



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 220-24-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>8</b>
<b>I. PRESTATIONS _____</b>	<b>8</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE _____	8
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	8
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ _____	8
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 18 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____	9
ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE _____	9
ARTICLE 21 : PENALITES _____	9
ARTICLE 22 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT _____	10
ARTICLE 23 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE _____	10
ARTICLE 24 : OBJETS TROUVES _____	11
ARTICLE 25 : VISITES MEDICALES _____	11
ARTICLE 26 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL _____	11
ARTICLE 27 : TENUE ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL _____	11
ARTICLE 28 : LOCAL POUBELLES ET VESTIAIRE POUR LE PERSONNEL _____	13
ARTICLE 29 : ETENDUE DES PRESTATIONS _____	13
ARTICLE 30 : CONDITIONS A GARANTIR _____	14
ARTICLE 31 : NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX. _____	19
ARTICLE 32 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE _____	20
ARTICLE 33 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES PRESTATION _____	21
ARTICLE 34 : CONDITIONS PARTICULIERES ET TACHES DU PERSONNEL DU TITULAIRE _____	23
ARTICLE 35 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE _____	23
ARTICLE 36 : PRODUITS DANGEREUX _____	23
ARTICLE 37 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE _____	23
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE _____</b>	<b>38</b>

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 220-24-AOO**

Le **mardi 19 novembre 2024 à 10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **62 000,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **4 144 140,00 DH.**

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

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

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

**N.B :** Une visite des lieux non obligatoire sera organisée au profit des concurrents intéressés **le vendredi 08 novembre 2024 à 10h00 à l'Aéroport OUJDA ANGADS (contact : 0664 204 328)**

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 220-24-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets  
et des ordures et activités connexes de  
l'Aéroport OUJDA ANGADS**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

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

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

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

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

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

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

**C. Le dossier technique :**

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

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

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

**D. Le dossier additif :**

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

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

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

**ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

### Contenu des enveloppes :

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

## 2. Dépôt des plis par voie électronique

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

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

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

### IMPORTANT :

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

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



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

**NB :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS.**

### 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 2 900 000,00 DHS TVA Comprise par an**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

Les attestations de chiffre d'affaires annuel moyen de **8 280 000,00 Dirhams** de trois exercices (**entre 2017 et 2023**) **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 moins-disante.**

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **220-24-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 OUJDA ANGADS**

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

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

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

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

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **220-24-AOO** du **mardi 19 novembre 2024**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 220-24-AOO****Objet : Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS**

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 et Balayage mécanique des aires de mouvements.	jour	365		
2	Nettoyage et balayage des abords des bâtiments officiels ,des locaux techniques et administratifs , de l'ensemble des trottoirs, voiries d'accès et parking voiture	jour	365		
3	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>				
4	Transfère des déchets à la décharge publique de la ville Oujda	Semaine	52		
5	Nettoyage du chemin de ronde le long de mur de la clôture de l'aéroport et les issues de secours.	Semaine	52		
6	Balayage mécanique de l'ensemble des voiries	Semaine	52		
<b>III</b>	<b>Opérations trimestrielles</b>				
7	Curage et nettoyage des réseaux d'assainissement, des réseaux de drainage de l'aire de mouvement et des canaux à ciel ouvert de l'Aéroport	Trimestre	04		
8	Réalisation des analyses bactériologiques et physico-chimique d'eau usée	Trimestre	04		
<b>VI</b>	<b>Opérations annuelles</b>				

9	Curage et nettoyage des fosses septique	Année	01		
10	La collecte et transport des déchets dangereux vers une unité de traitement spécialisée dédiée au traitement des déchets dangereux	Année	01		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA comprise</b>					

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



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 220-24-AOO**

**Prestations de collecte des débris, des déchets  
et des ordures et activités connexes de  
l'Aéroport OUJDA ANGADS**

## TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 35 : MESURES PARTICULIERES DE SECURITE	23
ARTICLE 36 : PRODUITS DANGEREUX	23
ARTICLE 37 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE	23
<b>II. SURETE DE L'AVIATION CIVILE</b>	<b>38</b>

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS**, tel que décrit dans les clauses techniques du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

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

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### I. PRESTATIONS

#### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport de Oujda-Angads**.

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

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

#### ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ

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

Il sera reconduit d'année en année par tacite reconduction pour une durée globale de **trois (3) années**, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre avec accusé de réception **trois (03) mois** au moins avant la fin de l'année en cours (date d'anniversaire).

#### ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

#### Dispositions relatives à la facturation :

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

#### ARTICLE 18 : 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.

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



**ARTICLE 19 : 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 20 : 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 21 : PENALITES****I. Pénalités de retard :**

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

**II. Pénalités supplémentaires :**

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. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent 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. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois, à dix (10) %** du montant mensuel du présent 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. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent 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. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**e) Pénalité pour absence de la tenue du travail du personnel ou des 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. Toutefois, cette pénalité est plafonnée, **par mois**, à **dix (10) %** du montant mensuel du présent marché.

**f) Cumul des pénalités**

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

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

**ARTICLE 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 PERSONNEL EMPLOYE**

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	EPI
<b>Protection des mains</b>	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)
<b>Protection des pieds</b>	Chaussures de sécurité
	Bottes pour les personnes chargées de l'entretien du réseau d'assainissement
<b>Protection de la tête</b>	Casquettes de protection contre le soleil pour tout le personnel
	Casque de protection pour le personnel d'entretien du réseau d'assainissement
<b>Protection du corps</b>	Gilet haute visibilité pour et les opérations côté Tarmac et opérations de nuits
<b>Protection de l'appareil respiratoire</b>	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

due 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 de Oujda-Angads 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- COLLECTE DES DECHETS

La collecte des déchets s'étend aux zones suivantes :

Côté ville	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
	Centrale électrique
	Catering
	Bâtiment de compagnie de Gendarmerie Royale du Transport Aérien et autres administrations des services publique
Côté piste	Abords du Terminal
	Aires de mouvements :
	Parking avions, pistes d'envol, taxiway et bretelles.
	Abords de la Tour de contrôle
	Chemin de ronde
	Les locaux des installations de radionavigation
	Abords des locaux techniques du Handlers et compagnies aériennes
	Abords de la zone du tri et de livraison BAGAGE
	Hangar SLIA et locaux Annexes
	Pool Pétrolier et brigade cynophile

### 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 Oujda-Angads.

### 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.

## 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 Oujda-Angads hors douane. Le prestataire doit charger au moins deux personnes (une personne par zone) 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 d 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'Oujda, 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 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 futs 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 Oujda-Angads

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 7jours -365 fois par an)**

- Nettoyage, ramassage des débris de corps étrangers et Balayage mécanique des aires de mouvements.
- Nettoyage, ramassage des débris de corps étrangers (F.O.D) = Foreign Object Damage) et balayage du parking avions

- Nettoyage et balayage manuel de l'ensemble des trottoirs et voies d'accès ;
- Nettoyage et balayage manuel 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 ;

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.
- Transfert des ordures et déchets à la décharge publique.
- Balayage mécanique de l'ensemble des voiries

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

- Curage et nettoyage de l'ensemble des déshuileurs.
- Entretien les pompes de la fosse septique
- Curage et nettoyage du réseau d'assainissement de l'Aéroport par un hydro-cureuses.
- Curage et nettoyage du réseau de drainage de l'aire de mouvement
- Réalisation des analyses bactériologiques et physico-chimique d'eau usée

#### Curage et nettoyage

L'entreprise assurera le curage et nettoyage de l'ensemble des regards et caniveaux de l'aéroport.

#### **c) 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.
- Curage et nettoyage de l'ensemble des fosses septiques par un organisme agréé

### **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 3 (trois) responsables (SUPERVISEURS) pour représenter le prestataire vis-à-vis de la Direction de l'Aéroport :

- 1 un Superviseur Zone T2
- 1 un Superviseur Zone T1
- 1 un Superviseur Zone aire de mouvement

Les agents doivent être notifiés sur le tableau de service qui sera communiqué au responsable de l'ONDA de l'aéroport Oujda-Angads .

**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 46 agents.**

Ce nombre comprend 03 responsables (SUPERVISEURS), 01 chauffeur de balayeuse et 01 chauffeur de camion, et peut augmenter exceptionnellement pour des opérations ponctuelles ou urgentes nécessitant un renfort demandé par la direction de l'aéroport.

Horaire	Disponibilité des ressources
De 07H à 15H Du lundi au samedi	Balayeuse + agents en nombre suffisant
De 15H à 22H Du lundi au samedi	Balayeuse + agents en nombre suffisant
De 07H à 15H dimanche	Balayeuse + agents (au moins 5 personnes)
De 15H à 22H dimanche	Agents (au moins 5 personnes)
De 07H00 à 15H00 du lundi au samedi	Camion benne

### ARTICLE 33 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES PRESTATION

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

#### Liste du Matériel minimal exigé pour la prestation :

- 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.
- FOD-BOSS pour nettoyage des chaussées aéronautiques
- 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,...)
- 01 Pompe mobile de relevage des eaux usées.
- Citerne autotractée pour récupération des eaux usées
- 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.

**N.B :**

Les équipements, véhicules (, benne tasseuse, ...) affectés à la collecte et au transport des déchets vers la décharge publique sont à la charge du prestataire.

Ce descriptif est donné à titre minimal et indicatif ; les moyens décrits dans le présents CPS ne sont pas limitatifs et le prestataire est 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.

#### **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 rejab 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 :</div> <div style="text-align: right;">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="checkbox"/> Fûts <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	<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 :					
<table><tr><td>Opération prévue sur les huiles :</td><td><input type="checkbox"/> Régénération <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Elimination</td><td><input type="checkbox"/> autres :</td><td><input type="text"/></td></tr></table>		Opération prévue sur les huiles :	<input type="checkbox"/> Régénération <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Elimination	<input type="checkbox"/> autres :	<input type="text"/>
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

**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 .....

**à remplir par le de****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 : Oujda-Angads

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**

---

### ➤ **1.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.

### ➤ **2.Description de la société**

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

### ➤ **3.Emplacement des locaux**

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

### ➤ **4. 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.

### ➤ **5. 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.

### ➤ **6. Organisation du travail**



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

➤ **7. Communication**

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

➤ **8. 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.

➤ **9. 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.

➤ **10. 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° 220-24-AOO

**Prestations de collecte des débris, des déchets et des ordures et activités connexes de l'Aéroport OUJDA ANGADS**

<p><b>Direction concernée</b></p> <p><i>Commandant de l'Aéroport d'Oujda-Angad</i></p> <p><b>Signé: Saïd BENBOUAZA</b></p> <p><i>(Signature)</i></p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p><i>Le Directeur des Achats et de la Logistique</i></p> <p><b>Abdellah BOUKHLOUF</b></p> <p><i>(Signature)</i></p> <p><i>Chief du Département des Achats</i></p> <p><b>H. SAADI</b></p> <p><i>(Signature)</i></p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p> <p><b>Adel El Fakir</b> Directeur Général Office National Des Aéroports</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p><b>21 OCT. 2024</b></p> <p><i>(Stamp: Direction Générale, OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS)</i></p>	
<p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	