

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert
au rabais ou à majoration
N° 081-24-AOO**

**Prestation de collecte et de traitement
des déchets de l'aéroport Casablanca
Mohammed V**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
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
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
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	7
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7

ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	8
I. PRESTATIONS	8
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHE	8
ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 20 : PENALITES	9
ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT	10
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE	10
ARTICLE 23 : SUIVI DES TRAVAUX	10
ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 25 : LIEU DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 26 : LES CIRCUITS DE RAMASSAGE	12
ARTICLE 27 : NATURE ET FREQUENCE DES OPERATIONS	13
ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	14
ARTICLE 29 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 30 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	17
ARTICLE 31 : PRODUITS DANGEREUX	19
ARTICLE 32 : INSTALLATION DE CHANTIER	19
ARTICLE 33 : NETTOYAGE ET REMISE EN ETAT DU CHANTIER	20
ARTICLE 34 : HYGIENE ET SECURITE, ASSURANCES, SURETE, POLITIQUE QUALITE ET ENVIRONNEMENT	20
ARTICLE 35 : TRAÇABILITE	21
ARTICLE 36 : DEFINITION DES PRIX	21
ARTICLE 37 : DEFINITIONS	23
ARTICLE 38 : ANNEXES	24

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT AU RABAIS OU A MAJORATION
N°081-24-AOO

Le **mardi 21 mai 2024 à 10 heures**, 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 **au rabais ou à majoration** concernant : **Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V.**

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** et **à titre indicatif** à partir de l'adresse électronique **www.onda.ma**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **107 000,00 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 établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **7 193 700,00 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 lundi 06 mai 2024 à 10h00 à l'Aéroport Casablanca Mohammed V (contact : 06 60 100 823).**

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert
Au rabais ou à majoration
n° 081-24-AOO**

**Prestation de collecte et de traitement des
déchets de l'aéroport Casablanca
Mohammed V**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
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 : **Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V.**

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 portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.

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 portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.

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

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

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

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

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

Pour les établissements publics :

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

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 bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

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

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

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**).

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 d'ordre administratif et technique 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 hijra 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**

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 d'ordre administratif et technique 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 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 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 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.

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 :

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

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

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

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

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

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

Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V

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 délivrée 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 de complexité et d'importance similaire aux prestations objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 5 000 000 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 **14 300 000,00 DHS** de trois exercices (**entre 2017 et 2023**) délivrées par l'administration fiscale.

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

1. Une attestation signée par le concurrent citant les filiales du concurrent ou toute entreprise spécialisée de valorisation des déchets collectés et de traitement des déchets dangereux dont il fera appel pour l'exécution du marché;
2. La liste des moyens humains à affecter pour la réalisation des prestations conformément au Cahier des Prescriptions Spéciales du présent appel d'offres ;
3. La liste des moyens matériels et engins à affecter pour la réalisation des prestations conformément au Cahier des Prescriptions Spéciales du présent appel d'offres ;
4. Un mémorandum décrivant la méthodologie de tri et d'élimination, les prestations doivent être clairement définies : collecte, tri, valorisation, traitement... des déchets qui sera suivie par le prestataire.

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

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

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **081-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'Offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V**

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) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
 - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

() 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 au rabais ou à majoration n° **081-24-AOO** du **mardi 21 mai 2024**

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 2, 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 total annuel hors T.V.A : **5 994 750,00 DHS (Cinq millions neuf cent quatre-vingt-quatorze mille sept cent cinquante dirhams) ;**
 - Rabais ou majoration en pourcentage : (en pourcentage)
 - Rabais ou majoration en valeur :(en chiffres et en lettres) ;

- Montant total annuel Hors TVA après rabais ou majoration :(en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;
- Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
- Montant total annuel T.V.A. comprise après rabais ou majoration : (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° : 081-24-AOO****Objet : Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V**

ITEMS	DESCRIPTION	UDM	QUANTITE (A)	PU HORS TVA EN CHIFFRES (*) (B)	PT ANNUEL HORS TVA EN CHIFFRES (C) = (A X B)
1	Prestation de balayage par Fod Boss ou balayeuse aspiratrice	jour	365	2 000,00	730 000,00
2	Prestation de nettoyage par balayage manuel et ramassage des déchets	jour	365	3 500,00	1 277 500,00
3	Prestation de nettoyage par balayage mécanique et ramassage des déchets	jour	365	2 000,00	730 000,00
4	Prestation de collecte des déchets	jour	365	3 000,00	1 095 000,00
5	Prestation d'évacuation des déchets banals et assimilés vers la décharge publique	jour	365	2 650,00	967 250,00
6	Prestation de tri des déchets	jour	365	3 000,00	1 095 000,00
7	Prestation de transport et de traitement des déchets dangereux	forfait	1	100 000,00	100 000,00
TOTAL ANNUEL HORS TVA					5 994 750,00
RABAIS OU MAJORATION EN %					
RABAIS OU MAJORATION EN VALEUR					
TOTAL ANNUEL GENERAL HORS TVA APRES RABAIS OU MAJORATION (D)					
TVA 20% (E)					
TOTAL ANNUEL GENERAL TVA COMPRISE APRES RABAIS OU MAJORATION Dirhams (D+E)					

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

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert
Au rabais ou à majoration
n° 081-24-AOO**

**Prestation de collecte et de traitement des
déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V**

TABLE DES MATIERES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
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	7
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	8
I. PRESTATIONS	8
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	8
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 16 : DUREE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 20 : PENALITES	9
ARTICLE 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT	10
ARTICLE 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE	10
ARTICLE 23 : SUIVI DES TRAVAUX	10
ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 25 : LIEU DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 26 : LES CIRCUITS DE RAMASSAGE	12
ARTICLE 27 : NATURE ET FREQUENCE DES OPERATIONS	13
ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE	14
ARTICLE 29 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 30 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	17
ARTICLE 31 : PRODUITS DANGEREUX	19
ARTICLE 32 : INSTALLATION DE CHANTIER	19
ARTICLE 33 : NETTOYAGE ET REMISE EN ETAT DU CHANTIER	20
ARTICLE 34 : HYGIENE ET SECURITE, ASSURANCES, SURETE, POLITIQUE QUALITE ET ENVIRONNEMENT	20

ARTICLE 35 : TRAÇABILITE	21
ARTICLE 36 : DEFINITION DES PRIX	21
ARTICLE 37 : DEFINITIONS	23
ARTICLE 38 : ANNEXES	24

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « **ONDA** », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport 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 paren 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 : **Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 2, 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) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE) ;
- 5) 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 ou la Directrice Général(e) de l'ONDA.

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui/elle sont seul(e)s habilité(e)s 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

N.B : Les éventuels marques commerciales, références au catalogue, appellations, brevets, conception, types, origines ou producteurs particuliers mentionnés dans les clauses techniques sont données à titre indicatif. Le cas échéant, le prestataire peut les substituer par toute autre proposition ayant des caractéristiques équivalentes et qui présentent une performance et qualité égales ou supérieures à celles qui sont exigées.

I. PRESTATIONS

ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction de l'Aéroport de Mohammed V.**

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**.

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

ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE

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

ARTICLE 19 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix (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 20 : 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, par jour de retard, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

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 :

Infraction signalée par les services de l'Aéroport	Montant de la pénalité par infraction
Manque ou indisponibilité d'un engin ou d'un véhicule	Mille (1000) Dhs/ jour /engin ou véhicule
Absence d'un agent	Deux cents (200) Dhs /jour/agent
Documents non remis dans les délais	Cinq cents (500) Dhs /jour
Dégradation de la tenue de travail ou des équipements de protection individuelle	Deux cents (200) Dhs /jour/agent
Dégradation ou absence constatée d'un bac ou caisson plus de 24 heures	Deux cents (200) Dhs /par jour/unité
Salissure des points de collecte	Deux cents (200) Dhs /par jour/unité

Cumul des pénalités

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

NB : Une répétition des constats de non-conformité et/ou l'atteinte du plafond des pénalités (10% du montant 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 21 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE SUR L'AEROPORT

Le prestataire sera tenu de respecter les règles de protection du secret, d'exécuter les avis et de soumettre tout son personnel au contrôle du service de sécurité 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 de sécurité 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 22 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU PERSONNEL EMPLOYE

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 23 : SUIVI DES TRAVAUX

Le suivi des prestations de collecte et de traitement des déchets de la plateforme de l'Aéroport Mohammed V sera assuré par le service gestion des déchets de l'Aéroport Mohammed V ou par son intérimaire.

Le service gestion des déchets de l'aéroport établira le PV de démarrage des travaux.

Le PV de démarrage des travaux précisera les documents qui serviront au contrôle de conformité des prestations.

Dans un délai de quinze(15) jours, à compter de la date de commencement des prestations, un planning annuel doit être établi par le prestataire, validé par le chef de projet et mis à jour à l'expiration de l'année d'exécution dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours.

ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Des attestations de prestations réalisées, signées par les responsables habilités de l'ONDA, seront établies de manière mensuelle à terme échu.

Les documents exigés pour la réception des prestations sont :

- Le planning mis à jour ;
- Le rapport mensuel ;
- Le rapport annuel de gestion des déchets (à remettre avant la fin du mois de mars de l'année n+1) ;

- Le plan de gestion de déchets dangereux (à remettre avant la fin du mois de mars de l'année n+1) ;
- Les certificats d'élimination/valorisation des déchets dangereux (à remettre au plus tard au mois de janvier de l'année n+1) .

ARTICLE 25 : LIEU DES PRESTATIONS

Les prestations de collecte et de traitement des déchets de la plateforme de l'Aéroport Mohammed V s'étendent sur l'ensemble de zones mentionnées ci-dessous.

Compte tenu de l'étendue des superficies à couvrir, un plan de zonage est mis en place pour identifier chaque sous zone de l'Aéroport. Les prestations fournies doivent couvrir l'ensemble de ces sous zones en déployant les ressources matérielles et humaines nécessaires.

Le plan de ce sous zonage est disponible à l'Aéroport et sera remis à l'adjudicataire du marché ainsi que le plan des circuits de ramassage.

Zones réglementées

N°	Zone réglementée	Effectif/zone/jour	Effectif/zone/nuît
1	Pavillon officiel et aires de mouvement T1	02	01
2	Parkings avions Bravo1 à Bravo 10, livraison bagages niveau piste terminaux T1 et T2	02	01
3	Servitudes parkings Echo1 à Echo 12	01	01
4	Parkings avions Juliette11 à Juliette 14	01	-
5	Parkings avions Charlie19 à Charlie 26 et salon aviation d'affaires	01	-
6	Parkings avions Delta 1 à Delta15	01	-
7	Alentours portes IV et VI, Tour de contrôle et SLIA (caserne pompiers)	01	01
8	Parkings avions de Fox 12 à Fox 17	01	-
9	Alentours zone ZIRAM	01	-
10	Parking Isolement et clôtures périmétrique et domaniale y compris les Miradors	01	-
Total effectif		12	04

Zones non réglementées

N°	Zone non réglementée	Effectif/zone/jour	Effectif/zone/nuît
1	Pavillon officiel, Abords AIMAC/ Directions Exploitation Aéroportuaire, Infrastructures et Direction Financière	04	-
2	Esplanades des terminaux 1,2 et 3	03	01
3	Voies de circulation de l'ancienne gare fret, de la nouvelle gare fret, DHL, parking direction douane et parking du terminal 3	02	-
4	Abords parking véhicules Terminaux 1,2 et 3	03	01
5	Abords parking taxi, cantine et parking de service ONDA	01	-

6	Abords centrale balisage électrique, direction Systèmes d'Information, Forces Auxiliaires, moyens généraux et bâtiments Annexes	01	-
7	Abords de la voie rapide depuis le giratoire de la zone verte vers les terminaux T1, T2 et T3	01	-
8	Bretelle Direction infrastructures/giratoire AEROPOLE/vers porte IV	01	-
9	Espaces extérieurs et abords du siège Pôle Navigation Aérienne	01	-
Total effectif		17	02

Chaque sous zone ainsi identifiée, doit disposer d'un effectif permanent par zone de nettoyage et de ramassage des déchets munis de matériel adéquat de nettoyage et de collecte dédiés à un site aéroportuaire en genre et en nombre suffisants.

ARTICLE 26 : LES CIRCUITS DE RAMASSAGE

Le titulaire doit assurer la prestation de collecte et de ramassage des ordures et déchets journaliers et le maintien de la propreté des points de ramassage (état des lieux et état des bacs).

Le prestataire est appelé à doter la plateforme de moyens matériels nécessaires pour assurer cette prestation dans le cadre du présent cahier des charges sans prétendre à aucune indemnité supplémentaire ou à une augmentation de sa rémunération. Pour cela, des circuits de ramassage des ordures seront consentis à le prestataire du marché pour l'accomplissement des tâches de collecte suivant des itinéraires bien énumérés. Ces plans seront remis à l'adjudicataire du marché avant le commencement des prestations.

Points de ramassage en zone réglementée

Zone réglementée	Bac 630L/zone	Bac 120L/zone
Marine Royale	02	-
DHL	01	-
MGHS	01	
REGIONAL AIR LINE	01	
NOUVELLE GARE FRET	03	
PTT	01	
SWIFT AIR	01	
SWISSPORT	01	
COMANDEMNT GENDARMERIE ROYALE	01	
Terminal 3	02	
SALON AVIATION D'AFFAIRES	01	
TOUR DE CONTROLE	01	
GAT SIMULATEUR	01	
Chenille/Brigade Gendarmerie Royale	02	
SLIA (pompiers)	01	
Terminal 2	-	-
Parkings avions BRAVOS	-	21
Servitude	07	
SERVAIR	-	-
Cantine RAM	02	

ATI ZIRAM	01	
ATI HANGAR 3600	01	
Moyens Généraux RAM	01	
Pool PETROLIER	01	
TOTAL	33	21

Points de ramassage en zone non réglementée

Zone non réglementée	Bac 630L/zone	Bac 120L/zone
DHL	01	
STELIA	01	
IDFS	01	
NOUVELLE GARE FRET	03	
ANCIENNE GARE FRET	02	
DOUANE	01	
FORCES AUXILIAIRES	01	
PNT PARKING	01	
CENTRALE ELECTRIQUE BALISAGE	01	
Moyens Généraux ONDA	01	
PORTE IV	01	
PORTE VI	01	
Direction Systèmes d'Information		01
Terminal 3	03	
COMANDEMENT Gendarmerie Royale	02	
MAGASIN MOHAMMED V	01	
PROTECTION CIVILE	01	
DIRECTIONS PEA, DAL,DI et DFCG	04	
AIMAC	05	02
TOTAL	31	03

ARTICLE 27 : NATURE ET FREQUENCE DES OPERATIONS

Les opérations seront exécutées selon les cadences suivantes :

➤ Opérations quotidiennes (7 jours sur 7) :

- Nettoyage et balayage manuel de la zone réglementée et non réglementée ;
- Balayage mécanique et ramassage par Fod Boss ou balayeuse aspiratrice ;
- Collecte des ordures au niveau des points de ramassage dans l'enceinte de l'aéroport ;
- Tri des déchets en fonction de leur nature ;
- Evacuation de tous les déchets organiques et banals vers la décharge publique gardée.

➤ Opérations hebdomadaires :

- Nettoyage et balayage mécanique de la zone réglementée et non réglementée par jour et par zone de telle manière à traiter la totalité des zones en une semaine ;

NB : Chaque zone ainsi identifiée conjointement avec le chef de projet doit subir un balayage hebdomadaire.

➤ **Opérations mensuelles :**

- Valorisation et élimination des déchets cumulés suivant la réglementation en vigueur.

➤ **Opérations annuelles :**

- Transport et traitement des déchets dangereux cumulés durant l'année en cours suivant la réglementation en vigueur.

ARTICLE 28 : MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE

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 jouissants d'une bonne moralité. Le prestataire est tenu de mettre en place l'effectif nécessaire en nombre et en qualification professionnelle.

Le personnel employé doit être permanent, suffisant et complet pour assurer les opérations. Le personnel employé devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des agents du maître d'ouvrage.

Pour réaliser les prestations objet du présent cahier des charges, le candidat est tenu de respecter le nombre d'effectif et de matériel contractuels qu'il mettra à la disposition du maître d'ouvrage pour l'exécution des prestations.

Le prestataire doit désigner un responsable du site et deux superviseurs qui représentent le prestataire vis-à-vis de la Direction de l'Aéroport.

Le prestataire devra être capable d'augmenter les moyens humains et matériels à la demande de l'aéroport et ce pour des besoins ponctuels et circonstanciels.

Le prestataire devra se doter d'un effectif suffisant d'agents nécessaires pour la réalisation des opérations de la prestation de collecte et de traitement des déchets solides y compris les prestations de propreté des voiries de l'aéroport Mohammed V et de ses dépendances.

L'ensemble des agents sera affecté à la prestation de collecte et de traitement des déchets de la plateforme de l'aéroport Mohammed V tel que précisé dans le présent cahier des charges de manière permanente et pendant toute l'année, notamment :

☒ **Equipe de jour : vacation de 08h00 à 20h00**

- 01 Responsable sur site ;
- 01 superviseur ;
- 12 agents zone réglementée ;
- 17 agents zone non réglementée ;
- 01 chauffeur pour la balayeuse mécanique ;
- 01 chauffeur FOD BOSS;
- 01 chauffeur pour benne tasseuse ;
- 01 chauffeur pour benne satellite ;
- 02 chauffeurs camion ampliroll ;
- 08 agents de tri ;

02 agents ripeurs.

☒ **Equipe de nuit : vacation 20h00 à 08h00**

01 superviseur
04 agents zone réglementée ;
02 agents zone non réglementée ;
01 chauffeur pour balayeuse mécanique ;
01 chauffeur pour benne satellite.

Le prestataire devra prévoir **une équipe de rotation de six (06) personnes** pour faire bénéficier son personnel des congés (normaux ou de maladie).

Le prestataire devra doter son personnel d'exécution d'une tenue de travail et gilets fluorescents uniformes, ou éventuellement de protection, d'un type et d'une couleur agréés par le maître d'ouvrage.

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 est tenu, avant le commencement des travaux, de soumettre pour approbation à l'ONDA, la liste des moyens humains et matériels.

En cas de mouvement social, il sera de la responsabilité du prestataire d'assurer un effectif minimum pour garantir les opérations de collecte des ordures et propreté des voiries.

Le prestataire est tenu de mettre en place les agents nécessaires en nombre et en qualification professionnelle pour assurer les prestations objet du présent cahier des charges.

L'effectif minimum exigé pour assurer en permanence cette prestation est de soixante-deux (62) agents.

Ce nombre peut être augmenté exceptionnellement à la suite d'opérations ponctuelles urgentes nécessitant un renfort demandé par la direction de l'aéroport. Cet effectif avec un roulement en deux équipes doit être réparti comme cité ci-dessus.

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.

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

Le prestataire devra remettre, à la direction de l'aéroport, la liste nominative dans un délai de dix (10) jours, ainsi que les attestations d'affiliation à la CNSS des agents dans un délai de trois (03) mois après la date de prise d'effet (ordre de service) du marché.

Le prestataire devra entreprendre toutes les démarches en vigueur pour doter son personnel en activité de titres d'accès les autorisant à opérer dans les zones réglementées de l'aéroport. Il doit s'acquitter auprès des services de l'Aéroport des frais exigés pour ces badges obligatoires.

Le prestataire devra respecter toutes les consignes de sécurité relatives à la circulation sur l'aire de trafic et en zones réglementées. Une formation sera dispensée localement au personnel du prestataire.

Le prestataire devra tenir un registre de présence quotidienne et par vacation à l'entrée de la zone verte.

ARTICLE 29 : LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS

Le prestataire doit mettre en place, d'une manière permanente durant toute l'année, les moyens matériels adéquats nécessaires, de bonne marque et de qualité professionnelle suivant le descriptif mentionné ci-dessous en vue de garantir la réalisation des opérations dans les délais fixés.

Liste du Matériel minimal exigé pour la prestation :

☒ 01 Balayeuse aspiratrice et laveuse de voirie :

Caractéristiques techniques :

- Puissance d'aspiration minimale 280 m³/minute ;
- Multiples balais ;
- Volume minimal de la cuve à déchets 1 m³ minimum ;
- Volume minimal de la cuve à eau 600 litres minimum.

☒ 01 véhicule utilitaire dédié au balayage par tapis duplex FOD BOSS

Les tapis Fod Boss seront mis à la disposition du prestataire par l'ONDA.

☒ 01 Camion benne tasseuse

Caractéristiques techniques :

- Minimum capacité de 12 m³ avec relèvement de conteneur ;
- Dotée d'un caisson de stockage ;
- Réservoir de récupération de jus d'une capacité minimale de 150 litres ;
- Dotée de pelle de compactage et d'expulsion.

☒ 02 Camions Ampliroll

Caractéristiques techniques :

- Poids total en charge maximale 16000 kg minimum.

☒ 01 Benne satellite équipé d'une bâche

- Poids total en charge maximale 3000 kg minimum

☒ 01 Véhicule utilitaire de liaison

☒ 06 Containers pour ampliroll de 6 m³ minimum équipés de bâches.

☒ 02 Containers mono bloc compacteurs pour ampliroll

☒ 160 Bacs à ordures de 630 litres équipés de roulettes répartis en quatre couleurs différentes (jaune, vert, bleu, marron)

☒ 60 Bacs à ordures de 120 litres équipés de roulettes répartis en quatre couleurs différentes (jaune, vert, bleu, marron)

- ⊗ 12 Bacs en acier 630L équipée de roulette répartie en quatre couleurs différentes (jaune, vert, bleu, marron)
- ⊗ 50 Serre-seau équipés de sac en plastique selon la norme en vigueur
- ⊗ Balais professionnels en quantités suffisantes
- ⊗ Fourches et pelles professionnelles en quantités suffisantes
- ⊗ Les engins dédiés à la réalisation de la prestation doivent être dotés de tous matériels d'intervention rapide (balai, fourche, pelle, bâche ou autre)
- ⊗ Extincteurs adéquats en quantité suffisante et certifiés conformes pour la zone de tri.
- ⊗ Une bascule 100 kg étalonnée.

RAPPEL AU PRESTATAIRE AU SUJET DU MATERIEL :

Le descriptif ci-dessus est donné à titre minimal et indicatif. Les moyens décrits dans le présent cahier des charges ne sont pas limitatifs et le prestataire est tenu de doter le site en matériels et produits de première qualité conformément aux normes et standards des aéroports internationaux de première catégorie pour la collecte des déchets solides et la propreté des voiries en milieu aéroportuaire constamment occupé.

En tout état de cause, le Titulaire doit disposer de matériel en quantité suffisante et qualité adaptée aux besoins de l'aéroport et conformément aux obligations fixées dans le présent cahier des charges.

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.

Tous les produits et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations sont à la charge du titulaire.

N.B : Tout le matériel précité doit être logé dans la zone verte en tant que site de stockage et doit être dédié strictement à la plateforme aéroportuaire objet de la prestation. En aucun cas, le prestataire ne pourra utiliser ce matériel pour d'autres sites ou prestations.

ARTICLE 30 : RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

- Le prestataire doit inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du marché auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse.
- **OBJETS TROUVES :** Les objets trouvés dans l'enceinte des bâtiments par le personnel du prestataire doivent être remis directement et aux services concernés de l'Aéroport.
- Le prestataire devra obligatoirement soumettre à la visite médicale d'embauche tout agent avant sa prise de fonction par un médecin de travail. L'ONDA se réserve le droit 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.

- Le prestataire doit établir et transmettre au chef de projet des comptes rendus sous forme de fiches spécifiques quotidiens et hebdomadaires et des plannings sur les travaux à effectuer.
- Assurer le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien en état de propreté du matériel de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes données par les services de l'aéroport ;
- 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.
- 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. Toutefois l'ONDA se réserve le droit d'exclure sans préavis tout agent ayant présenté un comportement inadéquat.
- Le prestataire assume la responsabilité de ses prestations conformément aux normes en vigueur, aux usages de sa profession et aux dispositions de la loi, de la Réglementation et de la jurisprudence en la matière. Il prend en outre la responsabilité des conséquences dommageables qui pourrait résulter de l'exécution défectueuse de ces prestations.
- En cas d'arrêt de travail de son personnel, l'entreprise sera tenue d'assurer les prestations indispensables au maintien de la prestation des lieux qui lui seront définies par la Direction de l'Aéroport. Dans ce cas, seules les prestations réalisées seront rémunérées.
- Le titulaire du présent marché est chargé de l'organisation et de l'exécution de propreté ainsi que l'ensemble des prestations nécessaires à la collecte des déchets ménagers, assimilés et autre selon différents flux de déchets.
- Le titulaire du marché doit mettre à la disposition du service SLIA (pompiers) des poubelles de couleur ou fûts étiquetés « déchets industriels » selon l'activité de chaque entité. Pour cela le titulaire doit tenir un registre et un support informatique des déchets regroupant l'ensemble des informations de gestion de déchets : type, quantité et fournisseur.
- Le ramassage doit se faire en respect des règles environnementales en vigueur pour un aéroport. Ainsi les déchets et les ordures ramassés seront convoyés vers la zone verte (mise à disposition par l'ONDA) pour y subir l'opération de tri.
- Dans la zone verte, le prestataire doit procéder au tri et à la séparation des déchets ainsi collectés (plastique, papier, carton, verre, aluminium et déchets divers) dans les lieux aménagés par le prestataire pour y ranger les déchets valorisés et les déchets dangereux séparément étiquetés selon leurs types.
- Tous les déchets seront pesés et suivant leurs natures et genres stockés, tout en respectant les règles environnementales de stockage en vigueur et les protocoles de sécurité mis en place par le prestataire. Les déchets doivent être triés en fonction de leurs nocivités (inertes, banales, dangereuses, ou autres). Pour cela, le titulaire doit tenir un registre et un support informatique des déchets regroupant l'ensemble des informations de gestion de

déchets par type et par quantité. Seuls les déchets assimilés ménagers seront évacués vers la décharge publique gardée.

➤ L'opération de transport et de traitement des déchets dangereux doit se faire suivant les directives citées dans la **loi 28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination**. Cette prestation ne peut être prononcée terminée qu'après réception des attestations d'élimination de ces déchets.

➤ L'opération de transport et de valorisations des déchets valorisables doit se faire suivant les directives citées dans la **loi 28-00 relative à la gestion des déchets et à leur élimination**. Le prestataire est tenu de procéder à la valorisation et la production des attestations de valorisations des déchets.

N.B : Au cas où le prestataire ne se conformerait pas aux exigences de la loi 28-00 précitées pour le traitement, la valorisation et l'élimination des déchets, l'ONDA pourra le considérer en état de carence et de ce fait pourra procéder à la résiliation pure et simple du contrat assortie des mesures coercitives prévues par le CCAG-EMO après mise en demeure adressée au prestataire.

Le titulaire du marché est tenu de se conformer aux pratiques et exigences de la loi 28-00 et s'y voit obligé par la force de ladite loi.

➤ L'opération de convoyage est quotidienne et vise à vider la zone verte. A titre indicatif, la moyenne des déchets banals générés est au minimum de 10 tonnes par jour.

➤ Le titulaire doit consigner les prestations effectuées quotidiennement sur des formulaires réservés à chaque zone de nettoyage et collecte de l'Aéroport. Ces formulaires seront renseignés en fonction du travail accompli par le titulaire. Une copie dûment signée par le superviseur de la vacation doit être remise régulièrement au responsable du contrôle et suivi relevant de l'ONDA. Ces formulaires seront remis au prestataire avant le commencement des prestations objet du présent cahier des charges.

ARTICLE 31 : PRODUITS DANGEREUX

L'entrepreneur 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 32 : INSTALLATION DE CHANTIER

Les responsables de l'aéroport Mohammed V désigneront une zone au niveau de la zone verte afin de garantir le stationnement des véhicules et des engins durant la nuit et des jours de repos dédiés aux prestations. L'entrepreneur se chargera :

- de l'aménagement de la zone ;
- de la mise en place éventuelle d'une clôture de protection (un plan sera dressé à l'aéroport Mohammed V pour approbation) ;
- de la surveillance et du gardiennage de ses matériels et engins jour et nuit ;
- de la mise en place de tous les moyens nécessaires à la garantie de la démarche environnementale à l'aéroport Mohammed V ;
- de la mise en place de tous les moyens nécessaires à garantir la démarche de santé, sécurité et sûreté à l'aéroport Mohammed V ;
- du branchement au réseau d'eau et d'électricité si nécessaire ;

- du paiement des charges d'eau et d'électricité éventuelles.

Le titulaire doit s'abstenir, sous peine de mise en demeure par l'ONDA, de :

- Faire procéder à des opérations de réparation des véhicules et engins au niveau de la zone verte ;
- Héberger les agents au niveau de la zone verte.

Les équipes de gardiennage à mettre en place seront à la charge du titulaire, le nombre d'agents de surveillance et de gardiennage ne doit pas toucher l'effectif demandé pour la réalisation des prestations.

ARTICLE 33 : NETTOYAGE ET REMISE EN ETAT DU CHANTIER

Le titulaire doit procéder, au nettoyage de son chantier, et le laisser propre et libre de tous déchets, pendant et après l'exécution des prestations.

Le titulaire se chargera de l'évacuation de ses propres déblais jusqu'aux lieux de stockage déterminés par ses soins, en accord avec le Maître d'ouvrage, en séparant les déchets par "nature" : gravois, cartons, plastiques, produits "chimiques" (y compris peinture), afin d'en faciliter l'évacuation vers les points de collecte appropriés.

En cours de réalisation, l'entreprise doit procéder au nettoyage, à la réparation et à la remise en état des installations qu'il aura salies ou détériorées.

Le nettoyage final est à la charge du titulaire qui restera personnellement responsable en fin de chantier, du nettoyage de celui-ci, étant entendu que la propreté requise sera alors celle que nécessitera l'introduction des usagers dans l'ouvrage.

ARTICLE 34 : HYGIENE ET SECURITE, ASSURANCES, SURETE, POLITIQUE QUALITE ET ENVIRONNEMENT

Le titulaire doit attacher une grande importance à l'Hygiène, Sécurité et Sûreté de ses employés, ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Un effort particulier doit être porté sur l'évaluation et l'appréciation des risques afin de mettre en place des mesures de prévention.

Sur le site, le titulaire observe les règlements de l'ONDA en vigueur.

Le titulaire doit intégrer dans son plan qualité et doit respecter l'ensemble des procédures de l'ONDA en fonction des travaux réalisés :

Sécurité de l'environnement et gestion des déchets

Le traitement des déchets résultant des opérations de maintenance est à la charge du titulaire. A la fin de chaque opération d'évacuation de déchets, en vue d'assurer une traçabilité, le titulaire est tenu de fournir une attestation décrivant le sort qui a été réservé aux déchets traités.

Sûreté

Le titulaire est tenu de respecter les consignes et les mesures de sûreté applicable à l'aéroport Mohammed V.

Qualité

Le titulaire de ce marché a l'obligation de répondre aux exigences du système de management de la qualité environnement intégré qui sont en vigueur à l'aéroport Mohammed V, suivant la norme ISO 9001 V20015 et 14001 V2015.

En outre, le prestataire devra adhérer et se conformer aux exigences sanitaires en vigueur à l'Aéroport Mohammed V et à leur application stricte. Le prestataire aura à sa charge tous les frais générés par les tests sanitaires qui seront exigés par l'Aéroport Mohammed V.

Fiches de Sécurité - FDS

Les fiches de données de sécurité (FDS) comportent des informations sur la composition du produit, ses propriétés physiques et chimiques, ses éventuels effets toxicologiques et écologiques, l'identification des dangers, les précautions à prendre pour sa manipulation et son stockage ainsi que les protections individuelles à porter, les informations réglementaires et relatives au transport et les mesures de premiers secours

ARTICLE 35 : TRAÇABILITE

Le Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) doit être émis à chaque opération d'enlèvement des déchets.

De façon générale, les responsables des filières d'élimination doivent viser le BSD ou tout autre document assurant la conformité du traitement ou de l'élimination des déchets.

1. Pour chaque type de déchets dangereux, les producteurs des déchets dangereux en concertation avec le responsable déchet établissent, selon le modèle réglementaire en annexe, un registre dénommé registre du générateur des déchets dangereux. Le responsable déchets est chargé du classement et de l'archivage de ces registres.
2. Le prestataire est chargé de l'établissement, du classement et de l'archivage des certificats d'acceptation préalables des déchets dangereux dûment renseignés par lui-même et approuvé par l'ONDA et par le destinataire.
3. Le prestataire est chargé de l'établissement des bordereaux de suivi des déchets dangereux (Bordereau spécial de suivi des huiles usagées, dûment renseignés par lui-même, le collecteur/transporteur, et approuvé par l'ONDA et par le destinataire. Et ce conformément à la réglementation en vigueur.
4. Le prestataire est chargé de l'établissement, de l'actualisation, du classement et de l'archivage du rapport annuel de gestion des déchets dangereux ; qui sera validé par les responsables habilités de l'Aéroport et puis communiqué à la direction qualité de l'ONDA.

ARTICLE 36 : DEFINITION DES PRIX

Prix N°1 Prestation de balayage par Fod Boss ou balayeuse aspiratrice, effectuée par jour y compris le nettoyage et le ramassage des débris de corps étrangers et balayage mécanique de la zone réglementée.

Une attention particulière dans le tri doit être accordée aux déchets métalliques. Le contenu de ces déchets, eu égard à leur impact sur la sécurité des opérations aériennes, doit faire l'objet d'un tri spécial faisant ressortir en détail la nature des métaux ramassés et la quantité de chaque genre par zone traitée.

Le résultat doit être consigné sur registre et un support informatique à part et remis régulièrement à l'Administration de l'Aéroport. Pour cela, l'utilisation d'un engin adéquat (pick-up ou véhicule utilitaire adéquat) doit être consentie avec l'Aéroport pour la fréquence du balayage par FOD BOSS et la fréquence des passages pour ramassage des débris sera par zone. Ainsi, les débris et déchets collectés seront transférés vers les lieux réservés au tri et au pesage.

Prix N°2 Prestation de nettoyage par balayage manuel et ramassage des déchets,
effectuée par jour de l'ensemble de la plateforme en zones réglementées et non réglementées.

Le balayage et nettoyage avec ramassage couvre l'ensemble des opérations de nettoyage des déchets et débris divers situés au sol (exemples : papiers, emballages alimentaires, sacs, sables, graviers, feuilles mortes, etc.).

Cette opération doit s'effectuer par les agents chargés spécifiquement de cette tâche, qui doivent être munis d'outils professionnels nécessaires et adéquats pour une plateforme aéroportuaire et ce pour l'accomplissement de la tâche balayage nettoyage et ramassage. Les déchets ainsi récupérés doivent être mis dans des poubelles de tri selon leur nature dans des endroits de ramassage fixés pour chaque zone avant d'être transportés vers la zone verte.

Prix N°3 Prestation de nettoyage par balayage mécanique et ramassage des déchets,
effectués par jour par balayage mécanique et ramassage des déchets de l'ensemble de la plateforme en zones réglementées et non réglementées.

Cette opération doit être effectuée par balayeuse aspiratrice suivant un planning établi conjointement avec la Direction de l'ONDA de manière à couvrir toutes les zones de jour comme de nuit

Prix N°4 Prestation de collecte des déchets,

La collecte effectuée par jour des ordures à l'extérieur et à l'intérieur de l'aéroport ainsi que leur convoyage vers la zone dite verte pour subir le tri à l'issue duquel seuls les déchets banals et assimilés seront évacués vers la décharge publique la plus proche

Les collectes sont à exécuter par des véhicules suivant des circuits étalés sur des horaires respectés et identiques d'une tournée à l'autre.

Les heures de vidage seront étalées dans le temps de manière à éviter tout engorgement aux points de collecte. De ce fait, le prestataire doit doter le site de l'aéroport de moyens matériels qu'il aura jugés nécessaires en nombre et quantité suffisants pour subvenir à la collecte de différents déchets selon leur nature sur la totalité de la plateforme.

Le prestataire est appelé à mettre en place des bacs de couleur en quantité ou conteneurs selon chaque point de collecte désigné par la Direction de l'Aéroport.

Les bacs et les conteneurs ainsi déposés seront vidés par des camions poubelles. Ces tâches doivent s'opérer de manière à couvrir toutes les zones précédemment énumérées. La fréquence des rondes doit s'effectuer suivant des circuits, de façon à tout évacuer vers la zone verte.

Ces opérations de ramassage concernent toutes les zones réglementées et non réglementées. Le prestataire aura à sa charge la gestion des déchets urbains, industriels, commerciaux et dangereux en les récupérant et en les évacuants vers la zone de tri (zone verte).

Prix N°5 Prestation d'évacuation des déchets banals et assimilés vers la décharge publique,
effectuée par jour vers la décharge publique gardée la plus proche.

Il est expressément entendu que tous les frais et taxes générés par cette opération sont à la charge du prestataire qui ne peut prétendre à aucune cotisation ou prise en charge par l'ONDA.

Prix N°6 Prestation de tri des déchets, effectuée par jour pour les déchets solides ainsi collectés dans la zone verte, qui sera aménagée par le prestataire pour effectuer l'opération de tri suivant la nature des déchets (banals, industriels, valorisables, dangereux, etc..) et ce dans le cadre de la loi relative à la gestion des déchets et à leur élimination.

Une zone dénommée zone verte sera mise à la disposition du prestataire pour y réaliser les opérations de tri des ordures et déchets ramassés.

Le titulaire est tenu d'aménager la zone de tri en vue de procéder au tri des déchets récupérés des différents emplacements de l'enceinte de la plateforme.

Une fois les ordures triées, la société doit procéder à la pesée de chaque genre de déchets et à la consignation du résultat dans un registre spécialement dédié à cette opération. Les résultats de cette opération doivent être mis à la disposition de l'administration de l'Aéroport sous format papier et support informatique et dans un formulaire détaillant la quantité et la qualité des ordures ramassées.

Le prestataire est appelé à fournir un plan de réaménagement de la zone de tri pour que l'opération de sélection et stockage des déchets ainsi triés soit dans les règles environnementales en vigueur.

Pour cela le prestataire est appelé à aménager le site de tri et de le doter de moyens humains et matériels nécessaires pour réaliser les opérations de tri dans les conditions environnementales en vigueur.

Le prestataire doit communiquer le taux mensuel calculé selon la méthode suivante :

Rapport en % : (Déchets industriels mensuels + Déchets dangereux mensuels) en Tonne / Déchets banals mensuels évacués vers la décharge) en Tonne

Prix N°7 Prestation de transport et de traitement des déchets dangereux.

Il est expressément entendu que le traitement de chaque type de déchets dangereux ne peut être confié qu'à une filière spécialisée possédant les autorisations de traitement valides pour ledit déchet dangereux.

ARTICLE 37 : DEFINITIONS

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 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.

ARTICLE 38 : ANNEXES

(Exemples de formulaires à renseigner et qui peuvent être changés selon l'évolution de la réglementation en vigueur)

Annexe 1 : Déchets dangereux générés à l'aéroport

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

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

Type des déchets	Code CMD
Matériel souillé (Absorbants, gants, chiffons, cartons, autre)	15 02 02
Absorbant souillé	15 02 02
Emballages vides souillés	15 01 10
Filtres usagés	16 01 07
Huiles usagés	13 02 06
Lampes fluorescentes (néon)	20 01 21
Batteries et accumulateurs Usées	16 06 03
Cartouches, toners et rubans d'imprimantes	08 03 17
Déchets médicaux et Pharmaceutiques	18 01 03
Antigel	16 01 14

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

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

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

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

Emplacement du code-barres 75 x 15 mm

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

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

Annexe 6 : Bordereau spécial de suivi des huiles usagées

A-Expéditeur :	
ONDA Aéroport	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.
Adresse : Tel : FAX : Email :	Quantité : <input type="text"/> Date de remise : <input type="text"/>
Responsable :	
Code classification huile : 13 02 08 Code classification Absorbant d'huile : 15 02 02	- 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
Transport <input type="checkbox"/> Conteneur <input type="checkbox"/> Fûts <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>	Nombre : <input type="text"/>

B-Collecteur - Transporteur	
	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.
Adresse : Tel : FAX : Email :	Quantité : <input type="text"/> Date de remise : <input type="text"/>
Stockage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Lieu de stockage : <input type="text"/>
Responsable	

C- Destinataire :	
	<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"/>

Adresse : Tel : FAX : Email :	Quantité reçue: <input type="text"/>
Responsable :	
Opération prévue sur les huiles : <input type="checkbox"/> Régénération <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Elimination <input type="checkbox"/> autres : <input type="text"/>	

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

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

Code-barres**à remplir par le destinataire****1. Informations sur le destinataire**

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

.....

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

.....

1.3 Téléphone Télécopie Courriel

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

2.1 Dénomination et description de l'installation

.....

2.2 n° d'autorisation de l'installation spécialisée

.....

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

.....

a)

b)

c)

3. Description des déchets dangereux livrés

- 3.1 Type de déchets
- 3.2 Code [Catalogue Marocain des Déchets]
- 3.3 Quantité générée par année en poids
- 3.4 Périodicité de la livraison des déchets

4. Déclarations d'élimination

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

Lieu

Date

(jour, mois, année)

Signature et cachet

Annexe 8 : Rapport annuel de gestion de déchets dangereux

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

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

Total annuel des déchets dangereux [t] :

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

Aéroport : Mohammed V

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 ²	
						Zone de stockage (Superficie – équipement(s) de sécurité)	Mesure de protection de l'environnement sur le site
	2015 ³	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.

² Justifications à joindre

³ Commencer par l'année qui suit la date de délivrance de l'autorisation

II) SURETE DE L'AVIATION CIVILE

- Généralités

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).

- Désignation d'un responsable de sûreté DE LA SOCIETE

Chaque prestataire 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 sûreté DE LA SOCIETE

Le responsable sûreté du prestataire aura pour mission de :

- Etre l'interlocuteur du prestataire 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 sûreté

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 sûreté**

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

- **Continuité des activités**

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

- **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 au rabais ou à majoration N° 081-24-AOO

Prestation de collecte et de traitement des déchets de l'aéroport Casablanca Mohammed V

<p style="text-align: center;">Directions concernées</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Direction Aéroport Mohammed V Chef du Département Technique Navigation Signé : Abderrahim FART</p> <p style="font-size: small;">Le Directeur de L'Aéroport Mohammed V Signé : Abdelhak MAZOUR</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="font-size: small;">Youssef JROUNDI Directeur du Pôle Exploitation Aéroportuaire</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">Direction des Achats et de la Logistique</p> <p style="font-size: small;">Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale de l'ONDA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">19 AVR 2024</p> <p style="font-size: small;">La Directrice Générale Habiba LAKALECH</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	
<p>Concurrent</p>	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	