

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 044/19/AOO**

**Ingénierie de la formation de l'Office  
National Des Aéroports**

# TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 11 :	CAS DE FORCE MAJEURE.	5
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE	5
ARTICLE 13 :	DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 :</b>	<b>CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 :	MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 15 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 16 :	DELAI DU MARCHE	7
ARTICLE 17 :	VALIDATION ET RECEPTION DES LIVRABLES	7
ARTICLE 18 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 20 :	DELAI DE GARANTIE	9
ARTICLE 21 :	PENALITES POUR RETARD	9
ARTICLE 22 :	PLANNING DE REALISATION	9
ARTICLE 23 :	OBJECTIFS ET CONSISTANCE DU MARCHE	9
ARTICLE 24 :	PRESENTATION DE L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS	9
ARTICLE 25 :	OBJECTIFS DE LA PRESTATION	11
ARTICLE 26 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION	11
ARTICLE 27 :	REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS	14
ARTICLE 28 :	DOCUMENTS A LIVRER	15
ARTICLE 29 :	MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE LA MISSION	15
ARTICLE 30 :	CONFIDENTIALITE	15
ARTICLE 31 :	OBLIGATIONS LIEES A LA REALISATION DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 32 :	OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	16

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N°044/19/AOO**

Le **lundi 10 juin 2019** 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 : **Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports**

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 : **10 000,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **720 000,00 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 **lundi 10 juin 2019** avant **9h30** ;
- 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-dessous **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° 044/19/AOO

**Ingénierie de la formation de l'Office  
National Des Aéroports**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
10. 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 ; **Pour les groupements**, l'attestation de la caution personnelle et solidaire 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. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation.
- A4.** 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 ;

##### **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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

#### ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

#### **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Le nom, l'adresse, l'e-mail et le fax du concurrent ;
- L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- 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 et 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 :

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

- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°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 particulière 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
-  **Boite postale** : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur
-  **E-mail** : achats@onda.ma

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

<b>Article 1 : Objet de l'appel d'offres</b>
Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports
<b>Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique</b>
<p><b>C1.</b> Une note indiquant <b>les moyens humains et techniques</b> du concurrent et mentionnant éventuellement,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date,</li> <li>• Le lieu,</li> <li>• La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.</li> </ul> <p><b>C2.</b> Fournir <b>les attestations de référence originales</b> 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 les prestations objet desdites attestations. Chaque attestation précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nature des prestations ;</li> <li>• Leur montant ;</li> <li>• Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.</li> <li>• L'année de réalisation (<b>Durant les cinq dernières années</b>);</li> </ul>
<b>Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif</b>
Aucun dossier additif n'est exigé.
<b>Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique</b>
<p>Fournir la liste des moyens humains à affecter au projet et une démarche de travail pour la réalisation des prestations :</p> <p>a) Moyens humains proposés pour la réalisation des prestations :</p> <p>L'équipe proposée par le prestataire doit recouvrir à minima les profils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un chef de projet expérimenté en conduite de projets et sur la majeure partie des domaines de l'étude (audit, GRH, GPEEC, gestion de projets, ingénierie de formation ou assimilés) et ayant une expérience confirmée opérationnelle de 5 ans au minimum et un diplôme Bac+5 ou plus. La connaissance des domaines d'activités de l'office est exigée.</li> <li>• 4 experts ayant une expérience réussie et confirmée dans le domaine de l'ingénierie de la formation et ayant déjà élaboré des plans de formation avec un diplôme Bac+5 ou plus.</li> </ul> <p>L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des Curriculum Vitae accompagnés des copies des diplômes. Le CV de chaque expert doit mentionner <b>la formation, le nombre d'année d'expérience</b> ainsi que <b>les missions réalisées dans le cadre de projets similaires</b> à l'objet du présent appel d'offres.</p> <p>b) Méthodologie de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie et outils proposés pour la collecte et l'analyse des informations, Calendrier de réalisation ; Outils de suivi et de coordination.</li> </ul> <p>c) DVD-ROM contenant la version numérisée de l'offre technique.</p>
<b>Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché</b>
Le seul critère d'attribution, après admission, est l' <b>offre la moins-disante</b> .

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **044/19/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

-Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)

-Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)

-N° de patente..... (1)

-N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### **B - Si le concurrent est une personnes 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° 044/19/AOO relatif à « Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports »(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. A défaut, l'offre sera écartée.**

## ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **044/19/AOO** du **lundi 10 juin 2019**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports**, 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)

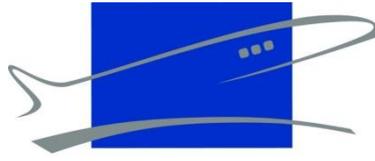
AO N° : 044/19/AOO

Objet : Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports

Prix	Description	UDM	Quantité (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Phase I : Diagnostic et analyse de l'existant (25% du montant total)	forfait	1		
2	Phase II : Elaboration du plan de formation quinquennal (25% du montant total)	forfait	1		
3	Phase III : Budgétisation des actions de formation et établissement des cahiers des charges (25% du montant total)	forfait	1		
4	Phase IV : Définition des mécanismes et des outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation (25% du montant total)	forfait	1		
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° 044/19/AOO**

**Ingénierie de la formation de l'Office  
National Des Aéroports**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	4
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX .....	4
ARTICLE 06 : NANTISSEMENT .....	5
ARTICLE 07 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	5
ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE.....	5
ARTICLE 09 : RESILIATION.....	5
ARTICLE 10 : RÉGLEMENT DES CONTESTATIONS.....	5
ARTICLE 11 : CAS DE FORCE MAJEURE. ....	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....	5
ARTICLE 13 : DROITS ET TAXES .....	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAÎTRE D'ŒUVRE .....	7
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX .....	7
ARTICLE 16 : DÉLAI DU MARCHÉ.....	7
ARTICLE 17 : VALIDATION ET RÉCEPTION DES LIVRABLES .....	7
ARTICLE 18 : MONTANT À FACTURER ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	8
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	8
ARTICLE 20 : DÉLAI DE GARANTIE .....	9
ARTICLE 21 : PÉNALITÉS POUR RETARD .....	9
ARTICLE 22 : PLANNING DE RÉALISATION .....	9
ARTICLE 23 : OBJECTIFS ET CONSISTANCE DU MARCHÉ .....	9
ARTICLE 24 : PRÉSENTATION DE L'OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS .....	9
ARTICLE 25 : OBJECTIFS DE LA PRESTATION .....	11
ARTICLE 26 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION .....	11
ARTICLE 27 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS .....	14
ARTICLE 28 : DOCUMENTS À LIVRER .....	15
ARTICLE 29 : MODALITÉS DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE LA MISSION.....	15
ARTICLE 30 : CONFIDENTIALITÉ.....	15
ARTICLE 31 : OBLIGATIONS LIÉES À LA RÉALISATION DES PRESTATIONS .....	16
ARTICLE 32 : OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE .....	16

**ENTRE :**

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

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché; le prestataire 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

Pour l'exécution du présent marché, le prestataire reste soumis aux prescriptions 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 (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat;
- les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent contrat.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le concurrent 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 : 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, le maître d'ouvrage 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 Général de l'ONDA.

Le Directeur Général 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 07 : 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 08 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

**ARTICLE 09 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent marché, 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 CCAG 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 10 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le titulaire sera soumis aux tribunaux de Casablanca, MAROC statuant en matière administrative.

**ARTICLE 11 : 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 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

## **ARTICLE 13 : DROITS ET TAXES**

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

- ❖ à l'impôt sur les sociétés au taux de 10% sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant signé avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.
- ❖ à la taxe sur la valeur ajoutée au taux de 20% sur le prix de ces prestations

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

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

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

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

### ARTICLE 16 : DELAI DU MARCHE

Le délai d'exécution du présent marché est de **180 jours**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans ce délai les délais de validations des livrables.

Ce délai est réparti par phase comme suit :

Phase	Durée
<b>Phase I : Diagnostic et analyse de l'existant</b>	<b>60 jours</b> à compter de la date l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase I
<b>Phase II : Elaboration du plan de formation quinquennal</b>	<b>60 jours</b> à compter de la date l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase II
<b>Phase III : Budgétisation des actions de formation et établissement des cahiers des charges</b>	<b>30 jours</b> à compter de la date l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase III
<b>Phase IV : Définition des mécanismes et des outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation</b>	<b>30 jours</b> à compter de la date l'ordre de service partiel prescrivant le commencement des prestations de la phase IV

### ARTICLE 17 : VALIDATION ET RECEPTION DES LIVRABLES

À l'issue de chaque phase, l'ONDA procédera à la validation des livrables. 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 un 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 18 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT**

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

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

Le paiement sera effectué à la validation des livrables relatifs à chaque phase.

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

A cet effet, il faut indiquer pour chaque phase un prix forfaitaire correspondant au pourcentage indiqué sur le tableau ci-dessous et qui sera la base de règlement des honoraires.

Cette décomposition des prestations en phases permet le calcul des honoraires à des stades intermédiaires.

Désignation	Proportion (en %) par rapport au montant global de l'offre
<b>Phase I : Diagnostic et analyse de l'existant</b>	<b>25%</b>
<b>Phase II : Elaboration du plan de formation quinquennal</b>	<b>25%</b>
<b>Phase III : Budgétisation des actions de formation et établissement des cahiers des charges</b>	<b>25%</b>
<b>Phase IV : Définition des mécanismes et des outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation</b>	<b>25%</b>

Les paiements seront effectués à la remise des livrables à la fin de chaque phase en édition définitive et après approbation de ces documents.

#### **ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE**

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

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

**Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.**

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.**

## **ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE**

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

## **ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entrepreneur sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

## **ARTICLE 22 : PLANNING DE REALISATION**

Le planning de la prestation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des responsables de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA.

## **ARTICLE 23 : OBJECTIFS ET CONSISTANCE DU MARCHE**

Le contexte actuel des exigences en compétences opérationnelles, de la tension du marché de certains métiers et du resserrement des budgets mettent en exergue le rôle stratégique de la formation comme outil de gestion des Ressources Humaines. Elle permet la mise sur pied de véritables programmes de "Recrutement Interne", de redéploiement des effectifs, de restructuration organisationnelle, d'évolution des métiers...) et doit se traduire en plan de formation cohérent.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

L'ONDA engage le présent marché afin d'assurer la cohérence entre les orientations générales de sa stratégie en matière de formation et les besoins individuels des agents. Le plan de formation est un levier de développement des compétences internes et un outil de dialogue social.

Pour être efficace, il doit prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de maintien des compétences, de préparation aux concours, ainsi que le recours à d'autres dispositifs de développement personnel autres que la formation en face à face.

## **ARTICLE 24 : PRESENTATION DE L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

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.
- **4 postes de chargés de missions** auprès du Directeur Général ;
- **Une Structure Projet « ONDAi »** relevant du Directeur Général ;
- **3 Départements dépendant du Directeur Général :**
  - Département Communication & Relations Publiques ;
  - Département Contrôle de Gestion & Risques Management ;
  - Département Audit Interne & Inspection.
- **23 Aéroports.**

Les postes de responsabilité se répartissent comme suit :

Postes de responsabilité	Nombre
<b>Chargés de missions</b>	<b>4</b>
<b>Directeur de pôle</b>	<b>4</b>
<b>Directeur</b>	<b>11</b>

<b>Chef de Département</b>	<b>45</b>
<b>Chef de Division</b>	<b>150</b>
<b>Chef de Service</b>	<b>363</b>
<b>Total</b>	<b>577</b>

L'effectif de l'ONDA est de 2339

## ARTICLE 25 : OBJECTIFS DE LA PRESTATION

La politique de la formation continue s'inscrit dans le cadre des orientations stratégiques de l'ONDA notamment en termes de développement des compétences. La mise en place de cette politique implique la mise en œuvre d'une méthodologie permettant une bonne définition et un suivi des actions de formation.

Les principaux objectifs visés par l'office lors de la formation continue :

- Adapter le personnel aux changements structurels et aux modifications des conditions de travail ;
- Perfectionner les compétences des salariés par une formation répondant à l'évolution technique et aux mutations que connaît l'administration publique ;
- Améliorer la mobilité des salariés pour leur permettre d'accéder à des emplois exigeant de nouvelles qualifications ou d'exercer des activités professionnelles différentes ;

L'objectif du présent marché est de procéder à l'ingénierie de formation à travers les phases suivantes :

### Phase I : Diagnostic et analyse de l'existant

### Phase II : Elaboration du plan de formation quinquennal

### Phase III : Budgétisation des actions de formation et établissement des cahiers des charges

### Phase IV : Définition des mécanismes et des outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation

## ARTICLE 26 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations demandées au titulaire du marché consistent en la réalisation des quatre (4) phases suivantes :

### Phase I Diagnostic et analyse de l'existant

#### Étape 1 : Cadrage

Durant cette étape, le prestataire doit présenter une note de cadrage décrivant toutes les modalités pratiques et organisationnelles relatives à la conduite de l'étude. Il contiendra notamment les éléments suivants :

- L'approche méthodologique globale pour la réalisation des prestations demandées
- Le périmètre de l'étude (dimensions, départements, axes, ...)
- L'organisation du déroulement de l'étude :
  - Méthodologie et outils proposés pour la collecte et l'analyse des informations.
  - Calendrier de réalisation.
  - Outils de suivi et de coordination.
  - Structure de gouvernance du projet : Equipes projet, mode de pilotage, rôles des intervenants, responsabilités, chronogramme, ...
- Les facteurs clés de réussite de l'étude, ainsi que les difficultés potentielles.

- Le document de cadrage devra être actualisé, en concertation avec le maître d'ouvrage, chaque fois que nécessaire pour refléter l'évolution du projet.

### **Livrable étape 1 :**

- Un rapport de cadrage.
- Une présentation de la méthodologie globale de la prestation sera présentée pour validation au comité de suivi.

### **Etape 2 : Etat des lieux et analyse des besoins en formation**

Durant cette phase, le prestataire est appelé à réaliser un bilan et un diagnostic de l'existant. Pour y arriver le prestataire doit procéder à :

- L'analyse documentaire : les textes institutionnels et réglementaires relatifs à l'ONDA, son organisation, ses activités métiers et de support, et tout autres documents servant à la réalisation de cette prestation ;
- La prise en compte des projets actuels et à venir de l'ONDA ;
- La réalisation des enquêtes et des entretiens auprès des pôles, des directions et éventuellement des plates-formes aéroportuaires afin d'identifier les besoins en formation nécessaires à la conception et à l'élaboration du plan de formation ;
- L'identification et l'analyse des principales forces et faiblesses du système de formation actuel ;
- L'analyse des contenus des formations dispensées ;
- L'analyse des rapports des bilans des formations dispensées depuis 3 ans ;
- L'identification des emplois et des publics concernés par la formation ;
- L'analyse des indicateurs de performance des services de formation continue à savoir :
  - Les indicateurs d'impacts de la stratégie en vigueur sur la Formation continue
  - Les indicateurs clés du processus formation continue
  - Les indicateurs de l'efficacité de suivi et d'évaluation des actions de formation continue
  - Les relations avec les prestataires
  - Le tableau de bord de la formation
- Benchmark des expériences en matière de formation avec les organismes internationaux opérant dans des activités similaires de l'ONDA ;
- Tenir compte des formations réglementaires dispensées par les organismes internationaux (OACI, ACI, IATA...etc.) et nécessaires pour la bonne marche des activités de l'office ainsi que les résultats des missions des organes de contrôle (certification, audit, ...etc.)
- Tenir compte des formations demandées dans le cadre du dialogue social (comité d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité, délégués du personnel... etc. ;
- Mettre en lien les besoins recensés avec les axes stratégiques ;
- Regrouper les besoins en axes de formation et les classer par domaines et par priorité ;

### **Livrables étape 2 :**

- ~ **Un rapport détaillé de la phase « diagnostic », des résultats de l'analyse des besoins et des conclusions des enseignements des enquêtes sur le terrain ainsi que les analyses documentaires.**
- ~ **Une ou des bases de données numériques facilement exploitables (format Excel ou équivalent) regroupant tous les éléments saillants du diagnostic en terme de contenu, de dysfonctionnements, de recommandations, ...**

**Délai de la phase : 60 jours**

## Phase II : **Elaboration du plan de formation quinquennal**

Sur la base des entretiens avec les différentes entités de l'ONDA et des résultats de la phase de « diagnostic » qui découlera du présent appel d'offres, le titulaire élaborera un plan de formation sur 5 ans qui permettra :

- ✓ **L'exploitation et l'analyse des demandes de formation exprimées pour la priorisation des actions de formation en fonction des exigences de l'office, sa politique générale et ses orientations stratégiques.**
- ✓ **La mise en évidence des besoins en formation du personnel de l'ONDA pour atteindre ses objectifs et réaliser les attributions qui lui sont dévolues dans de bonnes conditions avec les techniques appropriées ;**
- ✓ **La définition des plans annuels de formation continue permettant l'amélioration des savoirs, savoir-faire et savoir-être du personnel et la maîtrise des compétences d'un emploi donné.**

Ce plan détaillera :

- Rappel des axes de la stratégie de formation en matière de développement des compétences (GPEC)
- La cartographie des processus de formation au sein de l'ONDA ;
- La priorisation des besoins en formation par année selon des objectifs opérationnels à préciser ;
- Les thèmes des actions de formations proposées ;
- Liste des prestataires (internes et externes)
- Profils des formateurs par thème
- Outils, moyens pédagogiques par action
- Autres actions (Team building, coaching, immersion..)
- Les objectifs et effets attendus pour chaque action ;
- Le contenu indicatif de chaque formation
- Le groupe cible et l'effectif ;
- Les types de compétences à développer
- Le planning et la durée des sessions ;

Aussi, et sur la base d'une analyse de l'organigramme de l'ONDA le titulaire précisera l'entité qui sera chargée de :

- La mise en œuvre de ce plan de formation ;
- Le suivi et l'évaluation du bilan des actions réalisées ;
- La mesure et le suivi des indicateurs de performance des actions de formation continue ;
- La coordination avec les prestataires ;
- Le remplissage et le suivi des tableaux de bord des formations, selon les canevas et modèles élaborés par le titulaire.

Le prestataire doit procéder à la conception graphique en couleur du catalogue de formation validé selon les caractéristiques ci-après :

- Format A4 ou A5 selon le contenu du catalogue ;
- Impression quadrichromie sur papier spécial couché brillant avec grammage de 80 g pour les pages intérieures et 200 g pour la couverture ;
- Finition reliure avec spirale (ou coller à dos selon le nombre de page).

### Livrable phase II :

- **Le plan de formation quinquennal version V0 présenté en séance plénière devant un comité de validation (Présentation Power Point) et support papier.**
- **Le plan de formation validé en version V1 dans un délai de 8 jours.**
- **Impression de 100 exemplaires en couleur du catalogue selon les caractéristiques prédéfinis.**

**Délai de cette phase : 60 jours****Phase III : Budgétisation des actions de formation et établissement des cahiers des charges**

Sur la base du plan de formation élaboré, le prestataire doit procéder à la budgétisation des actions de formation et à l'élaboration des cahiers des charges modèles de commande de formation.

Ce cahier de charge contient :

- ✓ **l'identification de l'ONDA en termes d'activités, contexte économique, ainsi que le nombre de salariés et les objectifs de l'entreprise ;**
- ✓ **L'identification de la population concernée en matière de la fonction, nombre, niveau de pratique... ;**
- ✓ **La détermination des compétences visées en définissant les objectifs de la formation, ou situation souhaitée et en assurant un suivi et une évaluation des compétences ;**
- ✓ **La détermination des exigences de l'ONDA en termes d'organisation pédagogique ;**
- ✓ **Le choix de types d'évaluation souhaités ;**
- ✓ **Le choix des critères et des modalités de sélection de l'organisme de formation en matière de références souhaitées, de documents à transmettre.**

**Livrable phase III :**

- ~ Une base de données numériques facilement exploitables (format Excel ou équivalent) regroupant toutes actions de formation, nombre de jour, nombre de groupe, prix unitaire/groupe/jour et le montant global.
- ~ Les cahiers des charges

**Délai de cette phase : 30 jours****Phase IV : Définition des mécanismes et des outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation**

Au niveau de la dernière phase, le prestataire doit proposer les mécanismes et outils de suivi de la mise en œuvre des actions de formation à savoir, l'évaluation à chaud et évaluation à froid. Les grilles doivent être présentées sous un format exploitable (Excel ou Access) permettant d'établir des statistiques et des graphiques.

**Livrable phase IV :**

- ~ Grilles d'évaluation à chaud
- ~ Grilles d'évaluation à froid
- ~ Fichier Excel

**Délai de cette phase : 30 jours****ARTICLE 27 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS**

L'office se réserve, toutefois, le droit de demander le remplacement de tout intervenant dont la compétence serait jugée insuffisante ou le comportement inacceptable. Les personnes proposées en remplacement devront avoir les mêmes qualifications citées plus haut.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, dûment justifiées, et acceptées par l'office, il s'avère nécessaire de remplacer un membre de l'équipe projet, le prestataire

proposera son remplacement par une personne de qualification et d'expérience au moins égale et qui doit être acceptée par l'Administration.

## ARTICLE 28 : DOCUMENTS A LIVRER

Le titulaire doit présenter les rapports et documents correspondants aux prestations demandées en trois (3) exemplaires dans leur forme définitive. Les rapports, dans leur version définitive, seront également remis à l'ONDA sous support informatique.

## ARTICLE 29 : 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 l'étude et de ses livrables ;
  - Les actions à lancer.

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

Toutes les réunions des comités doivent faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

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

## 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 : OBLIGATIONS LIEES A LA REALISATION DES PRESTATIONS**

En exécutant sa prestation selon les règles de l'art, les normes et les standards les plus élevés, le titulaire est tenu de :

- Participer à une réunion de démarrage qui sera organisée dès l'entrée en vigueur du présent marché. La réunion aura pour objet la présentation de la démarche de travail et la coordination du planning de réalisation de la mission.
- Mettre en place une organisation efficace en vue d'exécuter les prestations du marché dans les meilleures conditions et délais.
- Fournir, pour le suivi de réalisation de la mission, un état d'avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
- Programmer, en concertation avec l'ONDA, les réunions de travail et en établir l'ordre du jour, les invitations et les comptes rendus.
- Procéder au recueil de toutes les informations relatives au projet ainsi que toute la documentation qui permettra de réaliser la mission. Il procédera également à l'analyse des données suscitées.
- Compléter les données existantes par ses propres investigations.
- Respecter la description détaillée dans son offre technique, qu'il a proposée pour la réalisation des missions d'évaluation et de suivi.
- Proposer et mettre à la disposition du maître d'ouvrage, si demandé, les documents méthodologiques liés à l'exécution de la mission ;
- Organiser des séances de travail avec l'ONDA et les parties prenantes ainsi que des réunions d'information et de présentation de la mission et de ses résultats au fur et à mesure des réalisations effectuées ou de l'avancement de ses travaux suivant un planning de présentation validé par l'ONDA.
- Informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés au projet, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives. - Lors des réunions de présentation des résultats, le prestataire est tenu de se faire assister par les experts affectés à la mission selon le chronogramme d'affectation et programme nominatif d'emploi des experts et des consultants.

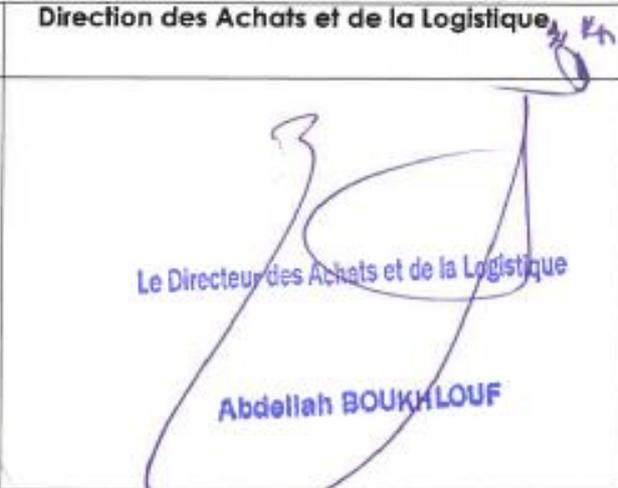
## **ARTICLE 32 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

L'ONDA fournira la documentation nécessaire et disponible, facilitera tous les contacts avec les entités ou personnes concernées dans le cadre de l'étude et s'engage à :

- Mettre tout en œuvre pour faciliter les visites et réunions de travail nécessaires au bon déroulement des prestations, objet du présent marché ;
- Fournir au titulaire les données techniques et les informations dont il dispose et qui sont jugées nécessaires au bon déroulement de la mission, objet du présent marché ;
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la mission, et aider le titulaire à prendre en compte les contraintes spécifiques au projet ;
- Valider et/ou demander l'ajustement progressif de chacun des résultats attendus de cette intervention

## Appel d'offres ouvert N° 044/19/AOO

### Ingénierie de la formation de l'Office National Des Aéroports

<p><b>Direction concernée</b></p>  <p>   <b>Asmaa EL KHEN</b>                  Directrice Capital Humain             </p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p>                   Le Directeur des Achats et de la Logistique  <b>Abdellah BOUKHLOUF</b> </p>
<p align="center"><b>Direction Générale</b></p>	
<p>                 26 AVR 2019                  Le Directeur Général                  Zouhair Mohammed AOUFIR             </p> 	
<p align="center"><b>Concurrent</b></p>	
<p align="center"><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	