suivants :

✓ **Services de gardiennage :**

- Assurer la protection des biens et des personnes sur le site.
- Prévenir les intrusions, les actes de vandalisme et les vols.
- Assurer une présence dissuasive pour décourager les activités criminelles.
- Réagir rapidement et efficacement en cas d'incident ou d'urgence.

#### 3. Description des services requis :

##### Gardiennage

Les prestations à réaliser consistent à la mise à disposition aux projets d'Enabel sis à Rabat, des agents qui assureront le gardiennage, la sécurité et la surveillance des locaux (24/24h et 7j/7j) durant toute l'année (y compris les week-ends, les congés annuels et les jours fériés). Dans tous les cas, le poste de gardien ne pourra être vacant pour n'importe quel motif.

Les services de gardiennage doivent inclure les éléments suivants :

##### 1. L'accueil des visiteurs :

- L'accueil des visiteurs au niveau de l'entrée du bâtiment ;
- L'application des mesures de sécurité mises en place ;
- L'orientation des visiteurs vers les services concernés ;
- Informer, et accompagner les visiteurs si le cas ;
- Surveiller et contrôler les visiteurs avec discrétion et professionnalisme ;
- Etablir pendant les week-ends et jours fériés, les listes des personnes ayant visité les locaux, tout en mentionnant leurs noms, prénoms, qualité et l'objet de leurs visites.

##### 2. La surveillance des personnes, des véhicules et du matériel :

- Filtrer et contrôler les entrées et sorties des personnes, des véhicules et du matériel ;
- La vérification et l'inspection des colis suspects et de tout objet de dissimulation et ce, pour les visiteurs ainsi que pour l'ensemble du personnel d'Enabel
- Contrôler toutes les entrées et sorties des personnes étrangères (enregistrement des informations relatives à l'identité du visiteur, le service visité, l'heure de rentrée et l'heure de sortie...)

- Ne laisser l'accès libre pour les étrangers aux bureaux en dehors des horaires administratifs ;
- Inscrire le personnel ayant accédé aux bureaux pendant les weekends et les jours fériés sur le registre ;
- Le contrôle des entrées et sorties de toutes les fournitures et matériels. Pour cela, les préposés d'Enabel doivent interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite (bon de sortie) et interdire l'entrée de toutes fournitures, équipement, matériel ou mobilier approvisionnés par les fournisseurs sans autorisation ou la présence d'une personne du service concerné ;
- Contrôler la circulation et le stationnement des voitures au parking (interne) ;
- Transmission des procédures interne ;
- Passation des consignes ;
- Protection des lieux, du personnel et des visiteurs
- Secours à toute personne ayant un malaise.

### **3- La surveillance des Bureaux Enabel – Rabat « Agdal ».**

- La surveillance du bâtiment ;
- La prévention des actes de vols
- Surveiller les points sensibles (escaliers, halls, extérieur, parking, entrée et sortie, terrasse ...)
- Vérification des issues et escaliers ;
- Vérification du dispositif de lutte contre l'incendie et des extincteurs ;
- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aider à l'évacuation des lieux avec sang-froid et professionnalisme en utilisant les moyens mis à la disposition et en alertant les personnes et les autorités concernées ;
- Procéder à des rondes générales à la fermeture des bureaux pour vérifier l'absence d'intrus, la fermeture des portes, des fenêtres et des robinets, l'extinction des lumières et des appareils électriques des différents services et espaces ;
- Effectuer, à des intervalles réguliers, des rondes de contrôle et de prévention. Ils devront y déceler les traces de fuites d'eau, les lampes défectueuses, de début d'incendie, vérifier la présence et l'état des extincteurs.
- Le soir, ils devront, à la prise de leur poste, vérifier l'état de fermeture des portes et fenêtres, vérifier l'extinction des éclairages inutiles, détecter tout acte de malveillance, fenêtre et issues ouvertes, poignées de porte endommagées, etc.
- Intervenir en cas d'arrestation d'un malfaiteur.
- Vérifier le respect des consignes particulières de sécurité
- Effectuer quotidiennement après les heures de service des rondes de contrôle à l'intérieur des bâtiments pour :
  - Fermer les portes et les fenêtres laissées ouvertes ;
  - Eteindre les éclairages des bureaux, couloirs et installations sanitaires ; P Eteindre les climatiseurs ;
  - Fermer les robinets et les chasses d'eau ;
  - Signaler l'allumage d'ordinateurs ou machines restés en marche le lendemain au départ, dans le rapport quotidien, sans pour autant arrêter leur fonctionnement, ainsi que toute anomalie ou dysfonctionnement ;

- Prendre en compte des événements et activer des procédures et consignes d'urgence en cas d'incendie, ou accidents graves.

#### **4. La surveillance des prestataires de services et des fournisseurs :**

Exiger un laissez-passer (autorisation d'accès) mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire des services et fournisseurs désirant pénétrer dans le bâtiment et appeler la personne de contact sur place ;

#### **5. L'organisation :**

- Tenir les registres de gardiennage de l'immeuble à savoir :
  - ✓ Registre du personnel travaillant en dehors des heures de service ;
  - ✓ Registre d'accès des visiteurs ;
  - ✓ Registre des réclamations et consignes particulières ;
  - ✓ Registre de contrôle des interventions techniques effectuées par des prestataires externes (l'agent de sécurité doit accompagner les techniciens lors de la tournée de contrôle)
  - ✓ Registre des incidents ;
  - ✓ Registre des sorties du matériel ;
- Maintenir une relation permanente avec le . La chargé.e de la logistique et le . la chargé.e de sécurité :
- Les agents de sécurité doivent avoir une conception de sécurité basée sur un ensemble de comportements, de réflexes et de règles permettant de travailler en toute quiétude repérant ainsi le risque et intervenant afin d'établir des situations jugées dangereuses et réduire le degré du risque.
- Rédiger un rapport d'incidents pour informer le . La chargé.e logistique et le la chargé.e de sécurité de tout incident ou anomalie détectée. Tout incident grave, dès sa première constatation
- Le prestataire formule régulièrement par écrit des recommandations en vue d'améliorer la sécurité des personnes et des infrastructures du bâtiment.
- Avertir les agents de ne jamais laisser leur poste sans surveillance.

#### **6. La réalisation des tâches Sécurité :**

- Intervenir en cas de problème et donner l'alerte en cas de risque ;
- Assurer la gestion des clefs et des moyens d'accès ;
- Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité ;
- Faciliter et guider les secours ;
- Exécuter et suivre les directives et procédures de sécurité.
- Surveillance 24/24h et 7j/7j du site :
- Tous les biens des locaux, les véhicules des projets
- Tout l'établissement (escaliers, halls, garage, entrées et sorties, terrasses) ;
- Contrôle des accès et vérification des identités des personnes entrant et sortant du site.
- Patrouilles régulières à pied pour inspecter les zones sensibles.
- Réponse aux alarmes et aux incidents survenant sur le site.
- Gestion des clés d'entrée et des systèmes de sécurité du site.
- Accueil des visiteurs à l'entrée et les orienter vers les projets concernés ;
- Procéder, à des rondes générales à la fermeture des établissements pour vérifier : La fermeture des portes extérieures ;
- Prévention et le contrôle des incendies ;

- Procéder aux premières interventions en cas d'incendie et aider à l'évacuation des lieux avec
- Sang-froid et professionnalisme en utilisant les moyens mis à leur disposition et en alertant les Personnes et les projets concernés ;
- Protection des biens et des personnes contre les risques d'intrusion, d'agression et de vol ;

#### **4. Profil du personnel requis :**

Le personnel de sécurité affecté à la prestation de gardiennage doit répondre aux critères suivants :

- Être titulaire d'une certification de sécurité reconnue.
- Posséder une expérience préalable dans le domaine de la sécurité ou du gardiennage.
- Avoir une connaissance des procédures d'urgence et des premiers secours.
- Être capable de communiquer efficacement avec les occupants du site et les autorités compétentes.
- Tout agent agréé par le fonctionnaire dirigeant au début de la mission ne peut être remplacé qu'après agrément de celui-ci,
- Être discipliné et discret ;
- Ne disposant d'aucun antécédent judiciaire ;

#### **5. Modalités d'exécution des prestations :**

##### 1- Horaires d'exécution des prestations

Travaux	Heures
Gardiennage et Surveillance	24h/24, 7j/7
	Y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés

Le prestataire, dans les dix jours qui suivent la notification de l'approbation du marché doit envoyer, une liste détaillée des personnes habilitées à assurer ces tâches.

##### 2- Gestion des clés :

Les modalités de gestion des clefs seront arrêtées en commun accord entre le responsable de sécurité Enabel.

#### **6. Obligation et responsabilités diverses du prestataire de services**

Le titulaire devra disposer de toutes les autorisations administratives et réglementaires pour l'exercice de l'activité objet du présent marché :

##### 1. Responsabilité du prestataire :

Le prestataire répond des faits et fautes de ses agents ayant entraîné un préjudice quelconque à l'organisation, à son personnel ou au partenaire de celle-ci. Toutes les dispositions doivent être prises par le prestataire pour procéder au remplacement des agents défaillants ou permissionnaires, tout en veillant toutefois, à la limitation de ces phénomènes, de manière à ce qu'aucun des postes de garde prévus ne reste vacant. Le prestataire doit informer immédiatement de la démission ou du licenciement des agents assurant la mission du gardiennage et de la surveillance. En cas de vol du matériel de valeur

appartenant à l'Institution ou à l'une de ses délégations régionales, le prestataire sera tenu Enabel dans la limite de la valeur vénale dudit matériel.

2. Respect de la législation du travail :

- Le prestataire est tenu d'exécuter les prestations conformément à la législation du code du travail en vigueur. A ce titre, s'engage à appliquer la réglementation de travail en vigueur en faisant bénéficier les agents affectés à la réalisation de la prestation de tous les avantages sociaux, notamment :

- Les respects du SMIG horaire en vigueur ;
- La déclaration des vigiles proposés à la CNSS ;
- L'assurance contre les accidents de travail et la responsabilité civile ;
- Le repos hebdomadaire et le congé annuel payé.
- Les frais occasionnés par la surveillance pendant le week-end et les jours fériés sont à la charge du prestataire de services.

A cet effet, le prestataire doit remettre, chaque fois que Enabel le demande, une copie des contrats et des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre du présent marché.

3. Identification des agents de gardiennage et de surveillance :

Toute personne exerçant des activités de surveillance et de gardiennage doit, dans l'exercice de ses fonctions, être en possession d'une carte professionnelle, délivrée par son employeur. Cette carte mentionne le nom, prénom et la qualité de son détenteur, la raison sociale et l'adresse de son employeur et comporte une photographie du détenteur.

4. Tenue de travail des préposés et équipements :

Le prestataire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail en quantité suffisante annuellement (une tenue d'été et une autre d'hiver) pour veiller à leur propreté (agents de sécurité). En outre, tout le personnel du prestataire intervenant sur le bâtiment, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur Entreprise avec badge obligatoire avec photo portant le nom et le prénom de l'agent. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne, de son badge ou s'il présente une tenue négligée. La tenue vestimentaire proposée doit être validée par Enabel. Le prestataire est tenu de :

- ✓ Fournir l'équipement de son personnel, (torche électrique, matraque, moyen de communication (talki walki, téléphone pour le chef du poste...etc.) ;
- ✓ Mettre à la disposition de ses préposés, des fournitures de bureaux (registres, mains courantes,) ;
- ✓ du report des événements : synthèses des installations de sûreté, pénétration, présence et tout autre report de lignes jugés nécessaires par le responsable de sécurité (accueil ...). Le prestataire doit mettre à la disposition de ses agents de sécurité les registres dans lesquels ils doivent rédiger leurs observations relatives aux missions de la prestation.

5- Reprise et remise de services par les agents de gardiennage et de surveillance :

Le prestataire doit organiser la relève des agents de manière à ce qu'aucun des deux postes de garde ne reste vacant. L'agent de gardiennage et de surveillance est tenu

de se présenter à son poste au moins quinze minutes avant la prise de son service. Dans le cas d'un poste continu avec relève, l'agent en place ne peut en aucun cas quitter son poste avant qu'il soit relevé. Lors des reprises et remises de service, les agents de gardiennage et de surveillance se donneront mutuellement décharge pour le matériel qui est mis à leur disposition dans un registre de consignation.

## 6 - Mesures de sécurité prévention et d'hygiène

- Le prestataire doit prendre les mesures de sécurité et d'hygiène en rapport avec les prestations objet du cahier de charge.
- Le prestataire doit assurer la formation pour son équipe désignée : les formations de Sauveteur secourisme au travail et équipier première intervention. Un planning de formation et des justifications de suivies doit être envoyées périodiquement à la chargée de sécurité.
- Mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission,
- Payer les salaires des agents chaque fin de mois,
- Équiper ses agents de sécurité, outre les uniformes présentables (costume, cravate, chemise et casquette) d'un talkie-walkie, d'une torche et, éventuellement d'une matraque de sécurité,
- Tout agent ne peut être engagé qu'après accord d'Enabel qui se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des agents plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus au présent marché,
- Tout agent agréé par Enabel au début de la mission ne peut être remplacé qu'après agrément de celui-ci,
- Remplacer immédiatement tout agent qui s'avère n'ayant pas les qualités requises (morales, physique et professionnelles) pour l'exercice de cette fonction, A défaut, elle sera considérée comme absente.

NB : Le prestataire est aussi tenu de mettre à la disposition d'Enabel un interlocuteur unique/ superviseur pour assurer l'interface entre l'équipe de gardiennage & surveillance et Enabel.

## 7. Organisation de la prestation

### a) Identification

Le personnel de gardiennage et de surveillance doit, dans l'exercice de ses fonctions, être en possession d'une carte professionnelle, délivrée par l'employeur. Cette carte mentionne le nom, prénom et qualité de son détenteur, le nom, la raison sociale et l'adresse de l'employeur et comporte une photographie de l'agent.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas muni de sa carte.

En outre et avant toute affectation ou remplacement, le prestataire doit soumettre à Enabel un dossier par agent composé des pièces suivantes :

- ✓ Une photo d'identité récente ;
- ✓ Une copie de la CNI légalisée ;

- ✓ Un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique.

#### **b) Attitude et aptitude du personnel du prestataire**

L'adjudicataire veillera à ce que ses agents adoptent une bonne conduite et une attitude adaptée lors de l'exécution de sa mission.

Il conviendra notamment :

- De porter une tenue convenable portant visiblement le sigle de l'adjudicataire du début jusqu'à la fin du service ;
- D'adopter une attitude calme et traiter les personnes avec respect et politesse ;
- De s'abstenir de fumer et de consommer des boissons alcoolisées ;
- Il lui sera interdit d'accepter les pourboires, de fumer dans les locaux et de consommer des boissons alcoolisées ;
- Il sera tenu dans l'obligation de discrétion professionnelle,
- Les agents de sécurité doivent être qualifiés possédant la résistance physique requise et jouir d'une bonne moralité, faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers et du personnel,

#### **c) Rapport et suivi :**

Le prestataire de services de sécurité doit fournir des rapports réguliers sur les activités de gardiennage, y compris les rondes effectuées, les incidents survenus, les mesures prises et toute autre information pertinente. Les rapports doivent être transmis au fonctionnaire dirigeant selon une fréquence mensuelle.

Le prestataire reconnaît avoir pris connaissance des locaux objet de gardiennage et de surveillance, Il ne peut en aucun cas se prévaloir du manque d'information pour l'exécution des prestations demandées dans les meilleures conditions.



## 6. Formulaires

### 6.1. Fiche d'identification

#### 6.1.1. Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>			
NOM(S) DE FAMILLE <sup>9</sup>			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM AAAA		
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE		
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE <sup>10</sup>	AUTRE <sup>11</sup>
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>12</sup>			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE
RÉGION <sup>13</sup>		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?		NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)	
		NUMÉRO DE TVA	
		NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	
		LIEU DE L'ENREGISTREMENT	
		VILLE	PAYS
OUI	NON		

<sup>9</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>10</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>11</sup> A défaut des autres documents d'identités : titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>12</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>13</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

DATE	SIGNATURE
------	-----------

### 6.1.2. Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

<b>NOM OFFICIEL<sup>14</sup></b>				
<b>NOM COMMERCIAL</b> (si différent)				
<b>ABRÉVIATION</b>				
<b>FORME JURIDIQUE</b>				
<b>TYPE</b>	<b>A BUT LUCRATIF</b>			
<b>D'ORGANISATION</b>	<b>SANS BUT LUCRATIF</b>	<b>ONG<sup>15</sup></b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>16</sup></b>				
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b> (le cas échéant)				
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>		
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
<b>NUMÉRO DE TVA</b>				
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>				
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>		
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>			
<b>COURRIEL</b>				
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>			
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>				

<sup>14</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>15</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>16</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.



### 6.1.3. Entité de droit public<sup>17</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

<b>NOM OFFICIEL<sup>18</sup></b>			
<b>ABRÉVIATION</b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>			
<b>(le cas échéant)</b>			
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>	
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>			
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>			
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>	
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>		
<b>COURRIEL</b>			
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>		
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>			

<sup>17</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 6.2. Formulaire d'offre – Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **2504MAR-10021** du présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams marocains et hors TVA :

N° poste	Désignation	Lieu d'exécution	Unité	P.U en dhs HT	Total en dhs HT
<b>Gardiennage et Surveillance, 24h/24 et 7j/7 :</b>					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la protection des biens et des personnes sur le site.</li> <li>Prévenir les intrusions, les actes de vandalisme et les vols.</li> <li>Assurer une présence dissuasive pour décourager les activités criminelles.</li> <li>Réagir rapidement et efficacement en cas d'incident ou d'urgence.</li> </ul>	Les locaux d'Enabel Agdal.	Agents de sécurité		
Total en dhs Hors TVA					
Taux et Montant TVA					
<u>Total en dhs toutes Taxes Comprises</u>					

**En annexe, le soumissionnaire joint le détail de son prix faisant notamment apparaître la rémunération réelle des gardiens.**

Fait à ..... le .....

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

### 6.3. Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention de l'agence Belge de développement,

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de l'agence Belge de développement.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec l'agence Belge de développement (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de l'agence Belge de développement sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *"Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus".*

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction:

.....

Lieu, date

## 6.4. Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1<sup>er</sup> de la loi du 17 juin 2016)

Déclaration sur l'honneur

Nous soussignées ....., Agissant en qualité (titre) ....., Pour la société (nom et forme juridique) ....., Déclarons sur l'honneur par la présente que notre société, soumissionnaire pour le marché CSC N°MAR20001-10076, ne se trouve pas dans l'un des situations suivantes :

- 1) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir du pouvoir adjudicateur a connaissance pour :
  1. Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324 bis du code pénal
  2. Corruption telle que définie à l'article 246 du code pénal
  3. Fraude au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002
  4. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme
- 2) N'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 3) N'a pas fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 4) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- 5) N'a pas commis une faute grave en matière professionnelle ;
- 6) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 7) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 8) Ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et technique.

En outre, nous nous engageons à respecter les normes définies dans les conventions de base de l'organisation internationale du travail (OIT) et en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (convention n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;



4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (convention n°100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emplois et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 61, § 2,4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

En foi de quoi, nous avons établi la présente déclaration sur l'honneur que nous jurons sincère et exact pour faire valoir ce qu'est de droit.

Fait à ....., le .....

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire

## Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE		
<b>INTITULE (1)</b>		
<b>ADRESSE</b>		
<b>COMMUNE/VILLE</b>	<b>CODE POSTAL</b>	
<b>PAYS</b>		
<b>CONTACT</b>		
<b>TELEPHONE</b>	<b>TELEFAX</b>	
<b>E - MAIL</b>		
<b><u>BANQUE (2)</u></b> -      -		
<b>NOM DE LA BANQUE</b>		
<b>ADRESSE (DE L'AGENCE)</b>		
<b>COMMUNE/VILLE</b>	<b>CODE POSTAL</b>	
<b>PAYS</b>		
<b>NUMERO DE COMPTE</b>		
<b>IBAN (3)</b>		
<b>NOM SIGNATAIRES</b>	<b>NOM PRENOM</b>	<b>FONCTION</b>
<b>REMARQUES:</b>		

<p><b><u>CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE</u></b> (les deux obligatoires)</p>	<p><b><u>DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE</u></b> (Obligatoire)</p>
<p><i>(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.</i></p> <p><i>(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas</i></p> <p><i>(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.</i></p>	

## 6.5. Récapitulatif des documents à remettre

- Formulaire d'identification dûment complété et signé ;
- La déclaration d'intégrité dûment signée ;
- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 67 de l'A.R du 15 juillet 2011 ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- La fiche signalétique financière ;
- Registre de commerce du soumissionnaire ;
- Note de présentation du soumissionnaire ;
- Minimum 3 attestations de bonne exécution signées par les clients du soumissionnaire pour des services de surveillance/gardiennage effectués au cours des 3 dernières années ;
- Note de maximum 10 pages reprenant au minimum les éléments cités ci-dessus ;
- Formulaire d'offre de prix complété et signé ;
- Détail du prix du soumissionnaire.