

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 200-22-AOO

**Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**

- Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**
- Lot 2 : Langue et Communication**
- Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**
- Lot 4 : Formation et certification PMP**
- Lot 5 : Juridique**

# TABLE DES MATIERES

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

|              |                                  |   |
|--------------|----------------------------------|---|
| ARTICLE 03 : | PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE   | 6 |
| ARTICLE 04 : | CONNAISSANCE DU DOSSIER          | 6 |
| ARTICLE 05 : | REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX   | 6 |
| ARTICLE 06 : | DOMICILE DU TITULAIRE            | 7 |
| ARTICLE 07 : | NANTISSEMENT                     | 7 |
| ARTICLE 08 : | RESILIATION                      | 7 |
| ARTICLE 09 : | ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION | 8 |
| ARTICLE 10 : | CAS DE FORCE MAJEURE             | 8 |
| ARTICLE 11 : | REGLEMENT DES DIFFERENDS         | 8 |
| ARTICLE 12 : | DROIT APPLICABLE                 | 8 |
| ARTICLE 13 : | FORMALITE D'ENREGISTREMENT       | 8 |
| ARTICLE 14 : | DROITS ET TAXES                  | 8 |

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1** 9

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'OEUVRE  | 9  |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX              | 9  |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE  | 9  |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT                                    | 9  |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE            | 9  |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS                                | 9  |
| ARTICLE 07 : | DELAI DE GARANTIE  | 10 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD                                    | 10 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION                                  | 10 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE                                | 10 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE                           | 11 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION                               | 11 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION                               | 12 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET | 12 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION                    | 12 |

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2** 18

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'ŒUVRE                                | 18 |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX   | 18 |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE                               | 18 |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT                         | 18 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE | 18 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS                     | 18 |
| ARTICLE 07 : | DELAI DE GARANTIE                             | 19 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD                         | 19 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION                       | 19 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE                     | 19 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE                | 21 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION                    | 21 |

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| ARTICLE 13 :        | EVALUATION DE LA FORMATION _____                               | 21        |
| ARTICLE 14 :        | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET _____ | 22        |
| ARTICLE 15 :        | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____                    | 22        |
| <b>CHAPITRE 2 :</b> | <b>CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3 _____</b>                        | <b>33</b> |
| ARTICLE 01 :        | MAITRE D'OEUVRE _____  | 33        |
| ARTICLE 02 :        | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____              | 33        |
| ARTICLE 03 :        | DUREE DU MARCHE _____  | 33        |
| ARTICLE 04 :        | MODALITES DE PAIEMENT _____                                    | 33        |
| ARTICLE 05 :        | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____            | 33        |
| ARTICLE 06 :        | RECEPTION DES PRESTATIONS _____                                | 33        |
| ARTICLE 07 :        | DELAI DE GARANTIE _____  | 34        |
| ARTICLE 08 :        | PENALITES POUR RETARD _____                                    | 34        |
| ARTICLE 09 :        | PLANNING DE REALISATION _____                                  | 34        |
| ARTICLE 10 :        | OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____                                | 34        |
| ARTICLE 11 :        | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____                           | 35        |
| ARTICLE 12 :        | LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____                               | 35        |
| ARTICLE 13 :        | EVALUATION DE LA FORMATION _____                               | 36        |
| ARTICLE 14 :        | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET _____ | 36        |
| ARTICLE 15 :        | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____                    | 36        |
| <b>CHAPITRE 2 :</b> | <b>CLAUSES TECHNIQUES – LOT 4 _____</b>                        | <b>41</b> |
| ARTICLE 01 :        | MAITRE D'OEUVRE _____  | 41        |
| ARTICLE 02 :        | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____              | 41        |
| ARTICLE 03 :        | DUREE DU MARCHE _____  | 41        |
| ARTICLE 04 :        | MODALITES DE PAIEMENT _____                                    | 41        |
| ARTICLE 05 :        | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____            | 41        |
| ARTICLE 06 :        | RECEPTION DES PRESTATIONS _____                                | 41        |
| ARTICLE 07 :        | DELAI DE GARANTIE _____  | 42        |
| ARTICLE 08 :        | PENALITES POUR RETARD _____                                    | 42        |
| ARTICLE 09 :        | PLANNING DE REALISATION _____                                  | 42        |
| ARTICLE 10 :        | OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____                                | 42        |
| ARTICLE 11 :        | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____                           | 43        |
| ARTICLE 12 :        | LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____                               | 43        |
| ARTICLE 13 :        | EVALUATION DE LA FORMATION _____                               | 44        |
| ARTICLE 14 :        | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET _____ | 44        |
| ARTICLE 15 :        | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____                    | 44        |
| <b>CHAPITRE 2 :</b> | <b>CLAUSES TECHNIQUES – LOT 5 _____</b>                        | <b>49</b> |
| ARTICLE 01 :        | MAITRE D'OEUVRE _____  | 49        |
| ARTICLE 02 :        | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____              | 49        |
| ARTICLE 03 :        | DUREE DU MARCHE _____  | 49        |
| ARTICLE 04 :        | MODALITES DE PAIEMENT _____                                    | 49        |

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____            | 49 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS _____                                | 49 |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE _____  | 50 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD _____                                    | 50 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION _____                                  | 50 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____                                | 50 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____                           | 51 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____                               | 51 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION _____                               | 52 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET _____ | 52 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____                    | 52 |

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N°200-22-AOO**

Le **jeudi 08 décembre 2022** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA.**

**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

**Lot 2 : Langue et Communication**

**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

**Lot 4 : Formation et certification PMP**

**Lot 5 : Juridique**

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

Le cautionnement provisoire est fixé par lot, à la somme de :

**LOT 1 : 1 200,00 DHS**

**LOT 2 : 3 500,00 DHS**

**LOT 3 : 750,00 DHS**

**LOT 4 : 3 300,00 DHS**

**LOT 5 : 1 200,00 DHS**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée par lot, à la somme TVA comprise de :

**LOT 1 : 81 000,00 DHS**

**LOT 2 : 237 600,00 DHS**

**LOT 3 : 50 400,00 DHS**

**LOT 4 : 222 000,00 DHS**

**LOT 5 : 81 000,00 DHS**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la

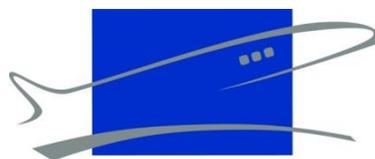
**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **jeudi 08 décembre 2022 à 9h00** ;

- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 200-22-AOO

### Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Stratégie et Développement Durable

Lot 2 : Langue et Communication

Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail

Lot 4 : Formation et certification PMP

Lot 5 : Juridique

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA.**

**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

**Lot 2 : Langue et Communication**

**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

**Lot 4 : Formation et certification PMP**

**Lot 5 : Juridique**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

##### **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être

remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

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

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

**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 l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres

**NB 1 :** Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que la soumission par voie électronique est obligatoire, la constitution du **cautionnement provisoire** s'effectue par voie électronique, **via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

Par ailleurs, lorsque l'avis d'appel d'offres ne précise pas que la soumission par voie électronique est obligatoire :

- **Si le concurrent opte pour une soumission sur support papier**, le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini au présent article ;
- **Si le concurrent opte pour une soumission électronique**, le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini au présent article, sauf si sa constitution est effectuée électroniquement via le portail des marchés publics dans les conditions fixées par l'article 14 de l'arrêté cité ci-dessous.

**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.

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.
- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.

- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour 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.

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

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

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

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

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

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

##### **A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :**

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

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

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

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

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

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :

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

**B. Lorsque la soumission par voie électronique est obligatoire :**

Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que **la soumission par voie électronique est obligatoire**, 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 l'offre technique les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 8 ci-dessus.

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

- 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

#### A. Lorsque la soumission par voie électronique **n'est pas obligatoire** :

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

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

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

Lorsque le concurrent opte, **de son propre choix**, pour la **soumission par voie électronique**, 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.

#### **B. Lorsque la soumission par voie électronique est obligatoire :**

Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que **la soumission par voie électronique est obligatoire, 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°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

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

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.

### C. 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°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires..

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, à l'exception des pièces non encore dématérialisées.**

**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, sur support papier**, peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis sur demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.
- b. **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.

- c. 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**

Lorsque la **soumission par voie électronique n'est pas obligatoire**, l'ouverture des plis des concurrents présentés **sur support papier** et des plis **transmis par voie électronique** se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

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

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

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 adjudiqué.

## **ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURENTS 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'ÉCLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Stratégie et Développement Durable

Lot 2 : Langue et Communication

Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail

Lot 4 : Formation et certification PMP

Lot 5 : Juridique

### 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'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations d'importance et de complexité similaires à l'objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant : **le montant de chaque attestation doit être > 70% du montant de l'estimation du lot auquel le concurrent souhaite participer ;**
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (entre 2017 et 2022 inclus).

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

Aucun dossier additif n'est exigé

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

**Pour chaque lot :**

1. **Méthodologie de travail (fiches de formation, programme proposé, cours théoriques, exercices pratiques, mini quiz d'évaluation, méthode et approche pédagogique) ;**
2. **Présentation de l'approche d'évaluation de la formation ;**
3. **La liste des moyens humains à affecter au projet et une démarche de travail pour la réalisation des prestations :**

**Pour le lot n°1 :**

Profils exigés :

Le chef de projet doit être titulaire d'un diplôme de **BAC+5 ans** avec une expérience minimale de 5 ans dans la gestion des projets.

- Le concurrent doit produire pour le ou les formateurs proposés, sous peine du rejet de son offre, les diplômes demandés et le niveau d'expertise mentionnés ci-après :

| Thème  | Exigences formateur   |
|--|---|
| <b>Concepts et enjeux de la RSE (Focus sur la Norme ISO 26000 -Responsabilité sociétale)</b> | Bac+5 ans spécialisé en responsabilité sociétale des entreprises ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur et 5 ans d'expérience en formations similaires                           |
| <b>Comprendre et maîtriser les impacts environnementaux des aéroports</b>                    | Bac+5 ans en environnement et développement durable ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur et 5 ans d'expérience en formations similaires dans le secteur aéroportuaire/aviation |
| <b>Etudes de rentabilité économique et financière des aéroports</b>                          | Bac+5 ans en Management, Finances et économie, stratégie d'entreprise, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur et 5 ans d'expérience en formations similaires dans le secteur aéroportuaire      |

#### Pour le lot n°2 :

Profil exigé : Le chef de projet doit être titulaire d'un diplôme de **BAC+5 ans** avec une expérience de 5 ans minimum dans la gestion des projets.

- Le concurrent doit produire pour le ou les formateurs proposés, sous peine du rejet de son offre, les diplômes demandés et le niveau d'expertise mentionnés ci-après :

| Thème   | Exigences formateur   |
|---|---|
| <b>Techniques rédactionnelles</b>                               | Bac+5 ans en Communication ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires  |
| <b>Bases de la communication en environnement professionnel</b> | Bac+5 ans en Communication ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires. |
| <b>Relations presse/initiation</b>                              | Bac+5 en Communication ou équivalent, avec minimum 15 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires      |
| <b>Relations presse/optimisation</b>                            | Bac+5 en Communication ou équivalent, avec minimum 15 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires      |
| <b>Gestion des réseaux sociaux/initiation</b>                   | Bac+5 ans en Communication ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires  |
| <b>Gestion des réseaux sociaux/optimisation</b>                 | Bac+5 ans en Communication ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience professionnelle et en formations similaires  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Formation sur la loi 09-08 relative à la protection des données personnelles</b> | Bac+5 ans en droit privé ou public ou équivalent, avec minimum 10 ans d'expérience en formations similaires |
|---|---|

**Pour le lot n°3 :**

Profils exigés :

- Le chef de projet doit être titulaire d'un diplôme de **BAC+5 ans** avec une expérience de 5 ans minimum dans la gestion des projets.
- Le concurrent doit produire pour le ou les formateurs proposés, sous peine du rejet de son offre, les diplômes demandés et le niveau d'expertise mentionnés ci-après :

| Thème                                    | Exigences formateur   |
|--|---|
| <b>Sauveteurs secouristes du travail</b> | Titulaire d'un doctorat en médecine et ayant une expérience en matière des soins d'urgence. |

**Pour le lot n°4 :**

Profils exigés :

- Le chef de projet doit être titulaire d'un diplôme de **BAC+5 ans** avec une expérience de 5 ans minimum dans la gestion des projets.
- Le concurrent doit produire pour le ou les formateurs proposés, sous peine du rejet de son offre, les diplômes demandés, les certificats et le niveau d'expertise mentionnés ci-après :

| Thème   | Exigences formateur  |
|---|--|
| <b>Formation et passage de l'examen de certification PMP (Project Management Professional) au profit des Chefs de projets PMO</b> | Bac+5 ans en système d'information ou équivalent et être certifié PMP, avec minimum 10 ans d'expérience en formations similaires |

**Pour le lot n°5 :**

Profils exigés :

- Le chef de projet doit être titulaire d'un diplôme de **BAC+5 ans** avec une expérience de 5 ans minimum dans la gestion des projets.
- Le concurrent doit produire pour le ou les formateurs proposés, sous peine du rejet de son offre, les diplômes demandés et le niveau d'expertise mentionnés ci-après :

| Thème  | Exigences formateur  |
|--|--|
| <b>Régime juridique des assurances</b>             | Bac+5 au minimum en droit public ou privé ou équivalent, avec minimum 07 ans d'expérience 7 ans d'expérience en domaine de Droit de l'assurance                        |
| <b>Délégations service public: cadre juridique</b> | Bac+5 en droit administratif, avec minimum de 10 ans d'expérience en formation et une expérience professionnelle au sein des administrations et établissements publics |

|  |  |
|--|--|
| <b>Droit des sociétés</b>                                | Bac+5 en droit des sociétés et droit des affaires, avec minimum 10 ans d'expérience en formation et en conseil juridique                 |
| <b>Droit foncier et gestion du patrimoine immobilier</b> | Bac+5 en droit, avec minimum 10 ans d'expérience en gestion du patrimoine foncier au sein des administrations ou établissements publics. |

**Fournir pour tous les profils ci-dessus :**

4. Copie de(s) diplôme(s) et de certificats ;
5. CV;

L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des Curriculums Vitae et des copies des diplômes et des certificats.

6. **Pour les soumissions sous format papier**, un DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique .

**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 par lot**.

**N.B : Le soumissionnaire peut soumissionner à un ou plusieurs lots**

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **200-22-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
  - **Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**
  - **Lot 2 : Langue et Communication**
  - **Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**
  - **Lot 4 : Formation et certification PMP**
  - **Lot 5 : Juridique**

#### 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 remplie 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 CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 200-22-AOO relatif à « Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

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

**Le cautionnement provisoire doit être établi séparément pour chacune des tranches (Ferme et conditionnelle).**

|  |
|--|
| <b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 1</b> |
|--|

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **200-22-AOO** du **jeudi 08 décembre 2022**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Lot 1 :

- Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;

- Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Montant T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : « Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 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 D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **200-22-AOO** du **jeudi 08 décembre 2022**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 2 : Langue et Communication**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Lot 2 :

- Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;
- Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;

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

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 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 D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 3

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **200-22-AOO** du **jeudi 08 décembre 2022**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

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

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Lot 3 :

- Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;

- Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Montant T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 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**

|  |
|--|
| <b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 4</b> |
|--|

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **200-22-AOO** du **jeudi 08 décembre 2022**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 4 : Formation et certification PMP**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Lot 4 :

- Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;
- Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Montant T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 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 D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 5**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **200-22-AOO** du **jeudi 08 décembre 2022**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 5 : Juridique**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Lot 5 :

- Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Taux de la T.V.A. : **20%** ;
- Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
- Montant T.V.A. comprise : ..... (en chiffres et en lettres).

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 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 IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1**
**AO N° : 200-22-AOO**
**Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

| N°ITEM                    | DESIGNATION   | UDM    | QTE | PU HORS TVA<br>EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN<br>CHIFFRES |
|---------------------------|---|--------|-----|--------------------------------|----------------------------|
| 1                         | Concepts et enjeux de la RSE (Focus sur la Norme ISO 26000 -Responsabilité sociétale) (3 jours)           | Groupe | 1   |                                |                            |
| 2                         | Comprendre et maîtriser les impacts environnementaux des aéroports et de la navigation aérienne (2 jours) | Groupe | 1   |                                |                            |
| 3                         | Etudes de rentabilité économique et financière des aéroports (4 jours)                                    | Groupe | 1   |                                |                            |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |   |        |     |                                |                            |
| <b>TVA 20%</b>            |   |        |     |                                |                            |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |   |        |     |                                |                            |

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

## ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2

AO N° : 200-22-AOO

Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 2 : Langue et Communication

| N°ITEM                    | DESIGNATION  | UDM    | QTE | PU HORS TVA EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN CHIFFRES |
|---------------------------|--|--------|-----|-----------------------------|-------------------------|
| 1                         | Techniques rédactionnelles (2 jours)   | Groupe | 4   |                             |                         |
| 2                         | Bases de la communication en environnement professionnel (2 jours)   | Groupe | 4   |                             |                         |
| 3                         | Relations presse – Séminaire à distance (1 jour)   | Groupe | 1   |                             |                         |
| 4                         | Relations presse – optimisation (3 jours)  | Groupe | 1   |                             |                         |
| 5                         | Gestion des réseaux sociaux – initiation- Séminaire à distance (1 jours)   | Groupe | 1   |                             |                         |
| 6                         | Gestion des réseaux sociaux – optimisation (3 jours)   | Groupe | 1   |                             |                         |
| 7                         | Formation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles (2 jours)-Formation avancée            | Groupe | 1   |                             |                         |
| 8                         | Sensibilisation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles (1 jour)-Séminaire en présentiel | Groupe | 1   |                             |                         |
| 9                         | Sensibilisation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles (1 jour)-Séminaire à distance    | Groupe | 1   |                             |                         |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |  |        |     |                             |                         |
| <b>TVA 20%</b>            |  |        |     |                             |                         |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |  |        |     |                             |                         |

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

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 3**
**AO N° : 200-22-AOO**
**Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

| N°ITEM                    | DESIGNATION                                 | UDM    | QTE | PU HORS TVA<br>EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN<br>CHIFFRES |
|---------------------------|---|--------|-----|--------------------------------|----------------------------|
| 1                         | Sauveteurs Secouristes du travail (2 jours) | Groupe | 3   |                                |                            |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |   |        |     |                                |                            |
| <b>TVA 20%</b>            |   |        |     |                                |                            |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |   |        |     |                                |                            |

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

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 4**
**AO N° : 200-22-AOO**
**Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
**Lot 4 : Formation et certification PMP**

| N°ITEM                    | DESIGNATION   | UDM    | QTE | PU HORS TVA<br>EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN<br>CHIFFRES |
|---------------------------|---|--------|-----|--------------------------------|----------------------------|
| 1                         | Formation et certification PMP (Project Management Professional) au profit des Chefs de projets PMO (6 jours) | Groupe | 1   |                                |                            |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |   |        |     |                                |                            |
| <b>TVA 20%</b>            |   |        |     |                                |                            |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |   |        |     |                                |                            |

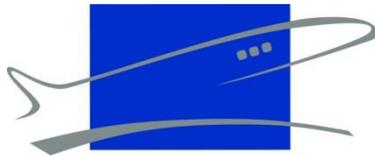
(\*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 5**
**AO N° : 200-22-AOO**
**Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
**Lot 5 : Juridique**

| N°ITEM                    | DESIGNATION   | UDM    | QTE | PU HORS TVA EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN CHIFFRES |
|---------------------------|---|--------|-----|-----------------------------|-------------------------|
| 1                         | Régime juridique des assurances (2 jours)                   | Groupe | 1   |                             |                         |
| 2                         | Délégations service public : cadre juridique (3 jours)      | Groupe | 1   |                             |                         |
| 3                         | Droit des sociétés (2 jours)                                | Groupe | 1   |                             |                         |
| 4                         | Droit foncier et gestion du patrimoine immobilier (2 jours) | Groupe | 1   |                             |                         |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |   |        |     |                             |                         |
| <b>TVA 20%</b>            |   |        |     |                             |                         |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |   |        |     |                             |                         |

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 200-22-AOO**

**Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**

**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

**Lot 2 : Langue et Communication**

**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

**Lot 4 : Formation et certification PMP**

**Lot 5 : Juridique**

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>                                  | <b>6</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE .....   | 6         |
| ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE .....                               | 6         |
| ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....                            | 6         |
| ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....                                   | 6         |
| ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....                            | 6         |
| ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE .....                                     | 7         |
| ARTICLE 07 : NANTISSEMENT .....  | 7         |
| ARTICLE 08 : RESILIATION.....  | 7         |
| ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....                           | 8         |
| ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE .....                                      | 8         |
| ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS .....                                  | 8         |
| ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....  | 8         |
| ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....                                 | 8         |
| ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES.....  | 8         |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1</b>                               | <b>9</b>  |
| ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE.....  | 9         |
| ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....                | 9         |
| ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE .....   | 9         |
| ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT .....                                     | 9         |
| ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....              | 9         |
| ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS .....                                 | 9         |
| ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE .....   | 10        |
| ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD .....                                     | 10        |
| ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION .....                                   | 10        |
| ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                                 | 10        |
| ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....                             | 11        |
| ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....                                 | 11        |
| ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION.....                                 | 12        |
| ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET ..... | 12        |
| ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....                      | 12        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2</b>                               | <b>18</b> |
| ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE .....  | 18        |
| ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....                | 18        |
| ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE .....   | 18        |

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT .....                                      | 18 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....               | 18 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS .....                                  | 18 |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE .....  | 19 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD .....                                      | 19 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION .....                                    | 19 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                                  | 19 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....                              | 21 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....                                  | 21 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION.....                                  | 21 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET ... | 22 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....                       | 22 |

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3****33**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'OEUVRE.....   | 33 |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....               | 33 |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE .....  | 33 |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT .....                                    | 33 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....             | 33 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS .....                                | 33 |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE .....  | 34 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD .....                                    | 34 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION .....                                  | 34 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                                | 34 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....                            | 35 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....                                | 35 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION.....                                | 36 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET ..... | 36 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....                     | 36 |

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 4****41**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'ŒUVRE .....                               | 41 |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....   | 41 |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE .....                              | 41 |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT .....                        | 41 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE..... | 41 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS .....                    | 41 |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE .....                            | 42 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD .....                        | 42 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION .....                      | 42 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                    | 42 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....                | 43 |

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....                                | 43 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION.....                                | 44 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET ..... | 44 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....                     | 44 |

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 5** **49**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'OEUVRE.....   | 49 |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....               | 49 |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE .....  | 49 |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT .....                                    | 49 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....             | 49 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS .....                                | 49 |
| ARTICLE 07 : | DELAI DE GARANTIE .....  | 50 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD .....                                    | 50 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION .....                                  | 50 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                                | 50 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....                            | 51 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....                                | 51 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION.....                                | 52 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET ..... | 52 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....                     | 52 |

**ENTRE :**

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

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA,**

**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

**Lot 2 : Langue et Communication**

**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

**Lot 4 : Formation et certification PMP**

**Lot 5 : Juridique**

Tel que décrits dans les Chapitre 2, 3, 4, 5 et 6 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) 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 GÉNÉRAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires ;
- 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 et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 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, le visa du contrôleur d'Etat si le visa est requis 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.

**ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

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

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

à la taxe sur la valeur ajoutée au **taux de 20%** sur le prix de ces prestations.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

### ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

### ARTICLE 04 : 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.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des deux modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

### ARTICLE 05 : 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 à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

## Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, la DCH procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

## ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation 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 dans le cadre du présent marché.

## ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.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 C.C.A.G.EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

## ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

## ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.

- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note grand format, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

## **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE**

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- Suivre la réalisation des prestations ;
- Examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- Fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- Déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- Adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

À cet effet, ce comité tiendra des réunions chaque fois que nécessaire et aux moments suivants :

- Lancement de la formation afin de la valider, d'enrichir son contenu et d'adapter son programme le cas échéant,
- Mise au point de l'état d'avancement du programme de formation.

## **ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION**

### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler au sein des locaux de l'ONDA à Nouaceur ;
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Les séances de formation seront ponctuées par deux pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

- La formation se déroulera selon le planning proposé par le titulaire en accord avec le comité de suivi.

### **ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin des prestations objet de cet appel d'offres et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment sur :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Le contenu de la formation ;
- Le déroulement de la formation ;
- La qualité de l'animation ;
- Le degré de motivation des participants et de satisfaction ;
- Les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin des prestations, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires d'évaluation à chaud dûment remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date d'achèvement des prestations.

### **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET**

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de **dix (10) jours au maximum**, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, **quinze (15) jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des formateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- Trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à l'ONDA.

Durant l'exécution de la formation, Le prestataire doit mettre à la disposition de chaque participant les supports de cours et les normes de référence officielles, en langue française, en format papier et électronique

## **Annexe :**

### **Description des modules**

(Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de modification)

| <b>Thème : Concepts et enjeux de la RSE (Focus sur la Norme ISO 26000 - Responsabilité sociétale)</b> |   |
|---|---|
| <b>Objectif</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux et les intérêts d'une démarche développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) ;</li> <li>• S'imprégner du cadre réglementaire et normatif pour répondre à ses obligations ;</li> <li>• Identifier les principaux acteurs et outils RSE ;</li> <li>• Contribuer au déploiement d'une démarche RSE de la RSE.</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjeux et valeur ajoutée du développement durable et de la RSE ;</li> <li>• Interactions entre les exigences environnementales, économiques et sociales ;</li> <li>• Prise en compte et mise en œuvre d'un dialogue constructif avec les parties prenantes (Internes, externes) ;</li> <li>• Stratégies de développement durable (SNDD) ;</li> <li>• Reporting RSE et critères ESG;</li> <li>• Intégrer la démarche RSE dans la gestion d'entreprise ;</li> <li>• Principales normes liées à la RSE : ISO 14001-20400 - 26000 - 45001 - 50001, EMAS, SA 8000 ;</li> <li>• Meilleures pratiques dans les grands groupes et les PME ;</li> <li>• Mettre en pratique la RSE ;</li> <li>• Identifier les freins et leviers ;</li> <li>• Benchmark des démarches et actions RSE des aéroports au niveau mondial.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b>   | Comprendre les concepts et les enjeux d'une démarche de responsabilité sociale d'entreprise.  |
| <b>Effectif</b>   | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>3 Jours</b>  |

**Thème : Comprendre et maîtriser les impacts environnementaux des aéroports**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les impacts environnementaux en relation avec les activités aéroportuaires et les activités de la navigation aérienne ;</li> <li>Elaborer un système d'évaluation et de suivi.</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et analyser les enjeux environnementaux en relation avec les activités aéroportuaires ;</li> <li>Coordination et partenariat avec les parties prenantes (riverains, opérateurs économiques, régulateurs, autorités d'urbanisme, etc.) ;</li> <li>Approche méthodologique pour l'évaluation et le suivi d'impacts environnementaux des aéroports ;</li> <li>Les démarches et principes de traitement des réclamations liées aux impacts environnementaux notamment des nuisances sonores ;</li> <li>Démarches et d'actions de maîtrise des impacts environnementaux des aéroports y compris en relation avec la planification urbaine ;</li> <li>Benchmark international de la gestion des impacts environnementaux au niveau des aéroports.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Evaluer les impacts environnementaux des aéroports   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>   |

**Thème : Etudes de rentabilité économique et financière des aéroports**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre des concepts et démarches de réalisation d'une analyse économique et financière des aéroports.</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les indicateurs de l'évaluation économique et financière des aéroports</li> <li>Evaluer la performance économique et financière d'un aéroport et des investissements aéroportuaires ;</li> <li>Financements des aéroports ;</li> <li>Définition des redevances ;</li> <li>Contrôle de gestion ;</li> <li>Fiscalité aéroportuaire ;</li> <li>Benchmark international des indicateurs financiers et économiques des aéroports ;</li> <li>Etude de cas: réalisation d'une analyse financière et économique d'un aéroport.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Réaliser une analyse économique et financière d'un aéroport.   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>4 Jours</b>   |

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2

### ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

### ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée de **vingt-quatre (24) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

### ARTICLE 04 : 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.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des huit modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

### ARTICLE 05 : 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 à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

- **Réceptions partielles :**

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation,

support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

- **Réception globale et définitive :**

À la fin de la prestation, la DCH procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

#### **ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation 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 dans le cadre du présent marché.

#### **ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.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 correctives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

#### **ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION**

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

#### **ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE**

##### **Formation en présentiel**

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;

- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note grand format, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

## Formation à distance

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du **présent marché** ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- Transmettre le lien de connexion à la plateforme **72 heures** avant la date de début de la formation et faire un rappel **24 heures** avant ;
- La formation se tiendra à distance sous forme de classes virtuelles de **09h30 à 13h00 et de 14h00 à 16h00**. La gestion des inscriptions au niveau de la plateforme est entièrement prise en charge par le prestataire ;
- Transmettre les supports de formations par email une journée avant la date de début de la formation ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action ;
- Le dispositif pédagogique devra permettre une participation active des personnes participantes. L'intervenant devra développer son intervention en associant les apports théoriques à des apports pratiques.
- Procéder à l'évaluation à chaud moyennant un formulaire électronique à distance ;
- Procéder à des prises d'écran des différentes séquences de formation ;
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

## **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- Suivre la réalisation des prestations ;
- Examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- Fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- Déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- Adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

À cet effet, ce comité tiendra des réunions chaque fois que nécessaire et aux moments suivants :

- Lancement de la formation afin de la valider, d'enrichir son contenu et d'adapter son programme le cas échéant,
- Mise au point de l'état d'avancement du programme de formation.

## **ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION**

### **Lieu de formation**

- La formation présentielle doit obligatoirement se dérouler au sein des locaux de l'ONDA (Nouaceur et/ou Agadir et/ou Marrakech et/ou Rabat et/ou Fès et/ou Tanger et/ou Oujda) ;
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Les séances de formation seront ponctuées par deux pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

- La formation se déroulera selon le planning proposé par le titulaire en accord avec le comité de suivi.

## **ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin des prestations objet de cet appel d'offres et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment sur :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Le contenu de la formation ;
- Le déroulement de la formation ;

- La qualité de l'animation ;
- Le degré de motivation des participants et de satisfaction ;
- Les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin des prestations, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires d'évaluation à chaud dûment remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date d'achèvement des prestations.

#### **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET**

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de **dix (10) jours** au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

#### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, **quinze (15) jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des formateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

Trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à l'ONDA.

## **Annexe :**

### **Description des modules**

(Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de modification)

## Thème : Techniques rédactionnelles

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les règles communes aux documents administratifs ;</li> <li>• Construire un plan adapté à l'objectif de l'écrit administratif ;</li> <li>• Perfectionner son style pour mettre en valeur son argumentation.</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <p><b>1- Les principes applicables aux documents administratifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques et conditions d'utilisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note administrative et note de synthèse</li> <li>- Procès verbal et compte rendus</li> <li>- Rapport</li> <li>- Circulaire - Instruction</li> </ul> </li> <li>• Règles de présentation matérielle</li> <li>• Style et vocabulaire administratifs</li> </ul> <p><b>2- L'élaboration et la structuration d'un écrit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de notes : sélection et synthèse des informations</li> <li>• Organisation des idées et construction logique des thématiques</li> <li>• L'élaboration d'un plan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents types de plan</li> <li>- Construire le plan choisi et mettre en valeur sa logique</li> <li>- Introduction / développement / conclusion</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3- Rédaction d'un document administratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer le style et la terminologie administratifs</li> <li>• Améliorer ses formules et utiliser les mots de liaison</li> <li>• Enrichir son vocabulaire</li> <li>• Exercices</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Acquérir les techniques rédactionnelles pour les écrits administratifs  |
| <b>Effectif</b>           | <p>Nombre de groupe : 4</p> <p>Effectif par groupe : 20</p>   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>  |

**Thème : Bases de la communication en environnement professionnel**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les situations de communication courantes ;</li> <li>• Adapter sa communication à son environnement ;</li> <li>• Améliorer sa communication professionnelle ;</li> </ul>   |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer sa communication interpersonnelle ;</li> <li>• Poser le cadre de la communication orale (prise de parole) ;</li> <li>• Mesurer l'importance de soigner son discours ;</li> <li>• Lier discours et image de soi ;</li> <li>• Soigner la relation avec son interlocuteur ;</li> <li>• Connaître les différents niveaux de communication ;</li> <li>• Identifier les différents types de communication ;</li> <li>• Identifier les techniques de base de communication ;</li> <li>• Porter attention à la clarté de son message ;</li> <li>• Soigner le rapport avec son interlocuteur : rester positif, à l'écoute et cohérent ;</li> <li>• Mise en situation : reformulation du message envoyé par son interlocuteur ;</li> <li>• Identifier et lever les blocages présents en situation de communication ;</li> <li>• Prendre en compte la différence entre ce que l'on dit, ce qui est entendu et ce qui est compris ;</li> <li>• Adopter les canaux de communication adaptés à son sujet, son auditoire ;</li> <li>• Faire preuve d'assertivité ;</li> <li>• Exercices.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Améliorer sa communication professionnelle   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 4<br>Effectif par groupe : 20   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>   |

**Thème : Relations presse – Initiation-Séminaire à distance**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiation à la gestion de la relation presse</li> <li>• Media training pour les porte-parole</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire et entretenir la base de données presse ;</li> <li>• Etablir un workflow avec l'entité centrale en charge des relations presse</li> <li>• Installer des relations durables avec la presse ;</li> <li>• Fidéliser et animer ses relations avec les journalistes ;</li> <li>• Media training pour les rencontres/interviews avec les médias (passage TV/Radio) ;</li> <li>• Assurer la fonction de porte-parole</li> <li>• Les règles du jeu devant les caméras et les micros ;</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Maitriser l'interaction avec les médias  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20<br>Population ciblée : <b>les commandants des aéroports</b>   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>1 Jour</b>  |

## Thème : Relations presse – Optimisation

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils pour concevoir une stratégie de relations presse ;</li> <li>• Entretenir, développer un fichier journalistes ;</li> <li>• Impliquer son entreprise dans la communication avec les médias.</li> </ul>   |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer des relations durables avec la presse ;</li> <li>• S'imprégner de l'écriture informative pour transmettre un message adapté à ses lecteurs ;</li> <li>• Construire une communication de proximité dans le suivi de ses relations presse ;</li> <li>• Anticiper ses relations presse (plan annuel) et se libérer du temps pour une communication immédiate ;</li> <li>• Fidéliser et animer ses relations avec les journalistes ;</li> <li>• Animer son réseau et sa sphère d'influence : rencontres, téléphone, événements... ;</li> <li>• Être "source d'information" pour fidéliser les journalistes : créer des relations professionnelles de confiance ;</li> <li>• Outils des RP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- CP/DP techniques de rédaction/ illustration/ rédaction pour les supports électroniques</li> <li>- Conférence de presse/ visite de presse</li> </ul> </li> <li>• Accompagner et entraîner son leader à rencontrer les médias ;</li> <li>• Anticiper les questions et préparer les "dossiers chauds" pour bien le conseiller ;</li> <li>• Aider à construire l'image médiatique du leader ;</li> <li>• Préparer son leader à une interview ;</li> <li>• Les règles du jeu devant les caméras et les micros ;</li> <li>• Organiser une conférence de presse et accompagner le leader ;</li> <li>• Construire une communication efficace lors d'une situation de crise et/ou de communication sensible.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Maitriser les outils de communication avec les médias  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 10<br>Population ciblée : <b>les Equipes Communication</b>   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>3 Jours</b>   |

**Thème : Gestion des réseaux sociaux- Initiation-Séminaire à distance**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux ;</li> <li>• Décrypter les usages des réseaux sociaux.</li> </ul>   |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les nouveaux usages du Digital</li> <li>• Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement et en décrypter les usages</li> <li>• Mesurer les enjeux des usages des médias sociaux (prise de parole sur les RS)</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Se familiariser avec les usages des réseaux sociaux/ comprendre ce qui est permis et ce qui ne l'est pas   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20<br>Population ciblée : <b>les commandants des aéroports</b>   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>1 Jour</b>  |

**Thème : Gestion des réseaux sociaux-Optimisation**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux ;</li> <li>• Décrypter les usages des réseaux sociaux.</li> </ul>   |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les nouveaux usages du Digital ;</li> <li>• Comprendre et maîtriser les différentes plateformes existantes (pertinence/...)</li> <li>• Panorama des médias sociaux national et international : les nouvelles tendances et fonctionnalités des plates formes pour booster l'audience</li> <li>• Community management : acquérir les compétences à la fois stratégiques et techniques</li> <li>• Construire sa stratégie (exemples) social media et optimiser sa Com via les RS (visibilité/réputation numérique)</li> <li>• Utiliser les réseaux et les médias sociaux (à détailler)</li> <li>• Gestion des inbox et commentaires : la tonalité du message, indicateur de performance, taux d'engagement</li> <li>• Comment animer, fidéliser et fédérer la communauté</li> <li>• Comment identifier/appliquer la charte éditoriale adaptée aux RS (texte, image, vidéo, ...)</li> <li>• Employee advocacy</li> <li>• Identification et gestion du Bad Buzz/ crise en ligne</li> <li>• L'e-réputation et la veille en ligne.</li> <li>• ROI- étude de cas</li> <li>• Etablir un reporting social media/tableau de bord</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Se perfectionner dans l'usage des réseaux sociaux  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20<br>Population ciblée : les Equipes Communication  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>3 Jours</b>   |

**Thème : Formation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles-  
Formation avancée**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la loi 09-08 /CNDP</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <p><b>Dispositions Générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ d'application et législations applicables</li> <li>• Données Personnelles, Traitements, Régimes, Principes</li> <li>• Cadre international de la protection des données : transfert des données à l'étranger</li> <li>• Qualité des données et consentement préalable de la personne concernée</li> <li>• Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel</li> </ul> <p><b>Obligations des Responsables du Traitement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des responsables de traitement et leurs obligations</li> <li>• Déclaration préalable</li> <li>• Autorisation préalable</li> <li>• Obligations de confidentialité et de sécurité des traitements et de secret professionnel</li> </ul> <p><b>Préparation des formalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de formalités de déclaration</li> <li>• Préparation de formalités de demande d'autorisation</li> </ul> <p><b>Sanctions applicables en Cas de violation des dispositions de La Loi 09-08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité civile</li> <li>• Responsabilité pénale</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | La Maîtrise de la loi 09-08 /CNDP   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>  |

**Thème : Sensibilisation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles-Séminaire en présentiel**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la loi 09-08 /CNDP</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <p><b>Dispositions Générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ d'application et législations applicables</li> <li>• Données Personnelles, Traitements, Régimes, Principes</li> <li>• Cadre international de la protection des données : transfert des données à l'étranger</li> <li>• Qualité des données et consentement préalable de la personne concernée</li> <li>• Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel</li> </ul> <p><b>Obligations des Responsables du Traitement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des responsables de traitement et leurs obligations</li> <li>• Déclaration préalable</li> <li>• Autorisation préalable</li> <li>• Obligations de confidentialité et de sécurité des traitements et de secret professionnel</li> </ul> <p><b>Préparation des formalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de formalités de déclaration</li> <li>• Préparation de formalités de demande d'autorisation</li> </ul> <p><b>Sanctions applicables en Cas de violation des dispositions de La Loi 09-08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité civile</li> <li>• Responsabilité pénale</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | La Maîtrise de la loi 09-08 /CNDP   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 60  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>1 Jour</b>   |

**Thème : Sensibilisation sur la loi 09-08, relative à la protection des données personnelles-Séminaire à distance**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la loi 09-08 /CNDP</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <p><b>Dispositions Générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ d'application et législations applicables</li> <li>• Données Personnelles, Traitements, Régimes, Principes</li> <li>• Cadre international de la protection des données : transfert des données à l'étranger</li> <li>• Qualité des données et consentement préalable de la personne concernée</li> <li>• Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel</li> </ul> <p><b>Obligations des Responsables du Traitement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des responsables de traitement et leurs obligations</li> <li>• Déclaration préalable</li> <li>• Autorisation préalable</li> <li>• Obligations de confidentialité et de sécurité des traitements et de secret professionnel</li> </ul> <p><b>Préparation des formalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de formalités de déclaration</li> <li>• Préparation de formalités de demande d'autorisation</li> </ul> <p><b>Sanctions applicables en Cas de violation des dispositions de La Loi 09-08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité civile</li> <li>• Responsabilité pénale</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | La Maîtrise de la loi 09-08 /CNDP   |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 60  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>1 Jour</b>   |

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 3

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

### ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

### ARTICLE 04 : 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.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **100% du montant du module après la réception définitive de la prestation ;**

### ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

c) **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

d) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

## Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, la DCH procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

### ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation 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 dans le cadre du présent marché.

### ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.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 correctives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

### ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

### ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.

- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note grand format, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

#### **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- Suivre la réalisation des prestations ;
- Examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- Fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- Déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- Adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

À cet effet, ce comité tiendra des réunions chaque fois que nécessaire et aux moments suivants :

- Lancement de la formation afin de la valider, d'enrichir son contenu et d'adapter son programme le cas échéant,
- Mise au point de l'état d'avancement du programme de formation.

#### **ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION**

##### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler au sein des locaux de l'ONDA à Nouaceur ;
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Les séances de formation seront ponctuées par deux pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

##### **Horaire de formation**

- La formation se déroulera selon le planning proposé par le titulaire en accord avec le comité de suivi.

### **ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin des prestations objet de cet appel d'offres et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment sur :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Le contenu de la formation ;
- Le déroulement de la formation ;
- La qualité de l'animation ;
- Le degré de motivation des participants et de satisfaction ;
- Les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin des prestations, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires d'évaluation à chaud dûment remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date d'achèvement des prestations.

### **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET**

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de **dix (10) jours** au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, **quinze (15) jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des formateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- Trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à l'ONDA.

Durant l'exécution de la formation, Le prestataire doit mettre à la disposition de chaque participant les supports de cours et les normes de référence officielles, en langue française, en format papier et électronique.

## **Annexe :**

### **Description des modules**

(Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de modification)

**Thème : formation des sauveteurs secouristes du travail**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Objectif</b> | <p>L'objectif de la formation est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De préparer le secouriste sur la conduite à tenir en cas d'accident ou d'un malaise sur les lieux de travail.</li> <li>• De permettre au secouriste d'agir devant une situation d'urgence médicale selon un arbre décisionnel guidé par l'examen rapide de la victime.</li> <li>• A l'issue de la formation tout salarié devrait posséder des connaissances et des réflexes lui permettant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ d'assurer sa propre protection, celle de la victime et des témoins, afin d'éviter un sur-accident ;</li> <li>✓ de maîtriser les gestes de premiers secours (réagir face à un saignement, une brûlure, un arrêt cardio-respiratoire...) ;</li> <li>✓ de savoir qui et comment alerter dans l'office ou à l'extérieur de l'office ;</li> <li>✓ de participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>  | <p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE I : LE SAUVETAGE-SECOURISME DU TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les accidents du travail.</li> <li>• Intérêt de la prévention des risques professionnels.</li> <li>• Le rôle du sauveteur-secouriste du travail.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE II : LA RECHERCHE DES RISQUES PERSISTANTS</b></p> <p>Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De reconnaître, sans s'exposer lui-même, les risques persistants éventuels qui menacent la victime de l'accident et/ou son environnement.</li> <li>• Identifier les sources de risques réelles ou supposées dans la situation concernée.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persiste-t-il un risque :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'écrasement ?</li> <li>- d'électrisation ?</li> <li>- d'incendie ou d'explosion ?</li> <li>- d'asphyxie ?</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Repérer les personnes qui pourraient être exposées aux risques identifiés.</li> <li>• De supprimer ou isoler le risque, ou soustraire la victime au risque sans s'exposer lui-même au risque.</li> <li>• Définir les actions à réaliser permettant la suppression éventuelle du (des) risque(s) identifié(s).</li> <li>• Repérer les matériels spécifiques permettant cette suppression.</li> <li>• Éléments de sauvetage et techniques de dégagement d'urgence dans ces situations ou selon les risques propres à l'office.</li> <li>• Dégagement d'urgence par traction de la victime au sol.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE III : EXAMINER LA VICTIME ET ALERTE</b></p> <p>Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'examiner la (les) victime(s) afin de reconnaître, suivant un ordre déterminé, la présence d'un ou plusieurs des signes indiquant que la vie de la victime est menacée.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Est-ce que la victime :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- saigne abondamment ?</li> <li>- s'étouffe ?</li> <li>- répond aux questions et se plaint ?</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">- respire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De faire alerter, ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.</li> <li>• Transmettre aux moyens et aux personnes prévus dans l'organisation des secours de l'entreprise, les informations nécessaires et suffisantes pour qu'ils puissent organiser leur intervention : procédure de gestion de l'accident du travail.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CHAPITRE IV : SECOURIR</b></p> <p>Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la (des) victime(s).             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) La victime saigne abondamment :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la compression manuelle directe</li> <li>• la victime présente un saignement de nez</li> <li>• Position d'attente à plat dos, jambes surélevées</li> </ul> </li> <li><b>b) La victime s'étouffe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• claques dans le dos</li> <li>• compressions abdominales chez l'adulte</li> </ul> </li> <li><b>c) La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre au repos,</li> <li>• reconnaître, apprécier et transmettre à un médecin les signes d'un malaise.</li> </ul> </li> <li><b>d) La victime répond, elle se plaint de brûlures :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brûlures thermiques : arroser pour éteindre et refroidir,</li> <li>• brûlures chimiques : arroser abondamment pour rincer.</li> <li>• la brûlure électrique</li> </ul> </li> <li><b>e) La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements : Quels que soient les signes, agir comme s'il y avait fracture :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dos, cou, tête : éviter de déplacer et maintenir la tête,</li> <li>• membres : éviter de déplacer et respecter les déformations éventuelles.</li> </ul> </li> <li><b>f) La victime ne répond pas, elle respire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• libération des voies aériennes,</li> <li>• mise sur le côté, tête basse (PLS).</li> </ul> </li> <li><b>h) La victime ne répond pas, elle ne respire pas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réanimation cardio-pulmonaire chez l'adulte</li> <li>• Utilisation d'un défibrillateur automatique</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Recommandat ions pédagogiques</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation doit être essentiellement pratique, des explications du programme doivent être données pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes.</li> <li>• Des évaluations continues des compétences acquises doivent être réalisées par les formateurs.</li> </ul>  |
| <p><b>Effectif</b></p>                      | <p>Nombre de groupe : 3<br/>Effectif par groupe : 15</p>   |
| <p><b>Durée par groupe</b></p>              | <p><b>2 Jours</b></p>  |

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 4

### ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

### ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché est valable pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

### ARTICLE 04 : 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.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **100% du montant du module après la réception définitive de la prestation ;**

**NB : le paiement n'est pas tributaire de la réussite des candidats à l'examen de certification**

### ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

e) **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

f) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

## Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, la DCH procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

### ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation 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 dans le cadre du présent marché.

### ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.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 correctives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

### ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

### ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.

- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note grand format, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- A l'issue de l'examen de certification, un certificat PMP sera délivré aux participants par l'organisme de certification (PMI), si le candidat réussit le quizz de certification ;
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

#### **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- Suivre la réalisation des prestations ;
- Examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- Fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- Déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- Adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

À cet effet, ce comité tiendra des réunions chaque fois que nécessaire et aux moments suivants :

- Lancement de la formation afin de la valider, d'enrichir son contenu et d'adapter son programme le cas échéant,
- Mise au point de l'état d'avancement du programme de formation.

#### **ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION**

##### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler au sein des locaux de l'ONDA à Nouaceur ;
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Les séances de formation seront ponctuées par deux pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

##### **Horaire de formation**

- La formation se déroulera selon le planning proposé par le titulaire en accord avec le comité de suivi.

### **ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin des prestations objet de cet appel d'offres et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment sur :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Le contenu de la formation ;
- Le déroulement de la formation ;
- La qualité de l'animation ;
- Le degré de motivation des participants et de satisfaction ;
- Les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin des prestations, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires d'évaluation à chaud dûment remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date d'achèvement des prestations.

### **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET**

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de **dix (10) jours** au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, **quinze (15) jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des formateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- Trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à l'ONDA.

Durant l'exécution de la formation, Le prestataire doit mettre à la disposition de chaque participant les supports de cours et les normes de référence officielles, en langue française, en format papier et électronique.

## **Annexe :**

### **Description des modules**

(Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de modification)

**Thème : Formation et certification PMP (Project Management Professional) au profit des Chefs de projets PMO**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <p><b>Objectif</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider les professionnels et les chefs de projet à acquérir la certification Project Management Professional (PMP)</li> <li>• Mettre l'accent sur l'importance des personnes en adoptant les compétences générales nécessaires pour diriger efficacement une équipe de projet dans l'environnement changeant d'aujourd'hui.</li> <li>• Renforcer l'importance de l'adoption des bons processus de gestion de projet pour traiter les aspects techniques de la gestion réussie des projets.</li> <li>• Mettre en évidence le lien entre les projets et la stratégie de l'établissement.</li> <li>• Couvrir les aspects délicats du lancement, de la planification et de la gestion efficace d'un projet tout en maintenant l'équipe concentrée et sur la bonne voie.</li> <li>• Présenter les différents styles de leadership et aider les professionnels à adopter les bonnes compétences en matière de gestion de projet.</li> <li>• Couvrir les trois approches clés (prédictive, agile et hybride) nécessaires à la gestion des projets actuels, très exigeants et difficiles.</li> <li>• Familiariser les participants avec les questions d'analyse situationnelle et les informations qu'ils " doivent savoir " pour l'examen.</li> </ul>   |
| <p><b>Contenu</b></p>  | <p><b>Créer une équipe hautement performante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une équipe.</li> <li>• Définir des règles de base pour l'équipe.</li> <li>• Négocier des accords de projet.</li> <li>• Responsabiliser les membres de l'équipe et les parties prenantes.</li> <li>• Former les membres de l'équipe et les parties prenantes.</li> <li>• Impliquer et soutenir les équipes virtuelles.</li> <li>• Développer une compréhension commune du projet.</li> </ul> <p><b>Démarrer le projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer la méthodologie/les méthodes et les pratiques appropriées pour le projet.</li> <li>• Planifier et gérer le périmètre.</li> <li>• Planifier et gérer le budget et les ressources.</li> <li>• Planifier et gérer l'échéancier.</li> <li>• Planifier et gérer la qualité des produits et livrables.</li> <li>• Intégrer les activités de planification du projet.</li> <li>• Planifier et gérer les approvisionnements.</li> <li>• Etablir la structure de gouvernance du projet.</li> <li>• Planifier et gérer la clôture du projet/de la phase.</li> </ul> <p><b>Faire le travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer et gérer les risques.</li> <li>• Exécuter le projet pour générer une valeur commerciale.</li> <li>• Gérer les communications.</li> <li>• Impliquer les parties prenantes.</li> <li>• Créer les artéfacts du projet.</li> <li>• Gérer les changements apportés au projet.</li> <li>• Gérer les problèmes du projet</li> <li>• Veiller au transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet.</li> </ul> <p><b>Maintenir l'équipe sur la bonne voie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger une équipe.</li> </ul> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir les performances de l'équipe.</li> <li>• Surmonter et éliminer les entraves, les obstacles et les freins (bloqueurs).</li> <li>• Gérer les conflits.</li> <li>• Collaborer avec les parties prenantes.</li> <li>• Agir en mentor des parties prenantes concernées.</li> <li>• Utiliser l'intelligence émotionnelle pour promouvoir les performances de l'équipe.</li> </ul> <p><b>Garder à l'esprit les opérations de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les exigences de conformité.</li> <li>• Evaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet.</li> <li>• Evaluer et traiter les changements de l'environnement commercial interne et externe.</li> <li>• Soutenir le changement organisationnel.</li> <li>• Utiliser l'amélioration continue des processus.</li> </ul> <p><b>Méthode Agile &amp; Equipe Agile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à l'Agilité et à la certification PSM I</li> <li>• Création de valeur et présentation globale de Scrum</li> <li>• L'équipe Scrum et le Product Owner</li> <li>• L'Equipe de Développement</li> <li>• Le Scrum Master</li> </ul> <p><b>Les Évènements Agiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les évènements Scrum et le Sprint</li> <li>• Les 3 artefacts de Scrum</li> <li>• Le Sprint Planning</li> <li>• La Sprint Review</li> <li>• La Sprint Retrospective</li> <li>• Exemple de Sprint Retrospective</li> <li>• Revue des concepts importants</li> </ul> <p><b>Préparation au passage de la certification PMP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation à l'examen : Examens à blanc.</li> <li>• Accès à la plateforme PMI</li> </ul> <p><b>Passage de l'examen de certification PMP auprès du PMI (Project Management Institute)</b></p> |
| <b>Effectif</b>         | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b> | <b>6 Jours</b>  |

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 5

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

Le maitre d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

### ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché est valable pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

### ARTICLE 04 : 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.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des trois modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

### ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

**g) 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

**h) Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du C.C.A.G.EMO.

### **Réception globale et définitive :**

À la fin de la prestation, la DCH procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

#### **ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation 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 dans le cadre du présent marché.

#### **ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.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 correctives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du prestataire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

#### **ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION**

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

#### **ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE**

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;
- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;

- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note grand format, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

#### **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE**

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- Suivre la réalisation des prestations ;
- Examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- Fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- Déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- Adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

À cet effet, ce comité tiendra des réunions chaque fois que nécessaire et aux moments suivants :

- Lancement de la formation afin de la valider, d'enrichir son contenu et d'adapter son programme le cas échéant,
- Mise au point de l'état d'avancement du programme de formation.

#### **ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION**

##### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler au sein des locaux de l'ONDA à Nouaceur ;
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Les séances de formation seront ponctuées par deux pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

- La formation se déroulera selon le planning proposé par le titulaire en accord avec le comité de suivi.

### **ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin des prestations objet de cet appel d'offres et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment sur :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Le contenu de la formation ;
- Le déroulement de la formation ;
- La qualité de l'animation ;
- Le degré de motivation des participants et de satisfaction ;
- Les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin des prestations, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires d'évaluation à chaud dûment remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date d'achèvement des prestations.

### **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET**

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de **dix (10) jours** au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

### **ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION**

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, **quinze (15) jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des formateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- Trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à l'ONDA.

Durant l'exécution de la formation, Le prestataire doit mettre à la disposition de chaque participant les supports de cours et les normes de référence officielles, en langue française, en format papier et électronique.

## **Annexe :**

### **Description des modules**

(Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de modification)

**Thème : Régime juridique des assurances**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux participants une connaissance approfondie du droit des assurances au Maroc et des standards internationaux</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'opération d'assurance</li> <li>• La formation du contrat d'assurance</li> <li>• Le risque assuré</li> <li>• La prime</li> <li>• Le règlement du sinistre</li> <li>• Le calcul et l'analyse de la sinistralité</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Approfondir les connaissances du droit des assurances au Maroc et des standards internationaux  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>  |

**Thème : Délégations service public: cadre juridique**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les contrats de concessions, les DSP et les montages complexes ;</li> <li>• Gérer les principales étapes de passation et de gestion des contrats de DSP ;</li> <li>• Identifier les principaux écueils.</li> </ul>  |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner le régime des concessions ;</li> <li>• Identifier les cas de recours et les caractéristiques des DSP ;</li> <li>• Différencier les principaux types de contrats de DSP (caractéristiques, avantages et inconvénients) ;</li> <li>• Maîtriser les grandes étapes de la procédure de DSP ;</li> <li>• Étudier la spécificité de la procédure applicable aux concessions de services publics ;</li> <li>• Consolider la sécurité juridique des contrats de DSP : focus sur les clauses à insérer ;</li> <li>• Modifier le contrat initial : légalité et procédure ;</li> <li>• Gérer la fin du contrat de DSP ;</li> <li>• Appréhender le contentieux de la délégation.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Gérer les principales étapes de passation et de gestion des contrats  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>3 Jours</b>  |

**Thème : Droit des sociétés**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les opérations de transformation des entreprises et de privatisation ;</li> <li>• Identifier les différentes structures juridiques et leurs avantages respectifs ;</li> <li>• Identifier les étapes de la vie juridique des sociétés.</li> </ul> |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondements du droit des sociétés ;</li> <li>• Les différentes formes de sociétés ;</li> <li>• Obligations légales découlant de la vie de la société ;</li> <li>• Les règles internes de gouvernance.</li> </ul>  |
| <b>Compétences visées</b> | Acquérir les notions de droit des sociétés  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20  |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>  |

**Thème : Droit foncier et gestion du patrimoine Immobilier**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Objectif</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le régime foncier marocain ;</li> <li>• Réussir l'apurement et la mobilisation du foncier ;</li> <li>• Anticiper et gérer les risques juridiques liés à la mobilisation du foncier.</li> </ul>   |
| <b>Contenu</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'arsenal juridique régissant le secteur foncier ;</li> <li>• La dualité du régime foncier marocain ;</li> <li>• Les différentes structures foncières ;</li> <li>• Les acteurs institutionnels impliqués dans la gestion du foncier ;</li> <li>• Le système d'immatriculation et de la conservation foncière ;</li> <li>• Les outils d'identification du foncier ;</li> <li>• Les démarches de cession du foncier de l'Etat ;</li> <li>• L'expropriation pour cause d'utilité Publique ;</li> <li>• L'apurement de l'assiette foncière ;</li> <li>• Le règlement des litiges fonciers.</li> </ul> |
| <b>Compétences visées</b> | Développer les compétences en droit foncier  |
| <b>Effectif</b>           | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 20   |
| <b>Durée par groupe</b>   | <b>2 Jours</b>   |

## Appel d'offres ouvert N° 200-22-AOO

# Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

**Lot 1 : Stratégie et Développement Durable**

**Lot 2 : Langue et Communication**

**Lot 3 : Sauveteurs secouristes du travail**

**Lot 4 : Formation et certification PMP**

**Lot 5 : Juridique**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Direction concernée</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; transform: rotate(-90deg); font-size: small;">                 Rifa' EL BEKKALI<br/>                 Chef du Service Coordination             </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">                 Asmae EL KOHEN<br/>                 Chef de la division Développement des Compétences             </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Asmae EL KOHEN<br/>Directrice Capital Humain</p> </div> </div>                      | <p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Le Directeur des Achats et de la Logistique<br/>Abdellah BOUKHLOUF</p> </div> |
| <p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">                 10 NOV 2022             </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">                 المكتب الوطني للمطارات<br/>                 Direction Générale<br/>                 OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS             </div> </div> <p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">La Directrice Générale<br/>Habiba LAKLALECH</p> |   |
| <p><b>Concurrent</b></p>  |   |
| <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>  |   |