

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 134-21-AOO

**Prestation d'enseignement des matières de
management au profit des élèves ingénieurs de
l'Académie Internationale Mohammed VI de
l'Aviation Civile**

TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 10 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	5
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	6
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES _____	7
ARTICLE 14 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 15 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 16 :	DUREE DE LA FORMATION _____	7
ARTICLE 17 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 18 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 19 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 20 :	DELAJ DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 21 :	PENALITES POUR RETARD _____	8
ARTICLE 22 :	PLANNING DE REALISATION _____	8
ARTICLE 23 :	METHODOLOGIE _____	8
ARTICLE 24 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____	9
ARTICLE 25 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	9
ARTICLE 26 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	9
ARTICLE 27 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES ENSEIGNANTS _____	10
ARTICLE 28 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION _____	10
ARTICLE 29 :	STRUCTURE DE LA FORMATION _____	10
ARTICLE 30 :	DEFINITION DES PRIX _____	20

**AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°134-21-AOO**

Le **jeudi 2 décembre 2021 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant: **Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**

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 à la somme de : **7 500,00 DHS**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **513 216,00 DHS**

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

Les concurrents peuvent :

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

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

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 134-21-AOO

Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile

TABLE DES MATIERES

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

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile.**

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

Pour les établissements publics :

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

B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

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

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

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

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

B3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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 un cautionnement provisoire, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

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

ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

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

ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.
- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour 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 vendeur du dirham en vigueur, du premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

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

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

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**".

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

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

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

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques, 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

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

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

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

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

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

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

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

3. Dépôt des plis complémentaires

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

5. soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;

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

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

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

ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

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

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

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

-  **Adresse** : **Département des Achats**
Office National des Aéroports
Aéroport Mohammed V – Nouasseur
-  **Boite postale** : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur
-  **E-mail** : achats@onda.ma

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres
Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile
Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique
<p>C1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>C2. Les attestations de référence originales ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations d'importance et de complexité similaires à celles des prestations objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nature des prestations ; • Leur montant : supérieur à 350 000,00 dirhams TVA Comprise ; • Le nom et la qualité du signataire et son appréciation. • L'année de réalisation (Durant les cinq dernières années).
Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif
Aucun dossier additif n'est exigé.
Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique
<p>Le concurrent doit fournir une liste des moyens humains clés à affecter au projet et une démarche de travail pour la réalisation des prestations :</p> <p>1) Moyens humains proposés pour la réalisation des prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des moyens humains qualifiés proposés en nombre suffisant ; • Les CVs nominatifs et détaillés des différents enseignants signés et cachetés par le concurrent ; • Les enseignants proposés doivent avoir au minimum un niveau BAC+5 en management ou en spécialités connexes ; • Les enseignants proposés doivent justifier d'une expérience minimale de 3 ans en enseignement des cours de management. <p>L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des Curriculum Vitae présentés et les copies des diplômes et des certificats fournis.</p> <p>2) Méthodologie de l'exécution de la prestation (Planning prévisionnel de déroulement, Affectation des moyens humains, modalités de réalisation des cours)</p> <p>3) DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.</p>
Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché
Le seul critère d'attribution, après admission, est l' offre la moins-disante

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **134-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**

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.

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° 134-21-AOO relatif à « Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à(ville)

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

(1) Supprimer les paragraphes inutiles ;

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

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. Le cautionnement provisoire doit être établi séparément pour chacune des tranches (Ferme et conditionnelle).

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT –
--

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **134-21-AOO** du **jeudi 2 décembre 2021**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**

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

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

b) Si le concurrent est une personne morale

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

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

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

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

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

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

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

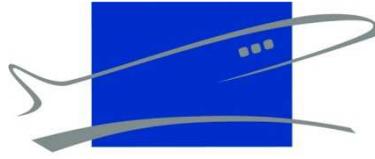
- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant :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

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –
AO N° : 134-21-AOO
Objet : Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile

N° Prix	Description	UDM	Nombre d'heures (A)	PU Hors TVA en chiffre (B) (*)	PT Annuel Hors TVA en chiffres (C)=(A)*(B)
1	Cours d'enseignement des matières de management	Heure	891		
TOTAL Annuel Hors TVA					
TVA 20%					
TOTAL Annuel TVA comprise					

(*) 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° 134-21-AOO

Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile

Table des matières

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	4
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	7
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 16 : DUREE DE LA FORMATION	7
ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT	7
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE	7
ARTICLE 19 : RECEPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD	8
ARTICLE 22 : PLANNING DE REALISATION	8
ARTICLE 23 : METHODOLOGIE	8
ARTICLE 24 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	9
ARTICLE 25 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION	9
ARTICLE 26 : EVALUATION DE LA FORMATION	9
ARTICLE 27 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES ENSEIGNANTS	10
ARTICLE 28 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION	10
ARTICLE 29 : STRUCTURE DE LA FORMATION	10
ARTICLE 30 : DEFINITION DES PRIX	20

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,

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**, Tel que décrits dans les Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

- 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.

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est l'**Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile (AIAC)**.

ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Afin de permettre aux élèves ingénieurs d'acquérir les fondamentaux du management, l'AIAC Mohammed VI se propose d'engager un organisme prestataire de formation répondant aux critères demandés.

Il est rappelé que l'accès au cycle ingénieur de l'AIAC est ouvert aux élèves des classes préparatoires ayant réussi le concours national commun d'admission aux grandes écoles marocaines.

Le nombre d'élèves ingénieurs à former par année académique est estimé à **450 élèves** environ.

Le nombre total de groupes à former durant un semestre académique est de **20 groupes**.

L'organisme prestataire de formation doit justifier d'une grande expérience pédagogique et d'un personnel enseignant hautement qualifié.

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

ARTICLE 16 : DUREE DE LA FORMATION

La formation s'étalera sur une **(1) année**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Le contrat sera reconduit d'année en année par tacite reconduction sur **une durée globale de trois (3) ans**, sauf résiliation formulée par l'une des parties sous préavis de trois mois par lettre recommandée.

Le nombre total des heures de cours par année est estimé à **891 heures**. Les états des heures réalisées seront communiqués à la fin de chaque semestre.

Le nombre total des heures de cours peut ne pas être consommé en sa totalité.

ARTICLE 17 : MODALITES DE PAIEMENT

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

Les paiements et les réceptions seront effectués semestriellement à terme échu.

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

ARTICLE 18 : 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 19 : RECEPTION DES PRESTATIONS

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

ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAGEMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 21 : 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.

Par 02 demi-journées de retard par matière ou 05 demi-journées de retard dans la totalité des heures de formation objets du présent marché par semestre de formation.

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 décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

- **Cumul des pénalités**

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

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

ARTICLE 22 : PLANNING DE REALISATION

Le prestataire devra dispenser les cours selon un planning de formation préétabli et validé par les responsables de la formation de l'AIAC.

ARTICLE 23 : METHODOLOGIE

Différentes méthodes pédagogiques seront utilisées durant cette formation pour permettre aux élèves ingénieurs d'atteindre les objectifs fixés, parmi lesquelles on citera :

- Projection de diapositives et présentations audiovisuelles ;
- Travaux dirigés ;
- Travaux pratiques ;
- Etudes de cas ;
- Projets encadrés ;
- Workshops ;
- Débats en groupe ;
- Contrôles continus ;
- Examen final ;
- Examen de remplacement/Rattrapage.

ARTICLE 24 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le responsable de la formation en management en collaboration avec les chefs des filières assureront le suivi pédagogique de la formation. A cet effet, il est demandé à l'organisme de formation de rendre compte régulièrement des actions réalisées, ainsi que de l'avancement des parcours des élèves ingénieurs par un rapport semestriel.

Le rapport semestriel précisera, pour chaque groupe, la progression réalisée, les difficultés rencontrées ainsi que les recommandations d'amélioration à l'issue de la formation.

ARTICLE 25 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

Les cours seront dispensés dans les locaux de l'AIAC, celle-ci mettra à la disposition des enseignants des salles de cours équipées de datashows.

En cas de force majeure, les cours peuvent être dispensés à distance.

Documentation

Les supports pédagogiques et tout document remis aux élèves ingénieurs de l'AIAC sont à la charge du prestataire.

En plus du format électronique, le prestataire doit remettre au responsable de la formation en management ou à son représentant, les supports pédagogiques en format papier et en nombre suffisant.

ARTICLE 26 : 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 de chaque matière enseignée et avant examen final, et elle 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 la formation ;
- le degré de motivation des participants et de leur satisfaction ;

- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

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 au responsable de la formation en management de l'AIAC ou son représentant dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la matière.

ARTICLE 27 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES ENSEIGNANTS

L'organisme prestataire de la formation devra respecter la liste des enseignants proposés dans son offre technique et répondant aux exigences requises pour la réalisation du présent marché.

Cependant, tout enseignant ne donnant pas satisfaction devra être remplacé par le prestataire. En cas de force majeure ou incident grave, l'organisme prestataire pourra procéder au remplacement d'un enseignant après approbation par l'AIAC.

Le nouvel enseignant désigné doit répondre aux mêmes exigences requises.

Il est à préciser qu'aucune indemnité ne peut être accordée au prestataire au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des intervenants.

ARTICLE 28 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'AIAC, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de cours proposées, la liste des enseignants et les supports utilisés pour validation par les responsables de la formation de l'AIAC.

ARTICLE 29 : STRUCTURE DE LA FORMATION

La formation se déroule sur **5 modules**, soit un module par semestre, elle doit permettre d'atteindre les objectifs définis conformément à la description ci-dessous :

1. Module 1 : Gestion d'entreprises

1.1. Objectifs du module

Connaître le cadre général lié à l'environnement économique d'une entreprise :

- ✓ Comprendre le rôle de la comptabilité et de son statut dans l'organisation de l'entreprise en général et comprendre les techniques de présentation et de calcul des comptes ;
- ✓ Comprendre les concepts généraux de gestion des entreprises ;
- ✓ Assimiler les mécanismes de base des principaux impôts et tenir compte de l'importance du facteur fiscal dans la prise de décisions de gestion économique de l'entreprise.

1.2. Volume horaire

Composantes du module	Volume horaire (VH)						
	Cours	TD	TP	Activités Pratiques (Travaux de terrain, Projets, Stages, ...)	Travail personnel	Evaluation des connaissances	VH global
Comptabilité générale	12h	03h				02h	17h
Concepts de gestion	12h	03h				02h	17h
Fiscalité	09h	03h				02h	14h
VH global du module	33h	09h				06h	48h

1.3. Description du contenu du module

1/ Comptabilité générale

- Comprendre les techniques de présentation et de calcul des comptes,
- Lire et interpréter les documents comptables, notamment le bilan et le compte de résultat
- Apprécier le rôle de la comptabilité et son statut dans l'organisation et la société en général
- Appréhender la situation financière d'une entreprise.
- Acquérir les outils et les démarches méthodologiques de l'analyse financière pour être en mesure de porter une appréciation sur la situation financière et les performances d'une entreprise.
- Permettre à des non comptables de lire les principaux documents financiers : bilan, compte de résultat, tableau des soldes intermédiaires de gestion.
- Savoir mesurer la rentabilité d'une activité, d'un produit, d'un service.
- Faciliter le dialogue avec les services comptables.

2/ Concepts de gestion d'entreprise

- Classification des entreprises (juridique, économique, sectorielle, etc.) ;
- Notions de gestion d'entreprise et système d'information prévisionnel ;
- Les objectifs stratégiques et les points de vue de la gestion ;
- Les grandes fonctions et leur évolution (marketing, ressources humaines, finance) ;
- Les principes de comptabilité générale ;
- Le suivi des tableaux de bord du décideur et l'analyse financière.

3/ Fiscalité

- Principes généraux de fiscalité
- L'imposition des bénéficiaires dans les sociétés
- La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
- Détermination du résultat financier
- Bénéfice industriel et commercial
- Impôts sur les sociétés
- Etudes de cas

2. Module 2 : Fonctions clés de l'entreprise

2.1. Objectifs du module

Connaître les concepts généraux liés aux outils de pilotage financier de l'entreprise :

- ✓ Savoir disposer d'une meilleure connaissance des dépenses engagées par l'entreprise en vue de pouvoir prendre les bonnes décisions permettant d'améliorer la performance ;
- ✓ Savoir examiner les comptes de l'entreprise en vue d'en ressortir une évaluation rapide à des fins tactiques (consentement de crédit, vente ou achat d'actions en bourse...) ;
- ✓ Acquérir connaissances et techniques permettant de tisser un lien entre l'entreprise et le consommateur

2.2. Volume horaire

Composantes du module	Volume horaire (VH)						
	Cours	TD	TP	Activités Pratiques (Travaux de terrain, Projets, Stages, ...)	Travail personnel	Evaluation des connaissances	VH global
Comptabilité analytique	09h	03h				02h	14h
Analyse financière	12h	03h				02h	17h
Marketing	12h	03h				02h	17h
VH global du module	33h	09h				06h	48h

2.3. Description du contenu du module

<p>1/ Comptabilité analytique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le passage de la comptabilité générale à la comptabilité analytique <ul style="list-style-type: none"> - Insuffisances de la comptabilité générale - Typologie et hiérarchie des coûts - Finalité de la comptabilité analytique ▪ Les méthodes d'évaluation des stocks <ul style="list-style-type: none"> - Coût du stockage - Tenue et valorisation des stocks ▪ La méthode des coûts complets <ul style="list-style-type: none"> - Charges de la comptabilité analytique - Du coût d'achat au coût de revient - Résultat analytique et concordance ▪ Compléments <ul style="list-style-type: none"> - En-cours - Déchets ▪ Les autres méthodes <ul style="list-style-type: none"> - Direct Costing - Imputation rationnelle des charges fixes - Coût marginal ▪ Les coûts préétablis <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des coûts standards

- Elaboration des coûts préétablis
- L'analyse des écarts
 - Ecart total
 - Ecart sur volume d'activité
 - Ecart économique
- Etude de cas
- 2/ Analyse financière**
- Introduction
 - Flux physiques et flux financiers
 - Schéma du circuit comptable et financier
- Première partie : La technique comptable.
 - Les concepts de patrimoine
 - Doctrines et principes comptables
 - Techniques d'enregistrement comptable
 - Organisation et documents comptables
- Deuxième partie : La mise en compte de la vie de l'entreprise
 - Financement à long et à court terme de l'entreprise
 - Les investissements, les charges de production, les salaires et charges sociales
 - La TVA, la facturation
- Troisième partie : Les opérations d'inventaire
 - Les amortissements
 - Les provisions
 - Régularisation
 - Clôture des comptes
- Etude de cas
- 3/ Marketing**
- Les spécificités des marchés produits/services/affaires
 - La démarche marketing appliquée aux marchés industriels.
 - Vente et marketing.
- L'analyse des marchés et l'adéquation offre/marché
 - Comprendre les marchés au travers de l'analyse fonctionnelle.
 - Évaluer les comportements et processus d'achats.
 - Choisir les segmentations et les positionnements.
 - S'informer par l'étude de marché.
- L'analyse concurrentielle
 - Identifier les concurrents et organiser la veille.
 - Appréhender les risques technologiques.
- La stratégie marketing-mix
 - Prix
 - Produits
 - Promotion
 - Place et distribution
- Le plan marketing
 - Définir le mixe.
 - Élaborer les tableaux de bord.
- Le lancement de nouveaux produits et services
 - Identifier les opportunités.
 - Optimiser la créativité.
 - Évaluer les conditions de la réussite.
 - Piloter le processus de développement

- Etude de cas

3. Module 3 : Management Organisationnel

3.1. Objectifs du module

Assimiler les concepts généraux liés à l'organisation des projets de l'entreprise :

- ✓ Cerner les notions de gestion liées aux aspects organisationnels, budgétaires, et de suivi de la réalisation de projets en entreprise ;
- ✓ Acquérir les principes d'analyse, de design et d'implantation d'indicateurs informatisés de monitoring et d'alerte permettant la mesure et le suivi décisionnel de la performance de projets en entreprise ;
- ✓ Assimiler la contribution majeure d'un service de Ressources Humaines à la réussite des projets de l'entreprise en identifiant sa vision concrète qui consiste, en dehors de la gestion du personnel dans le sens administratif du terme, à recruter des éléments de qualité et à faire émerger des talents au sein des équipes existantes.

3.2. Volume horaire

Composantes du module	Volume horaire (VH)						
	Cours	TD	TP	Activités Pratiques (Travaux de terrain, Projets, Stages, ...)	Travail personnel	Evaluation des connaissances	VH global
Gestion de projets et MS	10h	04h	04h			02h	20h
Tableaux de bord de	10h	02h				02h	14h
Gestion des ressources humaines	10h	02h				02h	14h
VH global du module	30h	08h	04h			06h	48h

3.3. Description du contenu du module

<p>1/ Gestion de projets et MS Project</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fondamentaux de la gestion de projet <ul style="list-style-type: none"> - Les projets : pourquoi et comment ? - Localisation et typologie des projets en entreprise - Organiser les projets - les démarches de conception - Quelle structure pour faire fonctionner un projet ? ▪ Outils basiques <ul style="list-style-type: none"> - Fixer les objectifs, identifier les acteurs - Animer les réunions - Rédiger un compte-rendu - L'organisation du travail et la « todo list » ▪ Outils avancés de gestion de projet <ul style="list-style-type: none"> - Analyse fonctionnelle – objectifs et périmètre du projet - WBS, OBS, matrice RACI – Lots et responsabilités
--

- PERT, Gantt – Planification
- Conception d'ensemble – ressources et budget du projet
- Pilotage – indicateurs, gestion des risques, matrice de décision
- Conclusion : Méthodes agiles, conseil, logiciels disponibles
- Logiciel de management de projet : MS Project

2/ Tableaux de bord de gestion

- Indicateurs et tableaux de bord de gestion
 - Utilité des tableaux de bord : Organisation, Gestion, Information, Informatique
 - Le tableau de bord de gestion
 - Indicateurs de gestion
- Mesure de la performance
 - Aspect organisationnel
 - Composantes mesurables dans l'organisation
 - Processus de gestion et les indicateurs
- Méthode de réalisation de tableau de bord
 - Approche et conditions facilitantes pour la réalisation de tableau de bord
 - Les cinq étapes de réalisation : analyse des attentes et Identification des préoccupations, analyse des conditions et des systèmes de mesure, Design des indicateurs et du tableau de bord, Systèmes informatisés et réalisation informatique du tableau de bord, Mise en œuvre (implantation et intégration) du tableau de bord,
 - Utilisation du tableau de bord

3/ Gestion des ressources humaines

- Présentation de la fonction ressources humaines
 - Qu'est-ce que la GRH
 - Historique de la gestion des ressources humaines
 - La gestion des ressources humaines et la politique managériale
 - L'environnement de la gestion des ressources humaines
- Le recrutement et intégration
 - Les mouvements internes, Les départs, La détermination des besoins en formation, Le programme de formation
 - L'évaluation des besoins en ressources humaines, L'analyse de poste, Le plan de recrutement, Le processus de recrutement
- Evaluation
 - Les conditions d'une évaluation efficace
 - Les méthodes d'évaluation, L'entretien d'évaluation
- La rémunération et la stimulation des ressources humaines
 - La typologie des rémunérations, Le cas de la force de vente
 - Les techniques de stimulation
 - Les conflits au travail : Les types de conflits, Les sources et les solutions de conflits
- Le contrôle de la gestion des ressources humaines
 - Les critères de productivité
 - Les critères de satisfaction

4. Module 4 : Management Stratégique

4.1. Objectifs du module

S'initier aux outils de prise des décisions stratégiques dans l'entreprise :

- ✓ Acquérir les techniques de définition d'un cadre de conception de la stratégie de l'entreprise permettant de pouvoir décliner efficacement les actions à entreprendre ;
- ✓ Développer les compétences nécessaires pour la réalisation de l'une des tâches importantes du manager, à savoir gérer un budget ;
- ✓ Connaître le cadre conceptuel et méthodologique de la démarche d'audit et de conseil.

4.2. Volume horaire

Composantes du module	Volume horaire (VH)						
	Cours	TD	TP	Activités Pratiques (Travaux de terrain, Projets, Stages, ...)	Travail personnel	Evaluation des connaissances	VH global
Tableau de bord prospectif	10h	02h				02h	14h
Gestion budgétaire	12h	03h				02h	17h
Audit et contrôle interne	12h	03h				02h	17h
VH global du module	34h	08h				06h	48h

4.3. Description du contenu du module

<p>1/ Tableau de bord prospectif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclinaison affinée des objectifs stratégiques ▪ Identification des perspectives de performances ▪ Définition des indicateurs globaux ▪ Formulation des initiatives. ▪ Construction de la carte stratégique ▪ Planification de la mise en œuvre de la stratégie <p>2/ Gestion budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à la gestion budgétaire ▪ Budget des ventes. ▪ Budget de production. ▪ Budget des approvisionnements. ▪ Budget des charges. ▪ Budget des investissements. ▪ Budget de trésorerie. ▪ Les états de synthèse prévisionnels. ▪ Analyse des écarts et le contrôle budgétaire. <p>3/ Audit et contrôle interne</p>

- Obligation de mise en œuvre de dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable
- Risques afférents à la qualité comptable et à la soutenabilité de la gestion par les dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable
- Rôle et organisation de l'audit interne budgétaire et comptable dans la maîtrise des risques budgétaires et comptables

5. Module 5 : Entrepreneuriat et environnement juridique

5.1. Objectifs du module

Développer l'esprit d'entrepreneuriat et connaître son cadre juridique public et privé.

5.2. Volume horaire

Composantes du module	Volume horaire (VH)						
	Cours	TD	TP	Activités Pratiques (Travaux de terrain, Projets, Stages, ...)	Travail personnel	Evaluation des connaissances	VH global
Création d'entreprise	12h	03h				02h	17h
Droit des affaires	10h	02h				02h	14h
Droit de travail	12h	03h				02h	17h
VH global du module	34h	08h				06h	48h

5.3. Description du contenu du module

1/ Création d'entreprise

- Définitions, Structures d'accompagnement, enseignement et spécificités de la société Marocaine
- L'acteur de l'entrepreneuriat : l'entrepreneur
 - Mythes et réalité de l'entrepreneur,
 - Caractéristiques et qualités de l'entrepreneur,
 - Adéquation « homme/situation »
- Les opportunités d'entrepreneuriat : le marché
 - L'hyper-segmentation des marchés,
 - Le recours croissants à l'externalisation,
 - La collaboration entre les entreprises
- L'acte d'entrepreneuriat : la création d'entreprise
 - Les différents types de création
 - Les différentes étapes : La gestation, le démarrage, la consolidation.
- Problématiques de la création d'entreprise
 - Les étapes de la création d'entreprise : IDEE, DOSSIER, MONTAGE, DEMARRAGE
- Innovations et création d'entreprise
 - Les différents types d'idée
 - La multiplicité des formes d'innovations

- De l'idée initiale à l'opportunité de créer une entreprise
- La protection des idées
- Le dépôt de brevet
- Le projet professionnel
 - La cohérence projet de création / projet professionnel
 - Le bilan personnel
 - L'analyse des contraintes du projet
- L'étude de marché
 - Qu'est-ce qu'une étude de marché ?
 - Les 3 composantes à prendre en compte
 - A quoi sert une étude de marché
 - Comment faire une étude de marché ? et les erreurs à éviter
- La validation économique et financière du projet
 - Le processus d'élaboration des prévisions financières
 - Prévoir l'activité de l'entreprise
 - Prévoir les besoins financiers et le financement
- Le business plan
 - Définitions
 - Le double rôle du business plan
 - Démontrer la faisabilité du projet
 - Convaincre les partenaires
 - La dualité du business plan
 - Le contenu du business plan / le fond
 - Le contenu du business plan / la forme
 - Pour convaincre, le business plan doit
- Pour réussir son projet de création
 - Adéquation entre l'individu et son projet
 - Localisation proche
 - L'expérience métier et du management
 - L'accompagnement
 - Les facteurs clés de succès
- Passer le cap des premières années
 - Avoir une vision stratégique
 - Disposer d'un « Business model
 - Rester concentré sur le commercial
 - Structurer progressivement l'entreprise
 - Contrôler et financer la croissance
 - Réduire la vulnérabilité de l'entreprise
- La franchise
 - Bénéficier d'un savoir-faire éprouvé
 - Bien choisir sa franchise
 - Vérifier la solidarité du franchiseur
 - Réaliser son étude de marché
 - Identifier les clés de succès du réseau
- La reprise d'entreprise
 - Création « ex nihilo » ou via une reprise
 - Avantages et Inconvénients

- La méthodologie de reprise : La recherche de l'entreprise à reprendre, Le diagnostic de l'entreprise à reprendre, de son secteur d'activité, L'évaluation de l'entreprise à reprendre,
- La négociation, Le financement de la reprise, Aspects juridiques et fiscaux

2/ Droit des affaires

- Les actes de commerce
- La qualification d'acte de commerce
 - Les théories
 - Les catégories d'actes de commerce
- Le régime juridique des actes de commerce
 - L'autonomie du régime juridique des actes de commerce
 - Le déclin de l'autonomie
- Les commerçants
- Les professionnels non commerçants
 - Les professions agricoles
 - Les professions artisanales
 - Les professions libérales
- Les sociétés commerciales par la forme
 - Les différents types de sociétés
 - Les conséquences de la commercialité par la forme
 - Les transmissions
- Les commerçants en raison de l'objet de leur activité
 - Les conditions quant à l'activité commerciale
 - Les conditions quant à l'exercice de l'activité

3/ Droit de travail

- Le système juridique : Les sources de droit du travail, Les instances de contrôle
- Les parties à la relation de travail : Le salarié, L'employeur
- Le contrat de travail à durée indéterminée : le CDI
 - La liberté d'embauche et ses limites
 - Les clauses du contrat de travail
- Les contrats précaires
 - Le contrat à durée déterminée : le CDD
 - Les autres contrats précaires
- Les droits et obligations des parties
 - Les pouvoirs de l'employeur : Le pouvoir normatif : le règlement intérieur, Le pouvoir disciplinaire
 - Les obligations légales de l'employeur : La rémunération, Le temps de travail, L'hygiène et la sécurité
- La suspension du contrat de travail
 - Les cas de suspension
 - Les effets de la suspension
- La modification du contrat de travail
 - La distinction entre modification du contrat de travail et modification des conditions de travail.
 - Le régime applicable.

- La rupture du CDI : étude du licenciement
 - Le licenciement pour motif personnel
 - Le licenciement pour motif économique
 - Les suites du licenciement.
- La cessation du CDD : Cessation normale et anticipée

Les contenus susmentionnés peuvent légèrement changer en fonction du renouvellement périodique de l'accréditation des filières. Le prestataire sera notifié le cas échéant.

ARTICLE 30 : DEFINITION DES PRIX

Les prix sont définis conformément aux dispositions de l'article 34 du CCAG-EMO.

Appel d'offres ouvert N° 134-21-AOO

Prestation d'enseignement des matières de management au profit des élèves ingénieurs de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
<p> Chef de la Division Management Et Langues <i>[Signature]</i> EL MOUKHLIS SAMI M. Moussim Chef de Service Management et Qualité M. Abdellah MENU Directeur de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile </p>	<p> Le Directeur des Achats et de la Logistique <i>[Signature]</i> Abdellah BOUKHLOUF </p>
Direction Générale	
<p style="text-align: center;"> <i>[Signature]</i> La Directrice Générale Habiba LAKLALECH  10 1 NOV 2021 </p>	
Concurrent	
CPS lu et accepté sans réserve	