

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 165-21-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 10 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	5
ARTICLE 11 :	DROIT APPLICABLE _____	5
ARTICLE 12 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	5
ARTICLE 13 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	6
<b>CHAPITRE 2 :</b>	<b>CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>7</b>
<b>I. PRESTATIONS</b>	<b>_____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 15 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 16 :	DUREE DU MARCHE _____	7
ARTICLE 17 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 18 :	DELAJ DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 19 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 20 :	PENALITES _____	8
ARTICLE 21 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT _____	9
ARTICLE 22 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE _____	9
ARTICLE 23 :	OBJETS TROUVES _____	9
ARTICLE 24 :	VISITES MEDICALES _____	9
ARTICLE 25 :	COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	10
ARTICLE 26 :	TENUE ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL _____	10
ARTICLE 27 :	LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL _____	11
ARTICLE 28 :	ETENDUE DES PRESTATIONS _____	11
ARTICLE 29 :	CONDITIONS A GARANTIR _____	16
ARTICLE 30 :	NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX. _____	23
ARTICLE 31 :	MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	24
ARTICLE 32 :	LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES TRAVAUX A TITRE INDICATIF ET NON LIMITATIF _____	25
ARTICLE 33 :	CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DU TITULAIRE _____	27
ARTICLE 34 :	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	27
ARTICLE 35 :	PRODUITS DANGEREUX _____	27
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b>	<b>_____</b>	<b>42</b>

**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX  
N°165-21-AOO**

Le **mardi 14 décembre 2021 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **15 000,00 DHS**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **1 019 340,00 DHS**

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

Les concurrents peuvent :

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

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

**N.B :**

Une visite des lieux, non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés le **mercredi 01 décembre 2021 à 10h00 à l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA (contact :06 60 100 667).**

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert n° 165-21-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets  
et des ordures et activités connexes de  
l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

## ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

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

### A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

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

### Pour les établissements publics :

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



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

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

**B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
  - Aucune pièce n'est exigée ;
- S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :
  - Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

## ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

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

## ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

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

## ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Ce pli contient :

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

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

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

dispositions particulières (cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

## 2. Dépôt des plis

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

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, les concurrents peuvent:

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

- Soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- Soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.



Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout

autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre est adressée dans un délai de cinq (05) jours ouvrables au maximum à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Adresse**

:

**Département des Achats**

Office National des Aéroports

Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**Boîte postale :**

BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**E-mail**

:

achats@onda.ma



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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 700 000,00 dhs TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**)

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

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **Deux (2) millions de Dirhams** des trois derniers exercices (**2018, 2019 et 2020**) délivrées par l'administration fiscale.

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

Aucune offre technique n'est exigée.

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

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **165-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

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

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

-N° de patente..... (1)

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

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

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

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

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

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

-Adresse du domicile élu.....

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

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

-N° de patente.....(1)

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

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

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

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

### Constitution d'une caution personnelle et solidaire

#### au titre du cautionnement provisoire

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 165-21-AOO relatif à « **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA** »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

## ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **165-21-AOO** du **mardi 14 décembre 2021**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

#### **B - Partie réservée au concurrent**

##### **a) Si le concurrent est une personne physique**

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

- Montant annuel T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

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

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 165-21-AOO****Objet : Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

Ligne	Description	UDM	Quantité (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT Annuel hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
<b>I</b>	<b>Opérations journalières</b>				
1	Nettoyage, ramassage des débris de corps étrangers (F.O.D : Foreign Object Damage) et Balayage mécanique des aires de mouvement.	jour	365		
2	Nettoyage et balayage des abords des bâtiments officiels, locaux techniques et Administratifs de l'aéroport	jour	365		
3	Nettoyage et balayage manuel de l'ensemble des trottoirs, voiries d'accès et parking voitures de l'aéroport	jour	365		
4	Collecte des ordures issues des concessions commerciales, restaurant et autres services à l'intérieur de l'aéroport	jour	365		
<b>II</b>	<b>Opérations hebdomadaires</b>				
5	Balayage mécanique de l'ensemble des voiries	Semaine	52		
6	Nettoyage du chemin de ronde et ramassage des plastiques le long de mur de la clôture de l'aéroport et les issues de secours.	Semaine	52		
7	Désherbage manuel et éventuellement chimique des trottoirs et caniveaux	Semaine	52		
<b>III</b>	<b>Opérations trimestrielles</b>				
8	Curage et nettoyage des réseaux d'assainissement	Trimestre	04		
<b>IV</b>	<b>Opérations annuelles</b>				

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



9	La collecte et transport des déchets dangereux vers une unité de traitement spécialisée dédiée au traitement des déchets dangereux	Année	01		
<b>V</b>	<b>Opérations d'entretien liées à la STEP</b>				
10	Entretien et suivi du fonctionnement des installations de la STEP	Mois	12		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA comprise</b>					



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert n° 165-21-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets  
et des ordures et activités connexes de  
l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 09 : RESILIATION	5
ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	5
ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE	5
ARTICLE 12 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	5
ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
<b>I. PRESTATIONS</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	7
ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE	7
ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT	7
ARTICLE 20 : PENALITES	8
ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT	9
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE	9
ARTICLE 23 : OBJETS TROUVES	9
ARTICLE 24 : VISITES MEDICALES	9
ARTICLE 25 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL	10
ARTICLE 26 : TENUE ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	10
ARTICLE 27 : LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL	11
ARTICLE 28 : ETENDUE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 29 : CONDITIONS A GARANTIR	16
ARTICLE 30 : NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX.	23
ARTICLE 31 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	24
ARTICLE 32 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES TRAVAUX A TITRE INDICATIF ET NON LIMITATIF	25
ARTICLE 33 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DU TITULAIRE	27
ARTICLE 34 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE	27
ARTICLE 35 : PRODUITS DANGEREUX	27
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b>	<b>42</b>

**ENTRE :**

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « **ONDA** », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V – Nouasseur,

D'une part,

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à .....

Inscrite au Registre de Commerce de ..... sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n° .....

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

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

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché ; le prestataire déclare :

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

Pour l'exécution du présent marché, le prestataire reste soumis aux prescriptions définies par :

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National Des Aéroports, **approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015** ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

## **ARTICLE 06 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

## **ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

## **ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

## **ARTICLE 09 : RESILIATION**

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

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

## **ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

## **ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

## **ARTICLE 12 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

**ARTICLE 13 : CAS DE FORCE MAJEURE**

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### I. PRESTATIONS

#### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport d'Agadir Al Massira**.

#### ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

#### ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE

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

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

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

#### ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

#### ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE

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

#### ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

#### ARTICLE 20 : RECEPTION DES PRESTATIONS

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

Les réceptions partielles sont autorisées.

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



## ARTICLE 21 : PENALITES

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

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

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

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

### **a) Pénalité pour insuffisance de matériel**

En cas d'insuffisance de matériel mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **2000 dirhams, par constat, par jour** sera prélevée du montant de la facture mensuelle du marché.

### **b) Pénalité pour insuffisance ou inadéquation des produits**

En cas d'insuffisance ou d'inadéquation des produits utilisés qui ne sont conformes aux normes de sécurité et d'hygiène mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **500 dirhams, par constat, par jour** sera prélevée du montant de la facture mensuelle du marché.

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

En cas d'insuffisance de la main d'œuvre mis en œuvre dûment constatée par l'ONDA pour accomplir une tâche bien précise dans les attributions, une pénalité de **300 dirhams, par agent et par jour** sera prélevée du montant de la facture mensuelle du marché.

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

### **d) Pénalités pour dégradation et salissure causées aux installations de l'aéroport, abondant de matériels et accessoires en dehors du local réservé à cet effet.**

Une pénalité forfaitaire de **500 dirhams par constat** sera prélevée du montant de la facture mensuelle du marché.

### **e) Pénalité pour absence de la tenue du travail du personnel ou des équipements de protection individuel (EPI)**

En cas d'absence de la tenue du travail ou des EPI dûment constatée par l'ONDA, une pénalité de **50 dirhams, par constat, par jour et par agent** sera prélevée du montant de la facture mensuelle du marché.

## **f) Cumul des pénalités**

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

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

## **ARTICLE 22 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT**

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

**Dix jours (10 j)** calendaires à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations et avant tout commencement, il devra remettre au service gestion de la sûreté de l'Aéroport, par l'intermédiaire du Maître d'ouvrage, les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

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

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

## **ARTICLE 23 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE**

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

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

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

## **ARTICLE 24 : OBJETS TROUVES**

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

## **ARTICLE 25 : VISITES MEDICALES**

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

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

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

## ARTICLE 26 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

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

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

## ARTICLE 27 : TENUE ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le prestataire devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail uniforme ou, éventuellement de protection, d'un type et d'une couleur agréés et doivent être changée **chaque année ou** après constat de dégradation notifié par le maître d'ouvrage. En plus, l'entreprise est tenue de doter son personnel de badges présentant la codification de l'agent et les tâches associées.

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

Le prestataire doit équiper tout son personnel de tous les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à l'exercice de l'activité. Ces EPI doivent être renouvelées à chaque fois qu'il sera nécessaire.

### Liste non exhaustive des EPI exigés :

Type	EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)
Protection des mains	Gants de protection lors de la manipulation des déchets
	Gants spéciaux pour les opérations de curage du réseau d'assainissement
	Gants de protection contre les chocs lors de la manipulation des tampons des regards de visite (réseau d'assainissement)
Protection des pieds	Chaussures de sécurité
	Bottes pour les personnes chargées de l'entretien du réseau d'assainissement
Protection de la tête	Casquettes de protection contre le soleil pour tout le personnel
	Casque de protection pour le personnel d'entretien du réseau d'assainissement
Protection du corps	Gilet haute visibilité pour et les opérations côté Tarmac et opérations de nuits
Protection de l'appareil respiratoire	Masques respiratoires contre les poussières et les odeurs dégagées lors de la manipulation des déchets et lors opérations sur le réseau d'assainissement (à utiliser en cas de besoin)

Ces EPI sont destinées au personnel selon les tâches dont il est en charge et doivent être renouvelés à chaque fois qu'il sera nécessaire.

Le prestataire doit procéder, au moins une fois par an et à chaque fois qu'il sera nécessaire, à une formation de son personnel de type santé et sécurité au travail notamment sur :

- Les risques et dangers sécurité au travail relatifs à son activité (Exemple : manutention de charges lourdes, manipulation de déchets, entretien réseau d'assainissement, exposition à la poussière...)
- Les mesures de prévention contre ces risques
- Les mesures à entreprendre lors de situations d'urgences
- L'utilisation des EPI.
- La manipulation des outils de travail
- Le secourisme et lutte contre l'incendie
- Les produits dangereux, grille de compatibilité

Un planning de formation couvrant la période du présent marché doit être fourni aux services de l'ONDA chargés du suivi de l'activité le mois suivant la date de l'ordre de service. Les preuves de formation doivent être disponibles.

- ❖ Le prestataire doit soumettre, au moins une fois par an et à chaque fois qu'il sera nécessaire son personnel à une visite médicale auprès d'un médecin spécialiste en médecine du travail. Les preuves de cette visite médicale doivent être toujours disponibles et mis à la disposition des services de l'ONDA chargés du suivi de l'activité.
- ❖ Le prestataire doit prévoir des rotations de son personnel dans les différents postes de travail de façon à prévenir le risque de maladies chroniques dues à un travail pénible ou répétitif (Exemple : maux de dos suite à la manipulation en position agenouillée pendant une longue durée, maux de tête due à une exposition au froid ou au soleil, maux de dos dus à la manutention de charges lourdes, maladies respiratoires dues à l'exposition prolongée à la poussière, etc...)

## **ARTICLE 28 : LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL**

Le prestataire devra prévoir la location, dans le cadre des conventions domaniales avec l'ONDA, du local à poubelles et d'un vestiaire pour son personnel.

## **ARTICLE 29 : ETENDUE DES PRESTATIONS**

Les prestations de collecte des déchets solides, curage, nettoyage du réseau d'assainissement et propreté des voiries de l'Aéroport d'Agadir Al Massira et le convoyage des déchets vers la décharge publique de la ville s'étendent à l'ensemble des parties communes et à quelques parties privatives selon la désignation ci-après :

### **A- Le nettoyage des voiries et Abords :**

- Le Balayage Mécanique de l'ensemble des voiries.
- Le Balayage Manuel de l'Ensemble des trottoirs
- Le désherbage Manuel et éventuellement chimique des trottoirs et caniveaux
- Le nettoyage localisé des trottoirs et chaussées en cas d'incident tel que les accidents de circulation et autres
- Nettoyage de l'entrée principale de l'Aéroport
- Le transport des produits de balayage et désherbage à la décharge publique.

## **B- COLLECTE DES DECHETS**

La collecte des déchets s'étend aux zones suivantes :

<b>Côté ville</b>	Esplanades du Terminal
	L'ensemble des parkings voiture
	L'ensemble des voies d'accès
	Abords des locaux techniques et Administratifs
	Abords des logements de la cité de l'ONDA et la cantine du personnel
	Abords de CDOU
	Guérites (PI-PV)
	Centrale électrique
	Moyens Généraux
	Bâtiment de compagnie de Gendarmerie Royale du Transport Aérien et autres administrations des services publique
<b>Côté piste</b>	Abords du Terminal
	Aires de mouvements :
	Parking avions, pistes d'envol, taxiway et bretelles.
	Abords de la Tour de contrôle/Bloc technique et CIR
	Chemin de ronde
	Les locaux des installations de radionavigation
	Abords des locaux techniques des Handlers et compagnies aériennes
	Abords de la zone du tri et de livraison BAGAGE
	Hangar SLIA et Poste Incendie
	Pool Pétrolier
	Station d'épuration
	Catering
	Salon Royal, Salon d'honneur
	Gare Fret
	Météo

## **B- CURAGE ET NETTOYAGE**

Le curage et nettoyage de l'ensemble des regards et caniveaux, conformément à un planning élaboré annuellement par le prestataire et validé, ainsi qu'à chaque fois qu'une demande lui sera formulée par les services de l'aéroport Agadir Al Massira.

## **C-Intervention en cas de déversement des huiles, produits chimiques ou des hydrocarbures**

Le prestataire devra intervenir en cas de déversement des huiles, produits chimiques ou des hydrocarbures au niveau de l'aéroport (aires de mouvement, parkings avions, parkings voitures, ..). Il devra donc disposer, en quantité suffisante, de moyens de collecte adaptés (sables absorbants, chiffons, kits d'interventions,...).

Après chaque intervention en cas de déversement des huiles, produits chimiques ou des hydrocarbures, les déchets dangereux générés doivent être acheminé vers la zone de collecte des déchets dangereux désignée par l'aéroport et mis dans des contenants séparés selon leur type en attendant leur évacuation.

Le prestataire est tenu de participer aux simulations des situations d'urgence, qui seront supervisée par les services de l'aéroport.

## **D- ENTRETIEN DE STATION D'EPURATION**

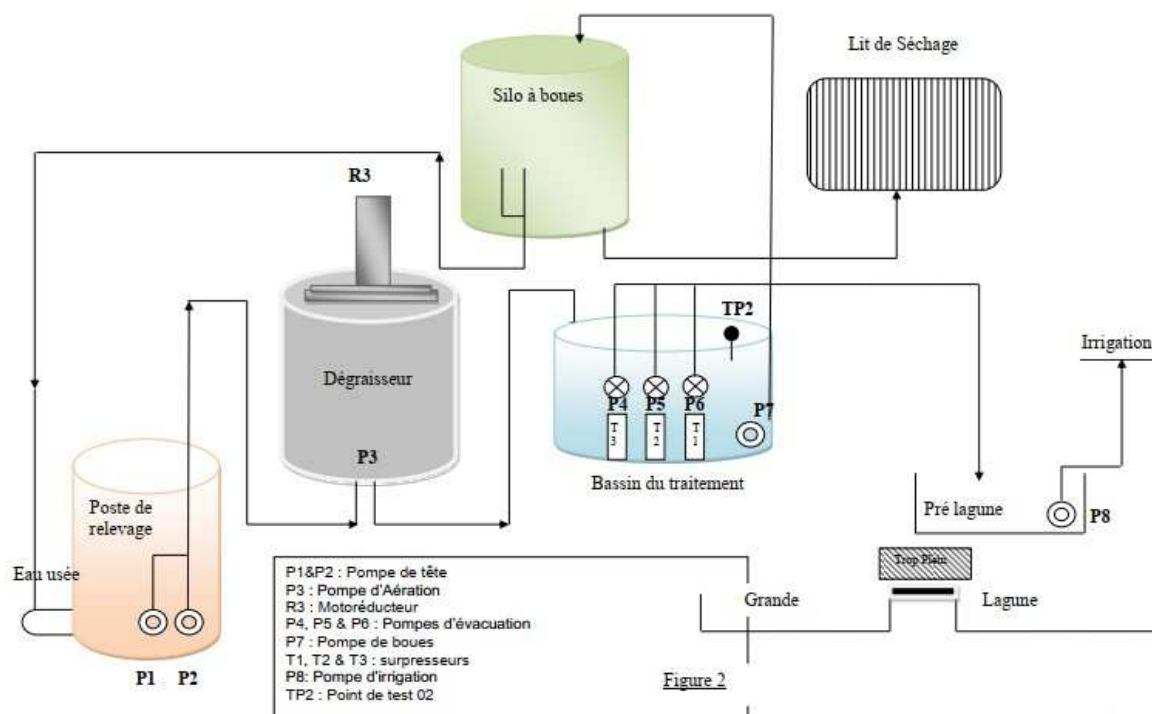
L'Aéroport dispose d'une station de traitement des eaux usées issues des différentes activités de l'aéroport. Le procédé de traitement utilisé au niveau de la station est de type boues activées en aération prolongée, fonctionnant en mode séquentiel discontinu (SBR).

La station comporte trois filières de traitement :

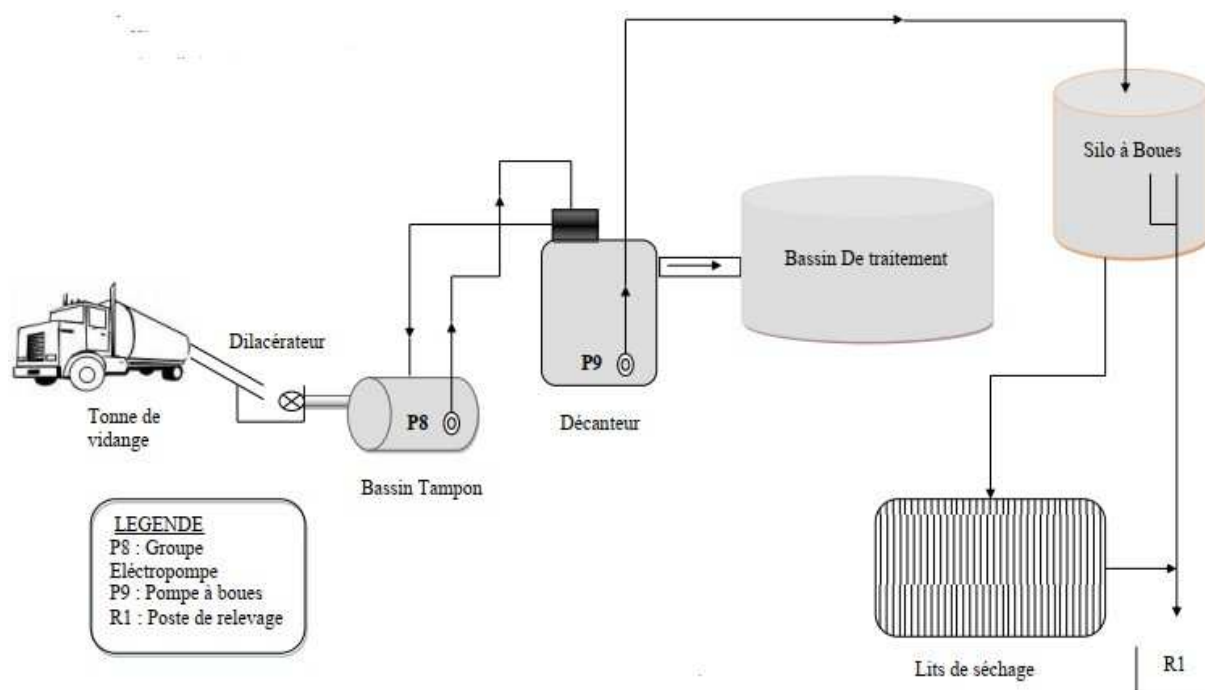
- Filière de traitement des eaux usées issues des différents bâtiments de l'aéroport.
- Filière de prétraitement des eaux usées en provenance des avions.
- Filière de prétraitement des eaux pluviales huileuses.

La chaine de traitement des eaux usées est composée de :

- Poste de relevage.
- Bassin de traitement biologique (SBR).
- Lits de séchage.
- Dégraisseur
- Silo à boues
- Prélagune



**Schéma général de la filière de traitement des eaux usées**



**Schéma général de la filière de traitement des eaux en provenance des avions**

**Les opérations d'entretien à effectuer :**

Élément/ ouvrage	Fonction	Actions d'entretien
<b>Poste de relevage</b>	Réguler l'évacuation des eaux usées vers le bassin de traitement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer un nettoyage journalier du panier dégrilleur qui sert à récupérer les déchets susceptibles de colmater les pompes de relevage.</li> <li>Vérification périodique du fonctionnement des pompes de relevage suivant fiche constructeur.</li> <li>Vérification du fonctionnement des flotteurs et changement des flotteurs défectueux</li> <li>Extraire les sables ou les objets indésirables qui seraient déposés au fond du poste</li> </ul>
<b>Racleur de surface (au niveau de dégraisseur)</b>	Raclar les graisses et les flottants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graissage de tous les axes d'articulation mensuellement.</li> <li>Vérifier au quotidien que rien ne bloque le fonctionnement du moteur</li> </ul>



<b>Pompe d'aération immergée dans le dégraisseur</b>	Pousser et accélérer la remontée des graisses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification périodique du fonctionnement de la pompe suivant fiche constructeur.</li> </ul>
<b>Dilacérateur</b>	Découper les déchets solides contenus dans les eaux usées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graissage du cylindre rotatif</li> </ul>
<b>Souffleur d'air (Bassin vidange des eaux usées en provenance des avions)</b>	Permet la préaération Des effluents ;  Eviter les mauvaises odeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification du fonctionnement et graissage du moteur ;</li> <li>Changement périodique du tronçon de la conduite en PVC qui se détériore sous l'effet de la chaleur de l'air soufflé.</li> </ul>
<b>Les surpresseurs d'air</b>	Aération du bassin de traitement	<p>Plan de maintenance des 3 surpresseurs d'air (à titre indicatif) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir un registre pour noter le nombre d'heures de fonctionnement de chaque surpresseur, les dates des vidanges, et tout autre intervention sur les surpresseur, ... ;</li> <li>Vidange périodique (y compris fourniture huile de vidange) ;</li> <li>Nettoyage et dépoussiérage</li> <li>Contrôle et vérification des armoires électriques et de l'automate qui gère le fonctionnement global de la STEP</li> </ul>
<b>Bassin biologique (SBR)</b>	Traitement biologique de la charge polluante à l'aide des micro-organismes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidange du bassin de traitement une fois par an et vérification du fonctionnement des diffuseurs d'air ;</li> <li>Changement des diffuseurs d'air défectueux ;</li> <li>Réglage adéquat de l'aération en fonction de la charge polluante ;</li> <li>Mesurer l'indice de boue une fois par semaine ;</li> <li>Vérifier la concentration des boues dans le bassin et évacuation des boues en fonction des résultats obtenus</li> </ul>



<b>Pompes d'évacuation des eaux épurées et des boues</b>	Evacuer les eaux épurées vers la pré lagune  Evacuer les boues décantées vers le silo à boues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et contrôler l'état des pompes</li> <li>• Vérification des raccordements électrique</li> </ul>
<b>Pré lagune</b>	Stockage des eaux épurées en vue de leur réutilisation pour arrosage des espaces verts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et contrôler l'état de la pompe et les installations annexes qui alimentent le réseaux d'arrosage</li> <li>• Effectuer des analyses trimestrielles des eaux traitées conformément à l'arrêté qui réglemente les rejets des eaux superficielles</li> <li>• Vidange, nettoyage et vérification de l'état de la membrane de la pré-lagune une fois par an</li> </ul>
<b>Lits de séchage</b>	Stockage des boues issues du traitement des eaux usées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changement du sable filtrant au niveau des lits de séchage</li> <li>• Récupérer les boues séchés et leur évacuation à la décharge publique</li> </ul>
<b>Bassin des EPM et déshuileur</b>	Stockage des eaux pluviales issues des parkings avions et leur passage au déshuileur avant rejet final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier et contrôler l'état des pompes d'évacuation</li> <li>• Vidange, nettoyage et vérification de l'état de la membrane du bassin de stockage une fois par an</li> <li>• Curage et nettoyage du déshuileur chaque trimestre</li> </ul>

Le prestataire doit procéder à la réparation de tout élément défectueux (pompe, surpresseur, flotteurs, câbles, diffuseur d'air, ...).

### ARTICLE 30 : CONDITIONS A GARANTIR

D'une manière générale, le prestataire garantit la gestion des déchets issus de l'aéroport, le curage et le nettoyage des regards et caniveaux, on entend par :

**Déchets** : tous résidus résultant d'un processus d'extraction, exploitation, transformation, production, consommation, utilisation, contrôle ou filtration, et d'une manière générale, tout objet et matière abandonnés ou que le détenteur doit éliminer pour ne pas porter atteinte à la santé, à la salubrité publique et à l'environnement.

**Déchets ménagers** : tout déchet issu des activités des ménages.

**Déchets industriels** : tout déchet résultant d'une activité industrielle, agro-industrielle, artisanale ou d'une activité similaire.

**Déchets médicaux et pharmaceutiques** : tout déchet issu des activités de diagnostic, de suivi et de traitement préventif, palliatif ou curatif dans les domaines de la médecine humaine ou

vétérinaire et tous les déchets résultant des activités des hôpitaux publics, des cliniques, des établissements de la recherche scientifique, des laboratoires d'analyses opérant dans ces domaines et de tous établissements similaires.

**Déchets dangereux :** toutes formes de déchets qui, par leur nature dangereuse, toxique, réactive, explosive, inflammable, biologique ou bactérienne, constituent un danger pour l'équilibre écologique tel que fixé par les normes internationales dans ce domaine ou contenu dans des annexes complémentaires.

**Déchets inertes :** tout déchet qui ne produit pas de réaction physique ou chimique tels les déchets provenant de l'exploitation des carrières, des mines, des travaux de démolition, de construction ou de rénovation et qui ne sont pas constitués ou contaminés par des substances dangereuses ou par d'autres éléments générateurs de nuisances.

**Déchets biodégradables :** tout déchet pouvant subir une décomposition biologique naturelle, anaérobie ou aérobie, comme les déchets alimentaires, les déchets de jardins, de papiers et de cartons ainsi que les cadavres d'animaux.

**Traitement des déchets :** toute opération physique, thermique, chimique ou biologique conduisant à un changement dans la nature ou la composition des déchets en vue de réduire dans des conditions contrôlées, le potentiel polluant ou le volume et la quantité des déchets, ou d'en extraire la partie recyclable.

**Elimination des déchets :** toute opération d'incinération, de traitement, de mise en décharge contrôlée ou tout procédé similaire permettant de stocker ou de se débarrasser des déchets conformément aux conditions assurant la prévention des risques pour la santé de l'homme et de l'environnement.

**Valorisation des déchets :** toute opération de recyclage, de réemploi, de récupération, d'utilisation des déchets comme source d'énergie ou toute autre action visant à obtenir des matières premières ou des produits réutilisables provenant de la récupération des déchets, et ce, afin de réduire ou d'éliminer l'impact négatif de ces déchets sur l'environnement.

**Générateur de déchets :** toute personne physique ou morale dont l'activité de production, de distribution, d'importation ou d'exportation génère des déchets.

**Certificat d'acceptation :** Documents attestant l'acceptation par le destinataire de recevoir des déchets dangereux pour leur traitement en vue de leur élimination ou leur revalorisation.

**Collecteur transporteur de déchet dangereux :** personne physique ou morale assurant la collecte et le transport des déchets dangereux jusqu'à une installation de traitement.

**Gestion des déchets :** toute opération de pré collecte, de collecte, de stockage, de tri, de transport, de mise en décharge, de traitement, de valorisation, de recyclage et d'élimination des déchets y compris le contrôle de ces opérations.

**Valorisation des déchets :** toute opération de recyclage, de réemploi, de récupération, d'utilisation des déchets comme source d'énergie ou toute autre action visant à obtenir des matières premières ou des produits réutilisables provenant de la récupération des déchets, et ce, afin de réduire ou d'éliminer l'impact négatif de ces déchets sur l'environnement.

**Le prestataire assurera les exigences opérationnelles ci-après détaillées :**

Le prestataire doit disposer des bacs étiquetés dédiés à la pré-collecte des déchets dans les zones qui lui seront indiquées par les services de l'ONDA, des fûts étiquetés doivent aussi être

disposés dans les zones où des déchets liquides pourront être produits. Ces bacs et ces fûts doivent être mis à disposition en quantité et dimensions suffisantes à chaque fois qu'une demande sera formulée par les services de l'ONDA.

Une zone de tri des déchets est prévue au niveau l'aéroport Agadir Al Massira. Son emplacement sera désigné au prestataire.

Le prestataire doit charger au moins deux personnes du tri des déchets, il fera appel à un personnel supplémentaire en cas de besoin.

Tous les déchets de l'aéroport doivent être acheminés vers la zones de tri / déchèterie pour être triés puis pesés avant d'être transportés hors de l'aéroport.

Le prestataire doit disposer d'une balance industrielle permettant le pesage des déchets.

Tout déchet généré par l'aéroport doit être trié puis pesé et son poids consigné dans un registre des déchets à tenir sous formats papier et électronique. Ce registre doit toujours être tenu à jour et mis à la disposition des services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation. Son modèle sera convenu avec ces services le jour de l'ordre de service.

Après tri, les déchets de l'aéroport seront gérés comme suit :

- **Déchets assimilés aux ménagers :**

Les déchets triés doivent être mis dans des bacs différents en fonction de leur type (Verre, Carton/Papier, Métal/Plastique, Organique). Ces bacs doivent être étiquetés, suffisamment disponibles et de dimensions adéquates afin de contenir les quantités de déchets collectés avant leur évacuation vers la décharge publique qui doit se faire selon les fréquences suivantes :

- Quotidienne pour les déchets organiques
- Trimestriel pour les autres types de déchets (la journée sera arrêtée en concertation avec les agents de l'ONDA chargés du suivi de la prestation). Ce type de déchets est acheminé vers la zone de tri désigné par l'aéroport en attendant son évacuation. Le prestataire doit s'assurer du respect de la réglementation en vigueur, en ce qui concerne les conditions de stockage.

Les fréquences d'évacuation des déchets peuvent être revues en concertation avec les services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation.

Afin de pouvoir déposer les déchets au niveau de la décharge publique de la ville d'Agadir le titulaire devra se doter de toutes les autorisations nécessaires. Celles-ci devront être renouvelées autant de fois qu'il sera nécessaire pendant la durée du présent marché. Les autorisations reçues devront être fournies aux services de l'ONDA chargés du contrôle de la prestation le mois suivant la date de l'ordre de service et à chaque fois qu'elles seront renouvelées.

- le titulaire dépose les déchets au niveau de la décharge publique contre un bon d'entrée délivré par le gestionnaire de cette décharge.

- le prestataire doit fournir aux services de l'ONDA les preuves de dépôt quotidien des déchets au niveau de la décharge publique.

Ces preuves du dépôt des déchets au niveau de la décharge mentionnant leur quantité et leur type doit toujours être disponible chez le prestataire.

- **Déchets dangereux :**

En cas de détection de déchets dangereux lors des opérations de collecte et/ou tri, ils seront acheminés vers la zone de collecte des déchets dangereux désignée par l'aéroport et mis dans des contenants séparés selon leur type en attendant leur évacuation. Celle-ci devra être suffisante en espace et en volume afin de permettre de stocker toutes les quantités de déchets, elle devra être étanche et équipée de dispositif de rangement et de rétention de manière à éviter le mélange des déchets dangereux ou leur déversement sur le sol ou leur évaporation. Les déchets dangereux ensuite devront être traités conformément aux dispositions figurant dans le chapitre suivant relatif à la gestion des déchets dangereux.

Une liste des déchets dangereux qu'on peut retrouver dans l'aéroport figure en **annexe 1**.

**Collecte et Transport des déchets dangereux :**

La collecte des déchets dangereux se fait de manière périodique et à chaque fois en cas de demande auprès des services et locaux de l'aéroport (Administratif, Ateliers techniques, hangars, services publics,...). Ces déchets doivent être acheminés vers la zone de collecte des déchets dangereux désignée par l'aéroport et mis dans des contenants séparés selon leur type en attendant leur évacuation.

Tout déchet dangereux acheminé vers cette zone devra être consignée sur le registre réglementaire du générateur des déchets dangereux, concertation avec les services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation.

L'évacuation des déchets dangereux hors de l'aéroport ne pourra se faire qu'en présence d'un représentant de l'ONDA qui assistera à l'opération et validera les documents nécessaires pour cette opération (certificat d'acceptation préalable et bordereaux de suivi).

Afin de pouvoir collecter et transporter les déchets dangereux, le prestataire peut :

- Soit assurer lui-même le transport des déchets dangereux collectés à l'aéroport vers une installation spécialisée de traitement en vue de leur élimination ou leur valorisation dûment autorisée à cet effet conformément aux dispositions du chapitre « Traitement des déchets dangereux » du présent cahier des charges s'il dispose d'une autorisation de collecte et de transport des déchets dangereux délivrée par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou la personne désignée par elle à cet effet.
- Soit faire appel à un (ou plusieurs) collecteur-transporteur(s) dûment autorisé par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ou la personne désignée par elle à cet effet. Dans ce cas, le contrat établi avec ce collecteur-transporteur ainsi que son autorisation doivent être disponibles et mis à disposition du service de l'ONDA chargé du suivi de la prestation le jour de l'ordre de service. Ce contrat doit mentionner la fréquence de passage à l'aéroport pour la récupération des déchets dangereux qui y sont générés. Le collecteur-transporteur des déchets dangereux doit être muni de la fiche de sécurité prévue par la loi 30-05 relative au transport par route de marchandises dangereuses. Avant toute opération de transport de déchets dangereux, les agents de l'ONDA pourront vérifier la disponibilité chez le conducteur de la fiche de sécurité.

Avant d'expédier les déchets dangereux, le prestataire doit :

- Etiqueter les contenants des déchets dangereux et les fûts des huiles usagées conformément à la réglementation en vigueur et les marquer par leur code de classification. Chaque contenant doit être pourvu d'une inscription permettant d'identifier l'origine et le type des déchets dangereux ;
- S'assurer que le destinataire dispose d'une autorisation de traitement des déchets dangereux délivrée par l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement ;
- S'assurer que le destinataire accepte de recevoir les déchets dangereux ;
- Communiquer au destinataire une description des déchets dangereux comportant les renseignements figurant dans le bordereau de suivi, en indiquant le code desdits déchets correspondant au code inscrit dans le « catalogue marocain des déchets ».
- Remplir, pour le compte de l'ONDA, le volet A du certificat d'acceptation préalable dont le modèle est fixé en annexe 2, le communiquer au service ONDA chargé du suivi de la prestation pour signature puis le communiquer au destinataire.

### **Bordereau de suivi :**

A chaque opération de collecte-transport, le prestataire doit émettre un bordereau de suivi dûment renseigné par lui-même et signé par le service ONDA désigné à cet effet. Il doit le remettre au collecteur-transporteur qui le remet à son tour après l'avoir signé, au destinataire des déchets dangereux qui en retournera un exemplaire dûment renseigné et signé. Le prestataire doit renseigner les informations inscrites sur le bordereau de suivi dont le modèle figure en (**Annexe 3**) dans le registre des déchets dangereux (**Annexe 4**). Ce registre sera tenu pour chaque type de déchets dangereux, il est à mettre en place sous forme de papier volant réuni en classeur DIN A4.

Pour les huiles usagées, un bordereau de suivi spécial est établi selon le modèle en (**annexe 5**).

La collecte et le transport des déchets dangereux doivent être effectués exclusivement dans des contenants répondant à la réglementation et aux normes en vigueur compte tenu de la nature des déchets dangereux et de leurs caractéristiques de danger. Ces contenants doivent notamment être rigides, résistants au claquage et à l'écrasement dans les conditions normales d'utilisation et fabriqués conformément à la réglementation et aux normes nationales ou internationales en vigueur en la matière.

La collecte et le transport des huiles usagées doivent s'effectuer exclusivement dans des conteneurs ou des fûts répondant à la réglementation et aux normes en vigueur en la matière compte tenu du transport à effectuer. Ils doivent disposer d'un étiquetage comme suit :

- Une étiquette imperméable avec les mentions indélébiles « huiles usagées des codes 13-02 et 13-03 du catalogue marocain des déchets » ;
- Le pictogramme du danger « produit inflammable » ;
- Le sigle international du danger chimique correspondant ;
- La date et le lieu d'expédition.

Les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de transport des marchandises dangereuses par route s'appliquent aux modalités d'emballage et d'étiquetage des déchets dangereux ainsi qu'aux véhicules utilisés pour leur transport.

Dans le cas où les déchets sont expédiés dans des contenants à usage unique, l'expéditeur doit utiliser exclusivement des contenants dont les caractéristiques et les spécificités techniques répondent aux normes en vigueur compte tenu de la nature des déchets dangereux et de leurs caractéristiques de danger.

Au moment de la prise en charge des déchets dangereux, le collecteur-transporteur doit :

- 1) s'assurer que le code de classification des déchets dangereux marqué sur le contenant des déchets correspond à celui indiqué dans le bordereau de suivi ;
- 2) disposer de la fiche de sécurité prévue par la loi 30-05 relative au transport par route de marchandises dangereuses et mentionnée dans les articles ci-dessus ;
- 3) s'assurer que le destinataire a accepté de recevoir les déchets dangereux ;
- 4) compléter et signer, lors du chargement des déchets dangereux, le bordereau de suivi et le conserver pendant l'opération de transport. Au moment de la livraison des déchets dangereux, le collecteur-transporteur doit remettre le bordereau de suivi au destinataire, accompagné de la copie du certificat d'acceptation préalable, et conserver une copie signée dudit bordereau. En cas de retard de livraison des déchets dangereux, le collecteur-transporteur doit informer immédiatement le destinataire.

### **Traitement des déchets dangereux :**

Les déchets dangereux devront être traités en respect de la réglementation environnementale en vigueur, notamment **la loi 28-00** sur les déchets et ses textes d'application. Le prestataire doit fournir à l'aéroport toutes les preuves attestant le traitement final réservé aux déchets dangereux collectés au niveau de l'aéroport. Le prestataire, à moins qu'il dispose d'installations spécialisées dûment autorisées, doit expédier les déchets dangereux collectés à l'aéroport vers un (ou plusieurs) prestataire disposant d'installations spécialisées dédiées au traitement des déchets dangereux en vue de leur élimination ou valorisation dûment autorisées par l'autorité environnementale chargée de l'environnement ou la personne désignée par elle à cet effet. Dans ce cas, le contrat établi entre le prestataire et cette société (ou ces sociétés) ou bien entre le collecteur-transporteur et cette société ainsi que l'autorisation d'installation spécialisée de traitement des déchets dangereux devront être disponibles et mis à la disposition des services de l'ONDA chargé du suivi de la prestation le jour de l'ordre de service.

Lors de la réception des déchets dangereux, le destinataire doit :

- 1) s'assurer de l'exactitude des renseignements sur les déchets dangereux fournis par le prestataire indiqués dans le volet A du certificat d'acceptation préalable (**Annexe 2**) ;
- 2) permettre le déchargement des déchets dangereux s'ils sont accompagnés du bordereau de suivi, dûment complété et signé par le collecteur-transporteur et désigner le lieu approprié de déchargement ;
- 4) remplir les renseignements du volet B du certificat d'acceptation préalable et le retourner au générateur (prestataire), après signature (**Annexe 2**) ;
- 4) s'assurer de la quantité de déchets dangereux en poids ou en volume, selon le type des déchets ;
- 5) effectuer des prélèvements d'échantillons et les conserver au moins jusqu'à l'achèvement du stockage ou du traitement en vue de l'élimination des déchets dangereux livrés ou leur valorisation ;
- 6) comparer les résultats desdits prélèvements avec les informations contenues dans le certificat d'acceptation préalable.

Le destinataire doit, à l'issue de l'élimination des déchets dangereux, signer le certificat d'élimination desdits déchets et en transmettre une copie à l'expéditeur (prestataire) et à



l'autorité gouvernementale chargée de l'environnement. Le modèle du certificat d'élimination des déchets dangereux est fixé en annexe 7.

### **Rapports annuels :**

Le prestataire doit, à la fin de chaque année et pour le compte de l'ONDA, établir deux rapports. Le premier contenant les informations sur les déchets dangereux générés et collectés à l'aéroport pendant l'année N-1 selon le modèle en **annexe 8** (rapport annuel sur les déchets dangereux). Le deuxième contenant les informations sur tous les autres types de déchets générés et collectés à l'aéroport (**en annexe 9**). Ces deux rapports devront être transmis avant le **1<sup>er</sup> Mars** de chaque année aux services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation.

### **Plan de gestion interne des déchets dangereux :**

Le prestataire doit établir, pour le compte de l'ONDA, un plan de gestion interne des déchets dangereux qu'il sera amené à gérer selon le modèle en annexe 9. Ce plan devra être transmis aux responsables de l'ONDA au plus tard deux mois après la date de l'ordre de service.

- Autres déchets :

Les déchets industriels banals tels que les câbles en cuivre, les pneus usés ou les badges périmés en PVC, les déchets inertes tels que le gravât, les déchets de démolition et de construction doivent être transportés vers la décharge publique à chaque fois que les services de l'ONDA le demanderont.

### **Exigences générales :**

Le prestataire est responsable de la collecte, du transport et du traitement des déchets générés à l'aéroport Agadir Al Massira.

Le prestataire doit procéder, au moins une fois par an et à chaque fois qu'il sera nécessaire, à une formation de son personnel de type environnement notamment sur :

- Les règles de bonne gestion des déchets
- Le tri sélectif des déchets
- Les déchets dangereux
- Les conséquences d'une mauvaise gestion des déchets
- Situations d'urgence liées à la gestion des déchets
- Situations d'urgence liées aux opérations de curage
- Situations d'urgence liées aux déversements des huiles, produits chimiques ou des hydrocarbures

Un planning de formation couvrant la période du présent marché doit être fourni aux services de l'ONDA chargés du suivi de l'activité le mois suivant la date de l'ordre de service. Les preuves de formations doivent être disponibles.

Le prestataire devra désigner parmi son personnel une personne qui sera en charge de la tenue à jour de la documentation exigée dans le présent cahier des charges. Cette personne pourra être assistée par les services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation en vue.

Les services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation pourront à tout moment procéder à des contrôles inopinés afin de vérifier le respect des dispositions du présent cahier des charges.

Pour l'exécution du présent marché, le prestataire reste soumis aussi aux prescriptions définies par :

- Dahir n° 1-06-153 du 22 novembre 2006, 30 chaoual 1427 portant promulgation de la loi n°28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination ;
- Décret n° 2-07-253 du 18 juillet 2008, 14 rejeb 1429 portant classification des déchets et fixant la liste des déchets dangereux ;
- Dahir 1-14-09 du 4 jourmada I 1435 (6 mars 2014) portant promulgation de la loi cadre n°99-12 portant charte nationale de l'environnement et développement durable ;
- Décret n° 2-14-85 du 28 rabii 1436 (20 janvier 2015) relatif à la gestion des déchets dangereux ;
- Décret n° 2-09-85 du chaoual 1432 (6 septembre 2011) relatif à la collecte, au transport et au traitement de certaines huiles usagées ;
- Arrêté n° 2850-15 du 24 chaoual 1436 (10 août 2015) fixant les prescriptions particulières relatives à la collecte et à la valorisation des batteries usagées ;
- Arrêté du ministre délégué auprès du ministre de l'énergie, des mines, de l'eau et de l'environnement, chargée de l'environnement n° 3184-15 du 9 hija 1436 (23 septembre 2015) pris pour l'application des articles 5, 6, 7 et 11 du décret n° 2-14-85 du 28 rabii I 1436 (20 janvier 2015) relatif à la gestion des déchets dangereux ;
- Dahir n°1-12-25 du 02 août 2012, portant promulgation de la loi n°23-12 modifiant la loi 28-00 relative à la gestion des déchets et leur élimination.

### ARTICLE 31 : NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX.

Les opérations seront exécutées selon les cadences ci-après :

#### a) Opérations journalières (7 jours sur 7 jours -365 fois par an)

- Nettoyage, ramassage des débris de corps étrangers (F.O.D) = Foreign Object Damage) et balayage mécanique des aires de mouvement (parking avions, pistes d'envol, bretelles et taxiway
- Nettoyage et balayage manuel de l'ensemble des trottoirs et voies d'accès ;
- Nettoyage et balayage manuel des abords de l'ensemble des bâtiments connexes ;
- Nettoyage et balayage de l'ensemble des parkings voitures de l'aéroport ;
- Collecte des ordures issues du restaurant, cafés et autres services de l'aéroport ;
- Collecte des ordures et déchets et pose dans les bacs de collecte de déchets fournis par l'entreprise ;
- Entretien des points de collectes de déchets ;
- Opérations d'entretien quotidiennes liées à la STEP.
- Transfert des ordures et déchets à la décharge publique. Toutefois, cette fréquence d'évacuation des déchets peut être revue en concertation avec les services de l'ONDA chargés du suivi de la prestation suite à l'utilisation d'une benne tasseuse. Le prestataire doit inclure dans ses prix tous les frais liés à cette prestation.

Les opérations quotidiennes devraient être effectuées tous les jours de la semaine, avec un roulement d'équipes d'un nombre d'agents suffisant en fonction du matériel mécanisé utilisé par l'entreprise.

#### b) Opérations hebdomadaires (52 fois par an)

- Nettoyage du chemin de ronde et ramassage des plastiques le long de mur de la clôture de l'aéroport et les issues de secours.
- Opérations d'entretien hebdomadaires liées à la STEP.

#### c) Opérations trimestrielles (04 fois par an)



- Curage et nettoyage de déshuileur au niveau de la STEP, poste de relevage, fosses septique. Le prestataire fournira pour ces opérations de curage un camion avec citerne pour récupération des eaux usées.
- Curage et nettoyage du réseau d'assainissement de l'Aéroport.
- Curage et nettoyage du réseau de drainage de l'aire de mouvement
- Effectuer des analyses des eaux traitées conformément à l'arrêté qui réglemente les rejets des eaux superficielles.

#### **d) Opération annuelle (01 fois par an)**

L'entreprise assurera :

- La collecte et transport des déchets dangereux vers une unité de traitement spécialisée dédiée au traitement des déchets dangereux en vue de leur élimination ou valorisation dûment autorisées par l'autorité environnementale chargée de l'environnement ou la personne désignée par elle à cet effet et fournira à l'aéroport toute la documentation et attestations nécessaires relatives à cette opération.
- Vidange et nettoyage du bassin de traitement des eaux usées, du bassin des EPM et de la pré-lagune de stockage des eaux épurées ;
- Effectuer les analyses par un laboratoire agréé pour le calcul du rendement de la STEP ;
- Nettoyage des lits de séchage.

**N.B : La périodicité des autres opérations d'entretien des installations de la STEP (Pompes, surpresseurs, ...) seront arrêtées en concertation avec les responsables de l'Aéroport et en fonction des fiches techniques Constructeur. Les frais relatifs aux différentes opérations d'entretien de la STEP seront rémunérées mensuellement.**

#### **ARTICLE 32 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE**

Le prestataire est tenu de mettre en place les agents nécessaires en nombre et en qualifications professionnelles pour assurer les prestations objet du présent marché.

Le prestataire doit engager un effectif temporaire pour gérer les absences imprévues de son personnel afin d'assurer en permanence le nombre d'effectif engagé.

Le prestataire doit désigner un responsable (SUPERVISEUR) qui représente le prestataire vis-à-vis de la Direction de l'Aéroport.

Les agents doivent être notifiés sur le tableau de service qui sera communiqué au responsable de l'ONDA de l'aéroport Agadir Al Massira.

**Le prestataire doit se conformer strictement aux dispositions du code de travail et de la réglementation nationale en matière d'environnement, de santé et de sécurité de travail.**

**Le nombre d'agents peut augmenter exceptionnellement** à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort sur demande du maître d'ouvrage.

Les horaires de travail et les durées des vacations doivent être conformes à la législation fixée par le code de travail.

Le prestataire doit prévoir des équipes de rotation pour faire bénéficier ses agents des congés et repos hebdomadaires.

Le prestataire devra remettre, à la direction de l'aéroport la liste nominative, ainsi que les attestations d'affiliations à la CNSS des agents dans **un délai de 15 jours** avant la date de prise d'effet du présent marché.

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

Le titulaire doit justifier que le personnel employé n'a aucun antécédent judiciaire. **Les agents chargés des travaux doivent être qualifiés** pour les tâches concernées et jouir d'une bonne moralité.

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

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

Le prestataire devra entreprendre toutes les démarches en vigueur pour doter son personnel en activité de badges les autorisant à opérer dans les zones de l'aéroport.

**Le nombre d'agents pour assurer en permanence cette prestation, à titre indicatif, est de 20 agents.**

Ce nombre comprend :

- 01 responsable (SUPERVISEUR) ;
- 01 chauffeur de balayeuse ;
- 01 technicien spécialisé pour les opérations d'entretien de la STEP. Il doit avoir les qualifications adéquates pour mener à bien ces opérations d'entretien (Exemple : Hydraulique, hydromécanique, traitement des eaux, ...) ;
- 01 chauffeur de camion benne ;
- 16 agents dont 01 affecté en permanence à la STEP.

Effectif présent	Horaire
13 agents (Dont un chauffeur balayeuse)	De 07H à 15H 7j/7j
05 agents	De 15H à 22H 7j/7j
01 Chauffeur camion benne	De 07H à 15H 7j/7j
01 Technicien spécialisé affecté à la STEP	De 07H à 15H du lundi au samedi

La répartition des agents se fera en commun accord avec les responsables de l'aéroport chargés du suivi de la prestation.

### **ARTICLE 33 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES TRAVAUX A TITRE INDICATIF ET NON LIMITATIF**

Le matériel ci-après cité est obligatoire pour l'exécution de ce marché et est exigé au démarrage du marché, le prestataire doit doter son personnel de l'outillage nécessaire en quantité suffisante pour la réalisation de leurs tâches :

- 01 Balayeuse de voirie électrique, dont la maintenance préventive et corrective et la disponibilité des pièces de rechange nécessaires, notamment, des batteries de rechange sont à la charge du prestataire ;
- 01 benne tasseuse de 10 m3 minimum montée sur camion.

- 01 camionnette de 3 mètres cubes en très bon état pour multiple usage. Elle servira notamment au montage de la balayeuse FOD BOSS pour nettoyage des chaussées aéronautiques des objets indésirables.
- 02 motopompes mobiles à moteur gasoil ou essence ;
- 02 rouleaux de tuyaux flexibles de 50 m avec supports et accessoires ;
- 02 Conteneurs avec portes (30 à 40 mètres cubes chacun pour le stockage des déchets) ;
- 02 balances professionnelles pour la pesée des déchets ;
- Bacs en plastiques étiquetés moyen et petit format ;
- Poubelles de collecte de déchets avec couvercle (grand format) ;
- Poubelles roulantes 120 litres pour le ramassage des produits de balayage ;
- Divers outillages (pelles, balaies, raclettes professionnelles, fourches professionnelles, ....)
- Sacs poubelles en plastiques de différentes couleurs ;
- Equipement individuels de sécurité pour le personnel du prestataire (casques, bottes, masques, gants...etc.)
- Sacs de poudre absorbante (pour la collecte des produits chimiques en cas de déversement accidentel)

Le prestataire doit assurer toutes les opérations de maintenance nécessaires pour un fonctionnement optimal de son matériel.

Le prestataire doit assurer la formation de son personnel sur l'utilisation du matériel et sur les dangers de sécurité liés aux équipements. Les preuves de cette formation doivent être fournies à l'ONDA.

Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif ; les moyens décrits dans le présents CPS ne sont pas limitatifs et le prestataire doit doter le site en matériels et produits, conformément aux normes et standards internationaux en milieux aéroportuaire constamment occupé.

**En tout état de cause, le prestataire doit disposer de matériel en quantité suffisante et qualité adapté aux besoins de l'aéroport et obligations fixées par le marché.**

Les véhicules utilisés doivent être le moins polluant possible, le prestataire doit assurer toutes les opérations de maintenance nécessaires. Le personnel du prestataire doit surveiller l'état mécanique du véhicule et en cas de fuite ou d'échappement opaque détectés, le prestataire doit intervenir afin d'en limiter les conséquences.

En cas de fuite importante (carburant, huile), le prestataire doit mettre une poudre absorbante afin de limiter le déversement, collecter la poudre souillée dans des sacs et gérer le tout comme déchets dangereux.

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

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

Le titulaire fournira dans le mois après la notification de son marché la liste exhaustive des produits et matériel proposés pour l'exécution des prestations.

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

#### **ARTICLE 34 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DU TITULAIRE**

Le prestataire devra se conformer aux prescriptions ci-après :

1. Etablir des plannings des travaux, des formations et des visites à effectuer ;
2. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations, objet du marché en cas d'arrêt de travail de son personnel ;
3. Tenir à jour un registre de main courante (compte-rendu)
4. Etablir et transmettre à la Direction de l'aéroport les comptes rendus mensuels des opérations effectués (quantités des déchets, opérations de curage, transports des déchets dangereux, ...)
5. Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes données par les services de l'aéroport ;
6. Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement les services de l'aéroport.
7. Prendre toutes les dispositions nécessaires pour le respect des procédures sanitaires relatives à la prévention contre le COVID-19 mises en place au niveau de l'aéroport, notamment le respect de la distanciation physique, hygiène, respect des gestes barrières et port des EPI nécessaires ainsi que les précautions à respecter en cas de suspicion de contamination d'un membre du personnel.

#### **ARTICLE 35 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

En cas d'arrêt de travail de son personnel, l'entreprise sera tenue d'assurer les prestations indispensables au maintien de la propreté des lieux qui lui seront définies par la Direction de l'Aéroport.

Dans ce cas, seules les prestations réalisées seront rémunérées.

#### **ARTICLE 36 : PRODUITS DANGEREUX**

L'entreprise s'abstiendra d'utiliser des produits dangereux si ceux-ci ne sont pas normalement usités dans la profession, et dans tous les cas, prendra les précautions nécessaires en cas de leur utilisation.

#### **ARTICLE 37 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE**

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

Aussi, le titulaire devra se soumettre aux éventuelles mesures d'accompagnement mises en place par l'ONDA telles que la réduction des prestations objet du présent marché durant la période de crise. A cet effet et durant toute la période d'exécution du présent marché, l'ONDA se réserve le droit de procéder à l'optimisation des charges de la prestation suivant

la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les prestations en fonction de la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

### Annexe 1 : Déchets dangereux générés à l'aéroport

Est considérée comme déchet dangereux tout type de déchet classifié comme déchet dangereux par le catalogue Marocain des déchets **[CMD]** (Décret n° : 2-07-253 du 14 rejev 1429 (18 juillet 2008) portant classification des déchets et fixant la liste des déchets dangereux).

Ci-dessous une liste non exhaustive de déchets dangereux qui peuvent être générés par les activités exercées dans l'aéroport :

Type des déchets	Code CMD
Matériel souillé (Absorbants, gants, chiffons, cartons, autre)	15 02 02
Absorbant souillé	15 02 02
Emballages vides souillés	15 01 10
Filtres usagés	16 01 07
Huiles usagés	13 02 06
Lampes fluorescentes (néon)	20 01 21
Batteries et accumulateurs Usées	16 06 03
Cartouches, toners et rubans d'imprimantes	08 03 17
Déchets médicaux et Pharmaceutiques	18 01 03
....	

**Annexe 2 : Certificat d'acceptation préalable**

Certificat d'acceptation préalable- volet A-  
Décret 2-14-85 Rabii I 1436

N° 

--	--	--	--	--	--	--	--

Code - barre

**A remplir par le générateur des déchets dangereux****1. Informations sur le générateur :**

1.1 : Identification du générateur :  
dénomination/adresse/.....

1.2 : Responsable de la gestion des déchets dangereux « responsable déchets » :  
.....

Téléphone :

Fax :

courriel :

**2. Source des déchets dangereux :**

Identification de l'unité génératrice des déchets :

**3. Description des déchets dangereux :**

3.1 Type des déchets :

3.2 Code [catalogue marocain des déchets] :

3.3 Quantité générés par année en poids :

3.4 Périodicité de la livraison des déchets :

**4. Déclaration**

Je soussigné atteste l'exactitude des indications portées ci-dessus et je m'engage à ne livrer pour le traitement que des déchets dangereux correspondant aux indications portées sur le présent certificat

Certificat d'acceptation préalable- volet B-  
Décret 2-14-85 Rabii I 1436

N° 

--	--	--	--	--	--	--	--

Code - barre

**A remplir par le destinataire**

**1. Informations sur le destinataire :**

1.1 : Identification du destinataire :  
dénomination/adresse/.....

1.2 : Unité organisationnelle de l'installation spécialisée du traitement des déchets dangereux:

1.3 : Téléphone : Fax : courriel :

**2. Information sur l'installation spécialisée de traitement des déchets dangereux en vue de leur élimination ou de leur valorisation :**

2.1 Dénomination et description de l'installation :

2.2 Numéro de l'autorisation de l'installation spécialisé

2.3 Type de traitement :

- a.
- b.
- c.

**4. Déclaration d'acceptation :**

Je soussigné atteste l'exactitude des indications portées ci-dessous et accepte la livraison des déchets dangereux mentionnés dans le volet -A- du présent certificat.



**Annexe 3 : Bordereau de suivi des déchets dangereux**

Date d'expédition:

N° Bordereau :

Processus :

Type Déchets	Quantité	Etats des déchets
<input type="checkbox"/> Déchets médicaux et pharmaceutiques <input type="checkbox"/> Déchets industriels spéciaux <input type="checkbox"/> Déchets inertes <input type="checkbox"/> Déchets banals		<input type="checkbox"/> Liquide <input type="checkbox"/> Solide <input type="checkbox"/> Gazeux
Signature de l'expéditeur :		

Filière élimination	Responsable élimination
<input type="checkbox"/> Revalorisation <input type="checkbox"/> Incinération <input type="checkbox"/> Réutilisation <input type="checkbox"/> Neutralisation	Nom / raison sociale : (cachets)

**Annexe 4 : Registre réglementaire du générateur des déchets dangereux**

<b>Nom / Raison sociale :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Identification (registre de commerce)</b>	
<b>Activités :</b>	
<b>Nombre de pages :</b>	
<b>Signature et cachets concerné :</b>	

(\*) Registre à tenir pour chaque type de déchets dangereux, il est à mettre en place sous forme de papier volant réuni en classeur DIN A4.

**Annexe 5 : Registre réglementaire du générateur des déchets dangereux (\*)**

Emplacement du code-barres 75 x 15 mm
---------------------------------------

Nom/Raison Sociale/ N° Enregistrement Registre de Commerce :	
Adresse :	
Nature de déchets [CMD] :	Type de déchets [CMD] :
Origine des déchets :	Destination des déchets :
Date et numéro du certificat d'acceptation préalable :	
Date et numéro du certificat d'élimination :	
Date et numéro du bordereau de suivi : Quantité [kg] :                      Date d'expédition :  <div style="text-align: right;">           Nom et qualité de la personne concernée :             Signature :         </div>	

(\*) Registre à tenir pour chaque type de déchets dangereux, il est à mettre en place sous forme de papier volant réuni en classeur DIN A4.

**Annexe 6 : Bordereau spécial de suivi des huiles usagées**

<b>A-Expéditeur :</b>	
<b>ONDA Aéroport</b> .....	Atteste l'exactitude des renseignements ci-dessous > que les matières sont admises au transport et que notamment les conditions exigées pour le conditionnement sont remplies.
<b>Adresse :</b> ..... <b>Tel :</b> ..... <b>FAX :</b> ..... <b>Email :</b> .....	<b>Quantité :</b> <input type="text"/> <b>Date de remise :</b> <input type="text"/>
Responsable :	
Code classification huile : <b>13 02 08</b> Code classification Absorbant d'huile : <b>15 02 02</b>	- Huile moteur de boîte de vitesse et de lubrification usées - Absorbant matériaux filtrants (y compris les filtres à huile) chiffon d'essuyage et vêtements de protection
<input type="checkbox"/> Transport en Conteneur <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fûts <input type="checkbox"/> Autre :	<b>Nombre :</b> <input type="text"/>

<b>B-Collecteur - Transporteur</b>	
	Atteste l'exactitude des renseignements ci-dessous > que les matières sont admises au transport et que notamment les conditions exigées pour le conditionnement sont remplies.
<b>Adresse :</b> <b>Tel :</b> <b>FAX :</b> <b>Email :</b>	<b>Quantité :</b> <input type="text"/> <b>Date de remise :</b> <input type="text"/>
Stockage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Lieu de stockage : <input type="text"/>
Responsable	

<b>C- Destinataire :</b>	
	<input type="checkbox"/> Huiles prises en charge le : En vue de l'opération désignée ci-dessous <input type="checkbox"/> Refus de prise en charge le <input type="text"/>
<b>Adresse :</b> <b>Tel :</b> <b>FAX :</b> <b>Email :</b>	<b>Quantité reçue:</b> <input type="text"/>

Responsable :		
Opération prévue sur les huiles :	<input type="checkbox"/> Régénération <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Elimination	<input type="checkbox"/> autres : <input type="text"/>

**Annexe 7 : Certificat d'élimination de déchets dangereux**

N°

--	--	--	--	--	--	--	--

Code-barres

**à remplir par le destinataire****1. Informations sur le destinataire**

1.1 Identification du destinataire : dénomination/ adresse/ Inscription au registre de commerce/ n° d'autorisation d'exercer le cas échéant .....

.....

1.2 Unité organisationnelle de l'installation spécialisée de traitement des déchets dangereux .....

.....

1.3 Téléphone ..... Télécopie ..... Courriel .....

**2. Information sur l'installation spécialisée de traitement des déchets dangereux en vue de leur élimination ou de leur valorisation**

2.1 Dénomination et description de l'installation .....

.....

2.2 n° d'autorisation de l'installation spécialisée .....

.....

2.3 Type de traitement en vue de l'élimination ou de la valorisation .....

a) .....

b) .....

c) .....

**3. Description des déchets dangereux livrés**

3.1 Type de déchets .....

3.2 Code [Catalogue Marocain des Déchets] .....

3.3 Quantité générée par année en poids .....

3.4 Périodicité de la livraison des déchets .....

#### **4. Déclarations d'élimination**

Je soussigné atteste que les déchets dangereux mentionnés dans le présent certificat ont été éliminés conformément à la réglementation en vigueur.

Lieu

Date

(jour, mois, année)

Signature et cachet

### Annexe 8 : Rapport annuel de gestion de déchets dangereux

Générateur/ Collecteur Transporteur/ Exploitant d'installation \*: [N° d'autorisation/ ou dénomination, adresse]

Code des déchets [CMD]	Nature des déchets	Quantités [t]	Lieu de génération	Date d'expédition	Destination des déchets/ Installation [N°d'autorisation]	Date d'élimination

Total annuel des déchets dangereux [t] :



## Annexe 9 : Rapport annuel de gestion des déchets autres que dangereux

Aéroport : Agadir Al Massira

Code des déchets [CMD]	Nature des déchets	Quantités [t]	Lieu de génération	Destination des déchets

Total annuel des déchets [t] :

### Annexe 10 : Plan de gestion des déchets dangereux/Générateur

Générateur : [N° d'enregistrement, registre de commerce ou dénomination, adresse]

Code [CMD]	Quantités générées – estimées [t] [t/a] pour les années suivantes					Mesures prise pour la gestion des déchets dangereux <sup>2</sup>	
						Zone de stockage (Superficie – équipement(s) de sécurité)	Mesure de protection de l'environnement sur le site
	2015 <sup>3</sup>	2016	2017	2018	2019		

Quantités de déchets à éliminer dans les unités d'installation autorisées. Il est nécessaire de faire la conversion des diverses unités en [t] selon leur densité.

<sup>2</sup> Justifications à joindre

<sup>3</sup> Commencer par l'année qui suit la date de délivrance de l'autorisation

## **II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE**

### **- GENERALITES**

Les organismes dont toute ou une partie de leur activité nécessite un accès en zone de sûreté à accès réglementée (ZSAR) ou zone stérile (ZS) sont tenus de respecter les exigences les concernant en matière de sûreté de l'aviation civile figurant dans le programme national de sûreté de l'aviation civile (PNSAC) et le programme de sûreté d'aéroport (PSA).

### **- DESIGNATION D'UN RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE**

Chaque société dont l'activité ou l'installation est située en Zone Réservée ou en Zone Stérile ; ou fait partie de la barrière :

Zone Publique/Zone Réservée ; ou

Zone Réservée/Zone Stérile ; ou

Zone Publique/Zone Stérile ;

Doit désigner un responsable sûreté au sein de son entité et élaborer son propre Programme de sûreté.

La personne désignée doit jouir d'une bonne moralité, satisfaire les exigences de sélection et recrutement du personnel de sûreté figurant dans le PNSAC et avoir une formation en sûreté conformément aux dispositions du Programme National de Formation.

Elle doit avoir l'autorité nécessaire pour faire appliquer et respecter pleinement le programme de sûreté qu'elle a établi.

### **- MISSION DU RESPONSABLE DE SURETE DE LA SOCIETE**

Le responsable sûreté de la société aura pour mission de :

- Etre l'interlocuteur de la société vis à vis les autorités sur les questions de la sûreté,
- Traiter de façon adaptée les demandes de titres d'accès (personnes et véhicules) en coordination avec les services concernés,
- Rédiger le programme sûreté de l'entreprise,
- Compléter les fiches de fonction des personnels avec les missions sûreté,
- Organiser la formation sûreté correspondante et en tenir la traçabilité,
- Etablir et gérer les programmes de la qualité de la sûreté et tenir à jour les indicateurs afférents,
- Si besoin, sanctionner en interne les comportements déviants.
- Exigence d'élaboration d'un programme de sûreté

Le programme de sûreté, en plus de la description de la nature de l'activité exercée sur la plate-forme, exposera les mesures de sûreté appliquées au personnel employé sous sa responsabilité et ce, conformément aux exigences stipulées dans le programme national de sûreté de l'aviation civile.

Le programme de sûreté doit être établi conformément au canevas type figurant dans l'annexe II-3-E du PNSAC.

Le programme de sûreté doit être soumis à l'aéroport concerné, pour examen et approbation. Il est déposé au comité local de sûreté et à la Direction de l'Aéronautique Civile pour validation.

### **➤ ENGAGEMENT DE SURETE**

La société ne peut démarrer son activité dans les zones réservées qu'après la validation du programme de sûreté par le CLS et la signature d'un engagement sur le respect des mesures de sûreté appliquées sur la plate-forme.

➤ **DIFFUSION DU PROGRAMME DE SURETE**

La diffusion du programme de sûreté d'une société devrait être classée restreinte.

➤ **CONTINUITE DES ACTIVITES**

Engagement quant à la continuité de son activité

## **ANNEXE II-3-E**

### **CANEVAS TYPE DU PROGRAMME DE SÛRETÉ**

### **DES SOCIÉTÉS**

---

#### ➤ **Objectif du programme**

La description des mesures de sûreté qui s'appliquent aux personnels, aux installations et aux matériels (Engins et produits consommables) afin d'empêcher toute introduction d'armes, d'explosifs ou d'autres engins, articles ou substances dangereux qui peuvent être utilisés pour commettre un acte d'intervention illicites.

A travers ce programme, la société est appelée à appliquer, développer et contrôler la mise en place de ces engagements.

#### ➤ **Description de la société**

- Raison sociale.
- Identité du responsable.
- Nature de l'activité (Administrative, Commerciale, industrielle ou autre).

#### ➤ **Emplacement des locaux**

- En zone publique de l'aéroport.
- En zone réglementée de l'aéroport.
- En zone stérile de l'aéroport.

#### ➤ **Nature de l'activité**

- En zone publique de l'aéroport.
- En zone réglementée de l'aéroport.
- En zones stériles de l'aéroport.
- Dans l'avion ou près de l'avion.
- Activités sous-traités.

#### ➤ **Etat du Personnel**

- Effectif Total.
- Personnel titulaire de la société.
- Personnel intérimaire avec identification des agences d'intérim.
- Répartition du personnel.
- Ancienneté dans la société (Etat des deux dernières années).
- Catégorie du personnel d'exécution.
- Catégorie du personnel d'encadrement.
- Personnel titulaire.
- Personnel temporaire.
- Personnel stagiaire.
- Périodes probatoires avant recrutement.
- Critères de sélection pour l'embauche.
- Moyens de vérification des critères.

#### ➤ **Organisation du travail**

- Horaires d'ouverture des usines
- Durée de travail du personnel.

- Organisation des vacances de travail.
- Organisation de l'encadrement du personnel.
- Tenue de travail distinctive.
- Identité du fournisseur de la tenue de travail.
- Engagements avec ce fournisseur.
- Description du stockage des tenues de travail.
- Port /dépôt de la tenue en dehors des vacances de travail.

➤ **Communication**

- Communication en interne.
- Communication avec les autorités aéroportuaires.
- Désignation d'un correspondant de sûreté avec les autorités aéroportuaires.
- Formation du correspondant en sûreté.

➤ **Formation en sûreté**

- Formations en sûreté exigées avant ou après l'embauche.
- Lieu, contenu et durée de formation en sûreté.
- Formation continue en faveur du personnel en activité.

➤ **Sécurité des locaux**


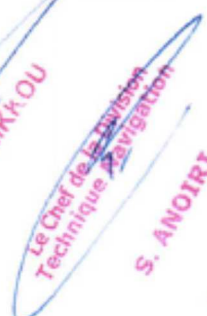

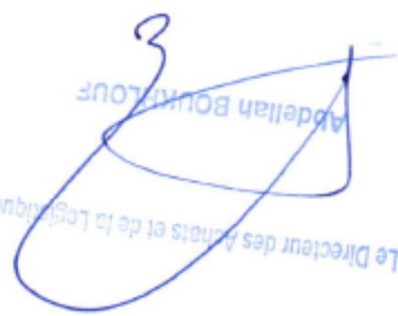


- Description de sécurisation des locaux (serrure, gardien, etc.).
- Description des accès des locaux.
- Dispositif de contrôle d'accès.
- Stockage de matériel ou de produits.

➤ **Matériel**

- Description du matériel et des produits utilisés dans le cadre de l'activité de la société à l'aéroport.
- Utilisation des produits inflammables (Détergeant, insectifuges (aérosol), etc.).
- Identification des fournisseurs de ces produits.
- Engagement spécifique avec vos fournisseurs.
- Lieu de livraison du matériel et des produits.
- Emplacements exacts du matériel utilisable et stocké.
- Conditions de transport de ce matériel et produits.
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone publique de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone réglementée de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans la zone stérile de l'aéroport (Responsable, moyens et période).
- Modalités d'introduction du matériel et produits dans l'avion (Responsable, moyens et période)

## Appel d'offres ouvert N° 165-21-AOO

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport AGADIR AL MASSIRA**

<b>Direction concernée</b>  Chef de Service Infrastructures Bâtiment 15  Le Chef de la Division Technique Navigation  Aéroport AGADIR AL MASSIRA Le Directeur Délégué	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b>  Le Directeur des Achats et de la Logistique
<b>Direction Générale</b>  La Directrice Générale Habiba YAKHLECH  12 NOV 2021	
<b>Concurrent</b> CPS lu et accepté sans réserve	