

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 010-22-AOO

**Mise en place d'un système de gestion de la performance
du personnel**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
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 _____	5
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES _____	7
ARTICLE 14 :	MAITRE D'OEUVRE _____	7
ARTICLE 15 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 16 :	DELAI D'EXECUTION DU MARCHE _____	7
ARTICLE 17 :	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL _____	7
ARTICLE 18 :	PRINCIPAUX OBJECTIFS _____	8
ARTICLE 19 :	CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____	9
ARTICLE 20 :	PENALITES DE RETARD _____	13
ARTICLE 21 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	13
ARTICLE 22 :	LIVRABLES A REMETTRE AU MAITRE DE L'OUVRAGE _____	14
ARTICLE 23 :	MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE LA MISSION _____	16
ARTICLE 24 :	EQUIPE DU PROJET _____	17
ARTICLE 25 :	OBLIGATIONS DU CABINET _____	17
ARTICLE 26 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 27 :	DELAI DE GARANTIE _____	18
ARTICLE 28 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	18
ARTICLE 29 :	CONFIDENTIALITE _____	19
ARTICLE 30 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	19
ARTICLE 31 :	DEFINITION DES PRIX _____	19

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°010-22-AOO

Le **mardi 8 février 2022 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: **Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel**

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 : **38 000,00 DHS**

L'estimation des coûts des prestations établies par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **2 500 000,00 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 Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mardi 8 février 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°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° 010-22-AOO

Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
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 : **Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel** :

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 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 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 C.C.A.G. EMO ;
- L'article 18 du C.C.A.G. Travaux ;

- L'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

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

ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

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

ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.

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

3. Le sous détail des prix, le cas échéant

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

ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE

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

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

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

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

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

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 adjudgé.

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

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

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

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

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par **lettre recommandée avec accusé de**

réception ou par **fax confirmé** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

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

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

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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



Adresse : Département des Achats
Office National des Aéroports
Aéroport Mohammed V – Nouasseur



Boîte postale : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



E-mail : achats@onda.ma

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant : **supérieur à 1 700 000,00 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

1. Une note détaillée sur la démarche proposée pour la réalisation de la mission et le planning détaillé des différentes étapes de la mission et dates jalons ;
2. Les CV détaillés du **chef de projet, des consultants** dédiés au projet cachetés et signés par le concurrent. En effet, l'équipe affectée au projet doit avoir les **qualifications minimales suivantes** :
 - **1 Chef de projet : expérimenté** en stratégie et/ou ressources humaines ayant minimum **Bac+5** et une expérience minimum de **15 ans** en relation avec la prestation demandée ;
 - **1 Expert** : en stratégie et/ou ressources humaines ayant minimum Bac+5 et une expérience minimum de 10 ans. Il doit absolument avoir une expérience en stratégie et/ou ressources humaines dans des organismes aéroportuaires internationaux et avoir une bonne connaissance des métiers aéroportuaires à l'international.
 - **Consultants : Minimum 3 consultant(e)s** expérimentés en gestion des ressources humaines ayant minimum **Bac+5** et un minimum d'expérience de **10 ans** dans leur domaine d'expertise.

Les CV doivent mentionner les projets sur lesquels chaque membre de l'équipe a travaillé et indiquer les dates relatives à chaque projet et/ou expérience.

3. Modèles de canevas et guides multicritères de fixation d'objectifs.
4. DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.

N.B: Au cas où l'un des membres de l'équipe du concurrent ne dispose pas des qualifications requises précitées, l'offre sera rejetée.

Tout changement ou remplacement, le cas échéant, de l'un des membres de l'équipe du prestataire doit être soumis à la validation de l'ONDA, ces derniers doivent avoir les qualifications précitées.

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

I- Critères d'évaluation de l'offre Technique : 100 points

NT1- DEMARCHE PROPOSEE POUR CHAQUE ETAPE DU PROJET AVEC PLANNING DE REALISATION	50 points
Peu pertinente et peu cohérente	10
Moyennement pertinente et moyennement cohérente	20
Pertinente et cohérente	40
Très pertinente et très cohérente	50

NT2- QUALITE DE L'EQUIPE	50 points
NT 2.1 QUALITE DU CHEF DE PROJET	10
NT 2.1.1 : Niveau de formation et nombre d'années d'expériences	3
Supérieur BAC+5	1
Nombre d'années d'expérience : Plus de 15 ans	2

NT 2.1.2 : Nombre de projets pilotés dans le domaine de la prestation demandée en tant que chef de projet	7
2 projets	1
3 projets	2
4 projets	4
>ou = 5 projets dont au minima 1 projet similaire dans le domaine aéroportuaire international	7
NT 2.2 QUALITE DE L'EXPERT	10
NT 2.2.1 : Niveau de formation et nombre d'années d'expériences	3
Supérieur BAC+5	1
Nombre d'années d'expérience : Plus de 10 ans	2
NT 2.2.2 : Nombre de projets menés en stratégie/Ressources Humaines dans des organismes aéroportuaire internationaux	7
2 projets	2
> 2 projets	4
> 2 projets dont au minima 1 projet similaire dans le domaine aéroportuaire international	7
NT 2.3 : NOMBRE ET QUALITE DES CONSULTANTS	30
NT 2.3.1 : Nombre de consultants proposés pour le projet (Minimum 3 consultants)	10
3 consultants ayant BAC+5	2
4 consultants ayant BAC+5 minimum	5
> 4 consultants ayant BAC+5 minimum	10
NT 2.3.2 : Nombre d'années d'expérience en relation avec la prestation demandée	10
10 ans d'expérience	5
> 10 ans d'expérience	10
La note d'évaluation de l'expérience de l'équipe est calculée à travers la moyenne des notes obtenues de l'évaluation de l'expérience de chaque membre de l'équipe	
NT 2.3.3 : Nombre de projets dans le domaine de la prestation demandée en tant que ressource de projet	10
<3 projets	2
3 projets	5
>3 projets	1 point par projet supplémentaire dans la limite de 10 pts
La note d'évaluation de références de l'équipe est calculée à travers la moyenne des notes obtenues de l'évaluation des références de chaque membre de l'équipe	
Note technique NT :	
La Note technique NT sera calculée comme suit : $NT = NT1 + NT2$	
NB : Toute offre n'ayant pas obtenu une note technique supérieure à 70 points sera écartée	

II/ Critères d'évaluation Financière

L'évaluation des offres financières sera effectuée sur la base de la formule suivante :

$$\text{Note financière (NF)} = \frac{\text{Offre moins disante}}{\text{Offre analysée}} \times 100$$

III/ EVALUATION GLOBALE DE L'OFFRE

$$\text{Note globale} = (\text{NT} \times 0,80) + (\text{NF} \times 0,20)$$

L'offre retenue sera l'offre ayant obtenu la note totale la plus élevée et sera considérée comme l'offre la plus avantageuse.

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **010-22-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel**

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° 010-22-AOO relatif à « Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel »(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 de prix n° **010-22-AOO** du **mardi 8 février 2022**

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel**

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 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.

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

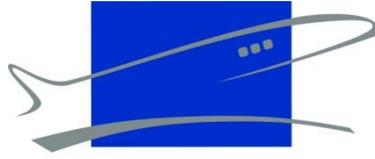
AO N° : 010-22-AOO

Objet : Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel

N° Prix	Description	UDM	QTE (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Phase préliminaire : cadrage méthodologique Phase 1 : Conception d'un système MPO (20% du montant total)	Forfait	01		
2	Phase 2 : Déploiement du nouveau système MPO (50% du montant total)	Forfait	01		
3	Phase 3 : Conception du système d'appréciation cible (15% du montant total)	Forfait	01		
4	Phase 4 : Accompagnement au déploiement du système d'appréciation proposé (15% du montant total)	Forfait	01		
TOTAL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL 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° 010-22-AOO

**Mise en place d'un système de gestion de
la performance du personnel**

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	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....	6
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	7
ARTICLE 14 : MAITRE D'OEUVRE.....	7
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	7
ARTICLE 16 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE	7
ARTICLE 17 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL	7
ARTICLE 18 : PRINCIPAUX OBJECTIFS	8
ARTICLE 19 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	9
ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD	13
ARTICLE 21 : VALIDATION DES LIVRABLES	13
ARTICLE 22 : LIVRABLES A REMETTRE AU MAITRE DE L'OUVRAGE	14
ARTICLE 23 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE LA MISSION.....	16
ARTICLE 24 : EQUIPE DU PROJET	17
ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU CABINET	17
ARTICLE 26 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE.....	17
ARTICLE 27 : DELAI DE GARANTIE	18
ARTICLE 28 : MODALITES DE PAIEMENT	18
ARTICLE 29 : CONFIDENTIALITE.....	19
ARTICLE 30 : RECEPTION DES PRESTATIONS	19
ARTICLE 31 : DEFINITION DES PRIX	19

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 : **Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel** , 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 : PIECES 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.

ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES

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

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

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 15 : MAITRE D'OEUVRE

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

ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

ARTICLE 17 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le délais d'exécution des missions objet du présent marché est de **neuf (9) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Les délais de validation des livrables par l'ONDA ne sont pas compris dans le délai global du marché.

ARTICLE 18 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL

L'Office National Des Aéroports est un établissement public à caractère industriel et commercial.

Les missions de l'ONDA sont regroupées en 4 axes :

- La garantie de la sécurité de la navigation aérienne au niveau des aéroports et de l'espace aérien, sous juridiction nationale ;
- L'aménagement, l'exploitation, l'entretien et le développement des aéroports civils de l'Etat.
- L'embarquement, le débarquement, le transit et l'acheminement à terre des voyageurs, des marchandises et du courrier transportés par air, ainsi que tout service destiné à la satisfaction des besoins des usagers et du public ;
- La liaison avec les organismes et les aéroports internationaux afin de répondre aux besoins du trafic aérien ;
- La formation d'ingénieurs de l'aéronautique civile, de contrôleurs et d'électroniciens de la sécurité aérienne.

Ces missions se déclinent en un certain nombre d'exigences, à savoir :

- La garantie d'une qualité de service dans les prestations rendues aux compagnies et aux passagers, conformément aux normes internationales ;
- Le développement continu des ressources nécessaires pour répondre au changement technologique permanent du secteur ;
- Le développement du secteur pour répondre aux besoins de croissance du transport aérien.

L'ONDA est organisé comme suit :

- **4 Pôles :**
 - Pôle Secrétariat Général ;
 - Pôle Navigation Aérienne ;
 - Pôle Exploitation Aéroportuaire ;
 - Pôle Marketing & Commercial.
- **11 Directions :**
 - Direction des Opérations relevant du Pôle Navigation Aérienne ;
 - Direction Technique relevant du Pôle Navigation Aérienne ;
 - Direction Financière ;
 - Direction des Achats & de la Logistique ;

- Direction Infrastructures ;
- Direction Systèmes d'Information ;
- Direction Stratégie, Planification & Développement Durable ;
- Direction Capital Humain ;
- Direction Qualité ;
- Direction de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile ;
- Direction de l'Aéroport Mohammed V.
- **25 Aéroports ;**
- **4 Chargés de missions** auprès de la Direction Générale ;
- **Une Structure Projet « ONDAi »** relevant de la Direction Générale ;
- **3 Départements dépendant** de la Direction Générale :
 - Département Communication & Relations Publiques ;
 - Département Contrôle de Gestion & Risques Management ;
 - Département Audit Interne & Inspection.

Les postes de responsabilité sont répartis comme suit :

Postes de responsabilité	Nombre
Chargés de missions	4
Directeur de pôle	4
Directeur	11
Chef de Département	45
Chef de Division	150
Chef de Service	362
Total	576

L'effectif de l'ONDA est de 2438.

ARTICLE 19 : PRINCIPAUX OBJECTIFS

La présente mission a pour objectif de :

- Accompagner l'ONDA dans la mise en place d'un système de management par objectifs et ce à travers :
 - ✓ La définition d'une méthode reconnue et opérationnelle de MPO capable de créer une cohérence d'ensemble entre les objectifs des structures ;
 - ✓ La construction du processus de définition et de déclinaison des objectifs jusqu'au niveau le plus bas de l'organisation ;
 - ✓ L'accompagnement du management de l'ONDA (directeurs de pôle, directeurs, commandants d'aéroports, Chefs de Département, Chefs de Division, Chefs de Service), à la nouvelle méthode de définition et de déclinaison des objectifs ;
 - ✓ Le déploiement du nouveau système MPO :
 - Déclinaison et traduction des axes stratégiques en objectifs opérationnels et objectifs individuels

- La validation, l'alignement et la cohérence globale de l'ensemble des objectifs.
- Accompagner l'ONDA dans :
 - La refonte de son système d'appréciation des performances et construire un nouveau système moderne, s'inspirant des meilleures pratiques et en mesure de répondre aux spécificités de l'ONDA et de ses enjeux ;
 - Le déploiement du nouveau système par :
 - La construction de la boîte à outils capable de réussir le déploiement du système retenu ;
 - La formation et l'accompagnement du Management de l'ONDA dans l'appropriation du nouveau système.

ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Phase préliminaire : Cadrage méthodologique

Cette phase a pour objectifs de :

- Parvenir à une compréhension commune de la mission, du contexte, des objectifs, du périmètre et des attentes ;
- Présenter la démarche, la méthodologie le planning détaillé de la mission ;
- Valider la feuille de route globale de la mission.

Lors de la phase de cadrage le prestataire doit :

- Préciser les finalités de la mission ;
- Valider le périmètre du projet ;
- Définir les modalités de lancement de la mission ;
- Définir la méthodologie et le planning détaillé de la mission ;
- Définir les modalités de suivi et de reporting ;
- Préparer la communication interne autour du projet (sensibiliser aux enjeux, partager la démarche et les outils nécessaires et intégrer l'ensemble des acteurs dans la réflexion) :
 - Présenter le projet au Top Management (COMEX/commandants d'aéroports/DG) afin de communiquer autour du projet, présenter l'intérêt du projet, la démarche, etc.
 - Organiser des focus groupes avec les référents projet.

Livrables :

A l'issue de cette phase le prestataire est appelé à fournir une note de synthèse regroupant :

- La démarche, la méthodologie et le planning détaillé de la mission ;
- La feuille de route globale de la mission ;
- Plan de communication et de conduite de changement.

Phase 1 : Conception d'un système MPO

1- Benchmarking

Procéder à un Benchmarking avec des organismes de navigation aérienne et/ou des opérateurs aéroportuaires ainsi que des grandes entreprises nationales et internationales

« best in class » dans leurs pratiques RH, faisant ressortir les meilleures méthodes et pratiques à adopter en matière de management par objectifs ainsi que les indicateurs clés de performance par fonction.

Livrables :

- Un rapport faisant ressortir :
 - o Le résultat du Benchmark (principes structurants et modèles adoptés) ;
 - o Les meilleurs pratiques en la matière.

2- Proposition d'un dispositif MPO

L'objectif de cette phase est de construire un système MPO couvrant les structures de l'ONDA et capable d'aligner les objectifs de l'Office avec le plan stratégique.

Livrables :

- Un rapport faisant ressortir :
 - o L'architecture du nouveau système ;
 - o La méthodologie de définition et de déclinaison des objectifs ;
 - o Guide pratique de mise en place du dispositif MPO (lexique, définitions des termes clés, la méthodologie...).
 - o Les outils pouvant servir au déploiement du nouveau système MPO.

Phase 2 : Déploiement du nouveau système MPO

Le déploiement du nouveau système a pour objectif de décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels puis en objectifs individuels et définir les indicateurs de performances associés aux objectifs définis. Le déploiement du nouveau système concernera tous les postes de responsabilité (Chargés de mission, Directeurs de pôle, directeurs, commandants d'aéroports, Chefs de Département, chefs de division, chefs de services).

Le déploiement se fera selon les étapes suivantes :

1- Déclinaison et traduction des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels et individuels :

1-1- Déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels au niveau des Directeurs de pôles, Directeurs, commandants d'aéroports et entités rattachées à la DG :

Cette étape consiste en la déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels.

Le prestataire sera tenu de former les différents responsables concernés par cette sous-étape à la méthode MPO qu'il a préconisée, de mener des ateliers afin d'accompagner, proposer, assister et apporter du conseil opérationnel de proximité aux Directeurs de Pôles, Directeurs, commandants aéroportuaires et Responsables d'entités rattachées à la DG, dans la démarche de traduction des axes stratégiques en objectifs opérationnels. Il aura aussi à les accompagner dans la définition **d'objectifs** spécifiques et mesurables, ainsi que les indicateurs de performances associés et les valeurs cibles.

Le prestataire proposera l'outil et le canevas qui seront utilisés.

Livrables :

- Planning et supports de formation
- Canevas type et le rapport de synthèse de l'ensemble des objectifs opérationnels, les indicateurs associés, les valeurs cibles (directions, aéroports et entités rattachées à la DG).

1-2- **Déclinaison des objectifs opérationnels en objectifs individuels (jusqu'au niveau de Chef de Service) :**

Le prestataire sera tenu de former les différents responsables concernés par cette sous-étape (Chefs de département, Chefs de Division, Chefs de Service) au système MPO qu'il a préconisé et d'animer des ateliers avec ces responsables, durant lesquels il sera procédé à la déclinaison des objectifs opérationnels (de la sous étape 1-1) en objectifs individuels (variables d'actions).

Ces ateliers permettront aussi de :

- Définir les objectifs individuels de tous les responsables ;
- Définir les indicateurs de performance associés, échéancier, valeurs cibles, ...

Lors des ateliers, le prestataire est tenu d'utiliser les outils appropriés pour accompagner les différents responsables et collaborateurs(ices) dans la démarche de définition des objectifs individuels (opérationnels, financiers, RSE, managériaux...). Il proposera l'outil et le canevas qui seront utilisés pour l'ensemble des entités concernés par cette sous étape ainsi qu'un guide pratique de fixation des objectifs.

Livrables :

- Planning et supports de formation
- L'outil et le canevas utilisés ;
- Guide pratique de fixation des objectifs ;
- Rapport de synthèse des objectifs individuels, les indicateurs de performance associés, délais, valeurs cibles....

2- Vérification, alignement et cohérence globale de l'ensemble des objectifs :

Cette phase consiste à vérifier, aligner et assurer une cohérence globale de l'ensemble des objectifs.

Le prestataire est tenu de :

- Consolider et harmoniser l'ensemble des objectifs des différentes directions/platformes en veillant sur la cohérence de tous les objectifs avec les axes stratégiques et s'assurer que les interactions entre les différentes entités de l'office sont prises en considération, en utilisant des outils (mind mapping ou autre) ;
- Veiller à la bonne consolidation et à la présentation de l'ensemble des données en un document ordonné synthétisant l'output des différentes entités d'une manière pragmatique, précise, claire et concise permettant la consultation, le suivi et la mise à jour aisée et régulière.
- Mettre en place une procédure explicitant les modalités de révision et de mise à jour des objectifs.
- Veiller à ce que tous les livrables de cette phase respectent les exigences qualité en vigueur.

Livrables :

Consolidation globale pour Chaque Direction, Aéroport et entités rattachées à la DG sous forme d'un manuel MPO comportant :

- Les objectifs opérationnels (OKR : Objective Key Result) corrélés aux axes et aux objectifs stratégiques et les indicateurs associés
- Les objectifs individuels et indicateurs de performance (KPI : Key Performance Indicator)

- Procédure explicitant les modalités de révision et de mise à jour des objectifs.

Phase 3 : Conception du système d'appréciation cible

1- Procéder à un diagnostic du système d'évaluation actuel

Lors de cette phase, le prestataire est appelé à :

- Effectuer un diagnostic du système actuel d'évaluation de performance de l'ONDA ;
- Evaluer le degré de pertinence et d'appropriation du système actuel avec les objectifs stratégiques et opérationnels ;
- Evaluer le rôle du système d'évaluation actuel sur le développement des ressources humaines ;
- Identifier ses forces et ses faiblesses ;
- Présenter les pistes d'amélioration.

Livrable :

Un rapport présentant les résultats du diagnostic du système ainsi que les pistes d'amélioration.

2- Proposer un nouveau dispositif d'évaluation :

Les objectifs de la phase consistent en ce qui suit :

- Concevoir, sur la base du diagnostic, le nouveau système d'appréciation en phase avec les meilleures pratiques ;
- Proposer les processus et les outils de déploiement du nouveau système.

Le prestataire est tenu de proposer un nouveau système d'évaluation des performances. Pour cela, il sera tenu de :

- Procéder à un Benchmarking des organismes de navigation aérienne et/ou des opérateurs aéroportuaires ainsi que des entreprises nationales et internationales « best in class » en termes de pratiques RH, faisant ressortir les meilleures méthodes et pratiques à adopter ;
- Proposer la démarche et la méthodologie de réalisation de l'évaluation ;
- Définir les critères (l'atteinte des objectifs, critères comportementaux, les compétences spécifiques, etc.) et les outils d'évaluation ;
- Proposer un système de notation, les lignes directrices de la notation et le système de répartition des notes au sein de l'entreprise (sous la forme d'une courbe de gauss ou autre) ;
- Définir le lien entre les résultats de l'évaluation et l'attribution de la récompense (notamment l'attribution des primes) ;
- Proposer des grilles d'évaluation ;
- Proposer un guide d'évaluation (évaluateur et évalué) afin de communiquer sur les enjeux et la démarche et la méthodologie de l'évaluation.

Le système d'évaluation qui sera proposé doit permettre de mesurer, entre autres, le degré de contribution de chacun dans la réalisation des objectifs stratégiques à travers l'évaluation des objectifs individuels.

Livrable :

- Un rapport faisant ressortir :
 - o Les Benchmarks ;

- L'architecture du nouveau système ressortant les composantes, process et outils du système ;
- Les outils pouvant servir au déploiement du système d'appréciation proposé dont les grilles d'évaluation, guide d'évaluateur, guide de l'évalué ;
- La démarche et la méthodologie de réalisation de l'évaluation ;
- Les critères et les outils d'évaluation ;
- Le système de notation et les lignes directrices de la notation ;
- Le mode et les règles d'attribution des primes en fonction des résultats d'évaluation individuelle de la performance.
- Guide pratique de mise en place du dispositif d'évaluation de la performance (lexique, définitions des termes clés, la méthodologie...).

Phase 4 : Accompagnement au déploiement du système d'appréciation proposé

L'objectif de la phase est :

- Elaborer un plan de déploiement du nouveau système tout en respectant les échéances clés du cycle RH de l'ONDA ;
- Réaliser des séances d'information, et/ou de formation et d'appropriation du nouveau système à l'ensemble des Managers de l'ONDA.

Livrables :

- Un rapport faisant ressortir le :
 - Plan de déploiement du système d'appréciation ;
 - Support **d'information et/ou** de formation ;
 - Compte-rendu des sessions d'information et/ou des formations réalisées.

ARTICLE 21 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai 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 décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 22 : VALIDATION DES LIVRABLES

À l'issue de chaque phase, l'ONDA procédera à la validation des livrables y afférents. De ce fait, trois situations peuvent se présenter :

- Acceptation des livrables sans réserve ;
- L'ONDA exige des modifications/améliorations. Le prestataire doit remettre les livrables modifiés/améliorés dans un délai de 10 jours ouvrables maximum à compter de la date de la communication des observations. Ce délai de 10 jours n'est pas compris dans le délai de réalisation de la phase.

Refus motivé des livrables pour insuffisance dûment justifiée. Dans ce cas, le prestataire est tenu de soumettre dans délai de 10 jours ouvrables des nouveaux livrables. Ce délai de 10 jours n'est pas compris dans le délai de réalisation de la phase.

Le délai global maximal, par phase, que se réserve l'ONDA pour communiquer les observations/approuver/refuser les livrables est **de 30 jours ouvrables**. Ce délai n'est pas compris dans le délai d'exécution de la phase.

ARTICLE 23 : LIVRABLES A REMETTRE AU MAITRE DE L'OUVRAGE

Phases	Livrables	Délai
Phase préliminaire : cadrage méthodologique	Une note de synthèse regroupant : <ul style="list-style-type: none"> • La démarche, la méthodologie et le planning détaillé de la mission ; • La feuille de route globale de la mission ; • Plan de communication et de conduite de changement. 	60 jours à compter de la date de l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations des phases en question
Phase 1 : Conception d'un système MPO		
1 Benchmarking	Un rapport faisant ressortir : <ul style="list-style-type: none"> • Le résultat du Benchmark (principes structurants et modèles adoptés); • Les meilleurs pratiques en la matière. 	
2 Proposition d'un dispositif MPO	Un rapport faisant ressortir : <ul style="list-style-type: none"> • L'architecture du nouveau système ; • La méthodologie de définition et de déclinaison des objectifs ; • Guide pratique de mise en place du dispositif MPO (lexique, définitions des termes clés, la méthodologie...), • Les outils pouvant servir au déploiement du nouveau système MPO. 	
Phase 2 : Déploiement du nouveau système MPO		120 jours à compter de la date de l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase en question
1- Déclinaison et traduction des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels et individuels		
1-1 Déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels au niveau Directeurs de pôles, Directeurs, commandants d'aéroports et entités rattachées à la DG	<ul style="list-style-type: none"> • Planning et supports de formation • Canevas type et le rapport de synthèse de l'ensemble des objectifs opérationnels, les indicateurs associés, les valeurs cibles des entités (directions, aéroports et entités rattachées à la DG). 	
1-2- Déclinaison des objectifs opérationnels en objectifs individuels	<ul style="list-style-type: none"> • Planning et supports de formation • L'outil et le canevas utilisés ; • Guide pratique de fixation des objectifs ; 	

(jusqu'au niveau de Chef de Service)	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de synthèse des objectifs individuels, les indicateurs de performance associés, délais, valeurs cibles... 	
2- Vérification, alignement et cohérence globale de l'ensemble des objectifs	<p>Consolidation globale pour Chaque Direction, Aéroport et entités rattachées à la DG sous forme d'un manuel MPO comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les objectifs opérationnels (OKR : Objective Key Result) corrélés aux axes et aux objectifs stratégiques et les indicateurs associés Les objectifs individuels et indicateurs de performance (KPI : Key Performance Indicator),délais,valeurs,cibles... Procédure explicitant les modalités de révision et de mise à jour des objectifs. 	
Phase 3 : Conception du système d'appréciation cible		
1- Diagnostic du système d'évaluation actuel	Un rapport présentant les résultats du diagnostic du système ainsi que les pistes d'amélioration	
2- Proposition d'un nouveau dispositif d'évaluation	<p>Un rapport faisant ressortir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Benchmarks ; L'architecture du nouveau système ressortant les composantes, process et outils du système ; Les outils pouvant servir au déploiement du système d'appréciation proposé dont les grilles d'évaluation, guide d'évaluateur, guide de l'évalué ; La démarche et la méthodologie de réalisation de l'évaluation ; Les critères et les outils d'évaluation ; Le système de notation et les lignes directrices de la notation ; Le mode et les règles d'attribution des primes en fonction des résultats d'évaluation individuelle de la performance. Guide pratique de mise en place du dispositif d'évaluation de la performance (définitions des termes clés, la méthodologie...). 	<p>30 jours à compter de la date de l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase en question</p>
Phase 4 : Accompagnement au déploiement du système	<p>Un rapport faisant ressortir le :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de déploiement du système d'appréciation ; Support d'information et/ou de formation ; 	<p>60 jours à compter de la date de l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des</p>

d'appréciation proposé	<ul style="list-style-type: none"> Compte-rendu des sessions d'information et/ou des formations réalisées. 	prestations de la phase en question
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Le prestataire devra remettre également à l'ONDA :

Lors du pilotage du projet :

- ⇒ Le planning d'avancement du projet ;
- ⇒ Compte-rendu d'avancement et de pilotage ;
- ⇒ Les comptes rendus des réunions auxquelles il est appelé à prendre part.

Le prestataire doit fournir tous les livrables demandés.

Les fichiers constituant tous les livrables du projet précités seront dans des formats permettant leur exploitation et leur mise à jour par l'ONDA. Les livrables ne feront pas l'objet de protection (mot de passe ou autre) et feront l'objet d'une validation de la part de l'ONDA.

Tous les documents à fournir seront établis au format A4 pour les pièces écrites et sous format électronique aux échelles indiquées par le maître de l'ouvrage.

Tous les dossiers seront fournis au maître de l'ouvrage dans des chemises cartonnées à sangle en nombre d'exemplaires suivants :

- Version provisoire, sous format document en 5 exemplaires et sous format numérique modifiable ;
- Version définitive, sous format document en 5 exemplaires et sous format numérique modifiable.

ARTICLE 24 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE LA MISSION

L'ONDA désignera un comité de pilotage, un comité de suivi et l'équipe projet pour assurer le pilotage et le suivi de la mission.

- Le comité de pilotage est un comité réduit qui se réunit afin d'effectuer la validation :
 - De la méthodologie et des modalités proposées ;
 - Des livrables clés pour en effectuer la validation définitive ;
 - Des ajustements éventuels à apporter au contenu et au déroulement de la mission.
- Le comité de suivi, est une instance de suivi opérationnel qui regroupe les consultants du cabinet et l'équipe projet de l'ONDA dans le but d'effectuer un point d'avancement sur :
 - Les actions réalisées ;
 - Les difficultés rencontrées ou les risques majeurs identifiés ;
 - L'avancement de la mission et de ses livrables ;
 - Les actions à lancer.

Des réunions sur l'état d'avancement de la mission seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties (ONDA et Consultant).

Toutes les réunions des comités doivent faire l'objet de comptes rendus rédigés par le consultant et validés par le chef de projet ONDA.

Le consultant est tenu d'impliquer l'équipe projet ONDA dans tout le processus, de la conception à la mise en œuvre du projet.

A ce titre, le consultant s'engage à former les membres de l'équipe projet sur la méthodologie d'approche de la mission. Cette formation sera dispensée à chacune des principales étapes de la mission.

ARTICLE 25 : EQUIPE DU PROJET

L'équipe projet doit être de haut niveau et les intervenants doivent avoir une expérience confirmée dans des projets similaires. Cette équipe doit être constituée au minimum de :

- **1 chef de projet expérimenté en stratégie et/ou ressources humaines ayant minimum Bac+5 et une expérience minimum de 15 ans en relation avec la prestation demandée ;**
- **1 Expert en stratégie et/ou ressources humaines ayant minimum Bac+5 et une expérience minimum de 10 ans. Il doit absolument avoir une expérience en stratégie et/ou ressources humaines dans des organismes aéroportuaires internationaux et avoir une bonne connaissance des métiers aéroportuaires à l'international ;**
- **3 consultants expérimentés en gestion des ressources humaines ayant minimum Bac+5 et un minimum d'expérience de 10 ans dans leur domaine d'expertise.**

Le nombre indiqué pour l'équipe projet est un minimum, le prestataire doit prévoir une équipe suffisamment renforcée pour pouvoir réaliser le projet dans les délais fixés.

Le Prestataire s'engage à exécuter la mission par les intervenants retenus dans son offre technique et ne pourra les remplacer par de nouveaux intervenants qu'après accord préalable de l'ONDA.

Tout changement ou remplacement, le cas échéant, de l'un des membres de l'équipe du prestataire doit être soumis à la validation de l'ONDA, ces derniers doivent avoir les qualifications précitées.

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU CABINET

Dans le cadre de la présente mission, le cabinet s'engage à :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires à la bonne réalisation de la mission et les affecter aux prestations prévues, dans les délais contractuels, arrêtés par les parties ;
- Exécuter son travail dans les règles de l'art, selon les normes et standards professionnels ;
- Respecter les lois et règlements en vigueur ;
- Fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel et établir tous les procès-verbaux des réunions qui seront tenues tout au long de l'exécution du présent marché.

Le cabinet est également chargé dans ce cadre de préparer les séances d'information et de communication et de présentation des résultats de la mission et de son avancement tout au long du projet.

ARTICLE 27 : 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 C.C.A.G.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 28 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation aux dispositions de l'article 48 du CCAG-EMO et tenant compte du caractère de la prestation, aucun délai de garantie n'est prévu au titre du présent marché.

ARTICLE 29 : MODALITES DE PAIEMENT

L'Office National Des Aéroports se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du titulaire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le prestataire sera rémunéré de l'ensemble de ses missions suivant un montant forfaitaire dont les modalités de paiement sont définies ci-après.

Les honoraires de la mission ne sont dus qu'après approbation par le maître d'ouvrage des documents relatifs à chacune des phases.

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 :

Décomposition des missions du prestataire :

La décomposition de la mission du prestataire en phases se présente comme suit :

Désignation	Proportion du montant total de l'offre (en %)
Phase préliminaire : cadrage méthodologique	20%
Phase 1 : Conception d'un système MPO	
1- Benchmarking 2- Proposition d'un dispositif MPO	
Phase 2 : Déploiement du nouveau système MPO	50%
1- Déclinaison et traduction des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels et individuels	
1-1 Déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels au niveau Directeurs de pôles, Directeurs, commandants d'aéroports et entités rattachées à la DG	
1-2- Déclinaison des objectifs opérationnels en objectifs individuels (jusqu'au niveau de Chef de Service)	
2- Vérification, alignement et cohérence globale de l'ensemble des objectifs	

Phase 3 : Conception du système d'appréciation cible	15%
1- Diagnostic du système d'évaluation actuel	
2- Proposition d'un nouveau dispositif d'évaluation	
Phase 4 : Accompagnement au déploiement du système d'appréciation proposé	15%

ARTICLE 30 : CONFIDENTIALITE

- Documents et information concernant le présent marché

Le prestataire, sauf accord préalable donné par écrit par l'ONDA, ne communiquera concernant ce marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'Office ou en son nom, à aucune personne autre qu'une personne employée par le prestataire à l'exécution du marché.

Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document autre que le marché lui-même, demeurera la propriété de l'ONDA et tous ses exemplaires seront retourné à l'Office après exécution des obligations contractuelles.

- Obligation de secret professionnel lors de la phase de réalisation

Le prestataire doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'ONDA. Il est assujetti, pour tout ce qui concerne son activité découlant du présent marché, au secret professionnel.

En cas de violation des obligations contractuelles, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'ONDA peut résilier le marché.

- Communication autour du projet

Toute communication publique autour de ce projet doit être précédée obligatoirement d'une autorisation écrite de l'ONDA.

ARTICLE 31 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception provisoire et définitive des prestations sera prononcée à la validation de l'ensemble des livrables conformément aux dispositions définies par l'article 49 du C.C.A.G. EMO.

ARTICLE 32 : DEFINITION DES PRIX

Les prix comprennent tous les frais définis à l'article 34 du C.C.A.G.EMO.

Appel d'offres ouvert N° 010-22-AOO

Mise en place d'un système de gestion de la performance du personnel

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
<p>Moaad MOUMAYZ Chef du Service Prévisionnelle des Emplois & des Compétences</p> <p>Laila SOUALLI HHOUSSAINI Cheffe de la division Développement des Carrières</p> <p>Marouane GHALLAB Chef du Département Développement RH</p>	<p style="text-align: center;">Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p style="text-align: center;">Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale de l'ONDA</p>	
 <p style="text-align: center;">La Directrice Générale Habiba LAKLALEGH</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">20 DEC 2021</p>	
<p>Concurrent</p>	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	