



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 278-24-AOO

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

## TABLE DES MATIERES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>AVIS D'APPEL D'OFFRES</b>  | <b>1</b>  |
| <b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>  | <b>3</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES  | 3         |
| ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE   | 3         |
| ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS                                    | 3         |
| ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES                                    | 3         |
| ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE  | 4         |
| ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR                 | 4         |
| ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire   | 6         |
| ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES  | 7         |
| ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES  | 7         |
| ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE   | 7         |
| ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE   | 8         |
| ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS                              | 9         |
| ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS                                       | 10        |
| 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   | 13        |
| ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS                 | 13        |
| <b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>                                      | <b>15</b> |
| ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR                                      | 1         |
| ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 1                                      | 3         |
| ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2                                      | 5         |
| ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1          | 7         |
| ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2          | 8         |
| <b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>   | <b>5</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE  | 5         |
| ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE  | 5         |
| ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE   | 5         |
| ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER  | 5         |
| ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX   | 5         |
| ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE  | 6         |
| ARTICLE 07 : NANTISSEMENT   | 6         |
| ARTICLE 08 : RESILIATION  | 6         |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| ARTICLE 09 : | ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____ | 6 |
| ARTICLE 10 : | CAS DE FORCE MAJEURE _____             | 7 |
| ARTICLE 11 : | REGLEMENT DES DIFFERENDS _____         | 7 |
| ARTICLE 12 : | DROIT APPLICABLE _____                 | 7 |
| ARTICLE 13 : | FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____       | 7 |
| ARTICLE 14 : | DROITS ET TAXES _____                  | 7 |

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1 \_\_\_\_\_ 8**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'OEUVRE _____                                  | 8  |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____      | 8  |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE _____                                  | 8  |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT _____                            | 8  |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____    | 8  |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS _____                        | 9  |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE _____                                | 9  |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD _____                            | 9  |
| ARTICLE 09 : | OBJECTIFS ET CONTENU DE LA FORMATION _____             | 9  |
| ARTICLE 10 : | PLANNING DE REALISATION _____                          | 11 |
| ARTICLE 11 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____                        | 11 |
| ARTICLE 12 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____                   | 11 |
| ARTICLE 13 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____                       | 12 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS _____ | 12 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____            | 12 |
| ARTICLE 16 : | DEFINITION DES PRIX _____                              | 13 |

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2 \_\_\_\_\_ 14**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 01 : | MAITRE D'OEUVRE _____                                  | 14 |
| ARTICLE 02 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____      | 14 |
| ARTICLE 03 : | DUREE DU MARCHE _____                                  | 14 |
| ARTICLE 04 : | MODALITES DE PAIEMENT _____                            | 14 |
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____    | 14 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS _____                        | 14 |
| ARTICLE 07 : | DELAJ DE GARANTIE _____                                | 15 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD _____                            | 15 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION _____                          | 15 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____                        | 15 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____                   | 16 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____                       | 16 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION _____                       | 17 |
| ARTICLE 14 : | REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS _____ | 17 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____            | 17 |
| ARTICLE 16 : | DEFINITION DES PRIX _____                              | 18 |

**AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"  
N°278-24-AOO**

Le **mardi 26 novembre 2024** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA.**

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

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

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

**LOT 1 : 4 500,00 DH**

**LOT 2 : 6 000,00 DH**

La constitution du cautionnement provisoire doit être effectuée **exclusivement par voie électronique via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n° 1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) mentionné ci-dessous.

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

**LOT 1 : 303 600,00 DH**

**LOT 2 : 403 200,00 DH**

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

En effet, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 278-24-AOO**

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en  
anglais au profit du personnel de l'Office National des  
Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

## TABLE DES MATIERES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>  | <b>3</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES  | 3         |
| ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE   | 3         |
| ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS                                    | 3         |
| ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES                                    | 3         |
| ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE  | 4         |
| ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR                 | 4         |
| ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE   | 6         |
| ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES  | 7         |
| ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES  | 7         |
| ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE   | 7         |
| ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE   | 8         |
| ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS                              | 9         |
| ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS                                       | 10        |
| 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   | 13        |
| ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS                 | 13        |
| <b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>                                      | <b>15</b> |
| ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR                                      | 1         |
| ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 1                                      | 3         |
| ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2                                      | 5         |
| ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1          | 7         |
| ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2          | 8         |

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Tout autre modèle joint au dossier d'appel d'offres ;
10. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
11. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante :

<http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

**NB :** Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation.

Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

## ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le concurrent et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

**Seules les offres techniques** peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

## ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

### A. Le dossier administratif : Pièces exigées

Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

**La signature physique portée par chaque membre du groupement doit être légalisée par une personne/autorité compétente.**

### Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Le cautionnement provisoire**, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres et dans les conditions fixées par l'article 7 ci-dessous.
- A3. Pour les groupements**, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

**La signature physique portée par chaque membre du groupement doit être légalisée par une personne/autorité compétente.**

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

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

**Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché**, dans les conditions fixées à



l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

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

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

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

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

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

**B1. Une attestation fiscale** ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis

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

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

**B2. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

## ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres.

Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu **doivent être émis par un organisme Marocain agréé et arrêtés en Dirhams Marocains (MAD).**

**NB 1 :** Etant donné que la soumission par voie électronique est obligatoire, **la constitution du cautionnement provisoire s'effectue exclusivement par voie électronique, via le portail des marchés publics**, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

**NB 2 :** **Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter des conditions et/ou réserves de la part de la banque et/ou du soumissionnaire.**

**NB 3 :** **En cas de groupement**, le cautionnement provisoire doit être souscrit conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

**Aussi, le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser la mention suivante :**

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **NB : OFFRE FINANCIERE EXCESSIVE**

Lorsque l'offre la plus avantageuse est supérieure **de plus de vingt pour cent (20%)** par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les **marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études**, elle est jugée **excessive** et est **systématiquement rejetée par la commission d'appel d'offres** et ce, conformément à l'article 41 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

Les offres financières **des concurrents résidents au Maroc** doivent être exprimées **exclusivement** en Dirhams Marocains (**MAD**). En cas de groupement avec des concurrents non-résidents au Maroc, les prix des prestations qui seront payées au membre résident au Maroc doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

**Lorsque le concurrent est non-résident au Maroc**, son offre peut être exprimée strictement dans la(es) monnaie(s) suivante(s) :

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

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

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

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

Comme précisé dans l'avis d'appel d'offres, **la soumission par voie électronique est obligatoire**. De ce fait, il est demandé aux concurrents de présenter, **électroniquement**, les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

**Les pièces produites par chaque concurrent doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant.**

**Aussi, conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque document doit être signé, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.**

### **Contenu des enveloppes :**

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre financière telles que détaillées dans l'article 10 ci-dessus ;
  - c. **La troisième enveloppe** contient les pièces exigées de l'offre technique telles que détaillées dans l'article 8 ci-dessus.

**NB : Lorsque l'appel d'offres est 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 par voie électronique**

**La soumission par voie électronique est obligatoire.** Par conséquent, les plis des concurrents doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

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

**IMPORTANT :**

Toutes les pièces exigées par le présent règlement de consultation, **doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant et ce, comme détaillé dans l'article 12 ci-dessus.**

**Aussi, conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque document doit être signé, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées et ce, avant leur insertion dans l'enveloppe électronique correspondante.**

Cette signature s'effectue par le concurrent au moyen d'un certificat de signature électronique conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires en vigueur et aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

Les plis sont déposés moyennant le certificat de signature électronique susmentionné.

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

**3. Dépôt des plis complémentaires**



Le pli contenant les pièces produites, suite à la demande de la commission d'appel d'offres, par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit être, **selon le choix fixé** dans la demande de ladite commission :

- soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit transmis, **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans la demande de la commission **ne sont pas admis**.

**NB :**

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

**Toutefois, l'adjudicataire est tenu de présenter sous format papier tout document demandé pour la conclusion du marché.**

#### **ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS**

**a. Tout pli déposé électroniquement** peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du **certificat de signature électronique** ayant servi au dépôt de ce pli.

Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôts des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation et avant la date et heure limites d'ouverture des plis.

**b. Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques** déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans un registre.

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

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

La séance d'ouverture des plis des concurrents **est publique**. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres ; si ce jour est **déclaré férié ou chômé**, la

réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure, et ce conformément à l'article 36 paragraphe 1 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, il est procédé à l'ouverture des plis et à l'examen des offres des concurrents déposés **par voie électronique** dans les conditions fixées, notamment, dans les articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur jusqu'à l'achèvement des travaux de la commission de la consultation.

Les résultats de l'évaluation des offres des concurrents déposées **par voie électronique** sont portés à la connaissance de ces derniers au fur et à mesure du déroulement des travaux de la commission de consultation.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres alloti, la commission procède pour l'attribution des lots à l'ouverture, l'examen des offres de chaque lot et l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulières du présent règlement de consultation.

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

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

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

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

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

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction **via le portail des marchés publics** ou par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou **par tout autre moyen de communication donnant date certaine**.

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

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

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

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

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



## ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

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

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

## ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

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

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

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

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

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

**Important :** Toute correspondance émanant d'un concurrent, sur support papier ou par voie électronique, doit être signée, datée et établie sur papier en-tête précisant notamment, la dénomination/la raison sociale du concurrent ainsi que le nom, le prénom et la qualité de

**la personne habilitée ayant émis et signé ladite correspondance. A défaut, l'ONDA se réserve le droit de ne pas donner une suite à ladite correspondance.**

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

### 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 l'objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant ; **le montant de chaque attestation doit être > 70% du montant de l'estimation du lot auquel le concurrent souhaite participer ;**
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

Aucun dossier additif n'est exigé

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

#### Pour chaque lot :

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

#### Pour le lot n°1 :

Profils exigés :

- Le chef de projet doit avoir au minimum une expérience de 5 ans dans la conduite de projets similaires ;
- **Un corps professoral** qualifié (au minimum deux instructeurs) ayant un bac+5 ans en études de littérature ou de linguistique anglaises ou équivalent et une expérience minimale de cinq (5) ans dans l'enseignement de l'Anglais professionnel.

#### Pour le lot n°2 :

## Profils exigés :

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

| Thème   | Exigences formateur  |
|---|--|
| <b>Structurer ses idées avec le Mind Mapping</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation.</li> </ul>  |
| <b>Innover avec le Design Thinking</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation.</li> </ul>  |
| <b>Développer son agilité managériale</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |
| <b>Développer son intelligence émotionnelle</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |
| <b>Mieux vivre le changement et gérer son stress</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |
| <b>Personal Branding : Développer et promouvoir sa marque personnelle</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |
| <b>Développement de la connaissance de soi</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |
| <b>Règlement des marchés publics de l'ONDA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulaire d'un diplôme de bac+5 ans</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> <li>Avoir réalisé au minimum 5 actions de formation dans le domaine de la réglementation des achats publics.</li> </ul> |
| <b>Réussir son intégration : Posture, Observation, Humilité, Énergie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Un coach spécialisé en développement personnel, programmation neurolinguistique (PNL) ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 10 ans d'expérience en formation</li> </ul>   |

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

- Copie de(s) diplôme(s) et/ou des certificats ;
- CV ;

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

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

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

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **278-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
  - **Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**
  - **Lot 2 : Formations en Soft Skills**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

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

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

-N° de patente..... (1)

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

#### B - Si le concurrent est une personne morale

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

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

-Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale **(\*\*)** et forme juridique de la société) au capital de : .....

-Adresse du siège social de la société : .....

-Adresse du domicile élu.....

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

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

-N° de patente.....(1)

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

#### En vertu des pouvoirs qui me sont conférés déclare sur l'honneur :

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

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

Fait à.....le.....

#### **Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

**ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 1**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **278-24-AOO** du **mardi 26 novembre 2024**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel 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 :

**Lot 1 :**

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

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

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



**ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **278-24-AOO** du **mardi 26 novembre 2024**.

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

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**
**c) 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

**Lot 2 :**

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

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

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

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
  - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
  - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
  - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

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

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1****AO N° : 278-24-AOO****Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA****Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

| <b>N°ITEMS</b>            | <b>DESIGNATIONS</b>   | <b>UDM</b> | <b>QTE</b> | <b>PU HORS TVA<br/>EN CHIFFRES (*)</b> | <b>PT HORS TVA EN<br/>CHIFFRES</b> |
|---------------------------|---|------------|------------|--|------------------------------------|
| <b>1</b>                  | Phase I : Évaluation du niveau de compétences linguistiques en anglais des participants         | Forfait    | 1          |  |                                    |
| <b>2</b>                  | Phase II : Formation et développement des compétences linguistiques en anglais des participants | Session    | 3          |  |                                    |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |   |            |            |  |                                    |
| <b>TVA 20%</b>            |   |            |            |  |                                    |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |   |            |            |  |                                    |

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

**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2**
**AO N° : 278-24-AOO**
**Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

| N°ITEMS                   | DESIGNATIONS   | UDM    | QTE | PU HORS TVA<br>EN CHIFFRES (*) | PT HORS TVA EN<br>CHIFFRES |
|---------------------------|--|--------|-----|--------------------------------|----------------------------|
| 1                         | Structurer ses idées avec le Mind Mapping (2 jours)                          | Groupe | 2   |                                |                            |
| 2                         | Innover avec le Design Thinking (2 jours)                                    | Groupe | 2   |                                |                            |
| 3                         | Développer son agilité managériale (2 jours)                                 | Groupe | 2   |                                |                            |
| 4                         | Développer son intelligence émotionnelle (2 jours)                           | Groupe | 2   |                                |                            |
| 5                         | Mieux vivre le changement et gérer son stress (2 jours)                      | Groupe | 2   |                                |                            |
| 6                         | Personal Branding : Développer et promouvoir sa marque personnelle (2 jours) | Groupe | 1   |                                |                            |
| 7                         | Développement de la connaissance de soi (2 jours)                            | Groupe | 1   |                                |                            |
| 8                         | Règlement des marchés publics de l'ONDA (3 jours)                            | Groupe | 4   |                                |                            |
| 9                         | Réussir son intégration : Posture, Observation, Humilité, Énergie (2 jours)  | Groupe | 1   |                                |                            |
| <b>TOTAL Hors TVA</b>     |  |        |     |                                |                            |
| <b>TVA 20%</b>            |  |        |     |                                |                            |
| <b>TOTAL TVA comprise</b> |  |        |     |                                |                            |

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 278-24-AOO**

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**  
**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>                         | <b>5</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE .....                                  | 5         |
| ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE .....                      | 5         |
| ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....                   | 5         |
| ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....                          | 5         |
| ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....                   | 5         |
| ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE .....                            | 6         |
| ARTICLE 07 : NANTISSEMENT.....                                      | 6         |
| ARTICLE 08 : RESILIATION .....                                      | 6         |
| ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION .....                 | 6         |
| ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE.....                              | 7         |
| ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS .....                         | 7         |
| ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....                                 | 7         |
| ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT .....                       | 7         |
| ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES .....                                  | 7         |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1</b>                      | <b>8</b>  |
| ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE .....                                  | 8         |
| ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....       | 8         |
| ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE .....                                  | 8         |
| ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT.....                             | 8         |
| ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE .....    | 8         |
| ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS .....                        | 9         |
| ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE .....                                | 9         |
| ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD.....                             | 9         |
| ARTICLE 09 : OBJECTIFS ET CONTENU DE LA FORMATION .....             | 9         |
| ARTICLE 10 : PLANNING DE REALISATION .....                          | 11        |
| ARTICLE 11 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE.....                         | 11        |
| ARTICLE 12 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE .....                   | 11        |
| ARTICLE 13 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION .....                       | 12        |
| ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS..... | 12        |
| ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....             | 12        |
| ARTICLE 16 : DEFINITION DES PRIX .....                              | 13        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2</b>                      | <b>14</b> |
| ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE .....                                  | 14        |
| ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....       | 14        |
| ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE .....                                  | 14        |
| ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT.....                             | 14        |

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| ARTICLE 05 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE .....     | 14 |
| ARTICLE 06 : | RECEPTION DES PRESTATIONS .....                         | 14 |
| ARTICLE 07 : | DELAÏ DE GARANTIE .....                                 | 15 |
| ARTICLE 08 : | PENALITES POUR RETARD .....                             | 15 |
| ARTICLE 09 : | PLANNING DE REALISATION .....                           | 15 |
| ARTICLE 10 : | OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....                         | 15 |
| ARTICLE 11 : | SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE .....                    | 16 |
| ARTICLE 12 : | LOGISTIQUE DE LA FORMATION .....                        | 16 |
| ARTICLE 13 : | EVALUATION DE LA FORMATION .....                        | 17 |
| ARTICLE 14 : | REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS ..... | 17 |
| ARTICLE 15 : | DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION .....             | 17 |
| ARTICLE 16 : | DEFINITION DES PRIX .....                               | 18 |

**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 Casablanca Mohammed V - Nouaceur.

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,



## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

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 C.C.A.G.EMO.

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;

- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

#### **ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

#### **ARTICLE 07 : NANTISSEMENT**

En cas de nantissement, les dispositions applicables sont celles prévues par la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015).

En vue de l'établissement de l'acte de nantissement, l'ONDA remet au titulaire du marché, sur demande et sans frais, une copie du marché portant la mention « EXEMPLAIRE UNIQUE » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°112-13 susmentionnée.

Le responsable habilité à fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou de subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 8 de la loi n° 112-13 est le Directeur Général de l'ONDA.

Le Directeur Général de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui 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 et la notification au titulaire.

**ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G. EMO.

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca « MAROC ».

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

Le titulaire s'engage à présenter le présent marché à la formalité d'enregistrement dans un délai de **30 jours** à compter de la date de la notification de son approbation conformément à la réglementation en vigueur. L'original du marché enregistré sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

**ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

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

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

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

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

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée de **quinze (15) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

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

### ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq (5) exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

| Phases          | Modalités de paiement  |
|-----------------|--|
| <b>Phase I</b>  | Le paiement sera effectué après validation des livrables relatifs à la phase                           |
| <b>Phase II</b> | Le paiement sera effectué par session (30 heures) après validation des livrables relatifs à la session |

#### Dispositions relatives à la facturation :

- Les factures doivent être émises au plus tard le dernier jour du mois de la livraison des marchandises, de l'exécution des travaux ou de la réalisation de la prestation de services requis ;
- Les factures doivent se conformer aux dispositions réglementaires notamment les articles 145 alinéa III et 146 du Code Général des Impôts Marocain en vigueur ;
- Les factures doivent porter les dates de leur établissement ;
- En cas de remise tardive de la facture générant ainsi une sanction pécuniaire, au profit du Trésor, à l'encontre de l'ONDA, le montant de ladite sanction pécuniaire sera déduit, le cas échéant, à l'identique des sommes dues au prestataire.

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

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

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

## **ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **Réceptions partielles :**

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations après acceptation des livrables et du rapport de chaque phase.

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

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

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

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

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

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

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.EMO, par jour de retard, une pénalité de **cinq pour mille (5%)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

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

## **ARTICLE 09 : OBJECTIFS ET CONTENU DE LA FORMATION**

La langue anglaise est l'une des langues les plus utilisées dans le monde et constitue un vecteur de communication à l'échelle internationale permettant de créer de véritables opportunités d'échange et de partenariat et permet aux responsables de gagner en maturité. Dans cette perspective et vu le contexte que connaît le Maroc actuellement, les partenariats signés et les projets en cours de lancement, le développement des compétences linguistiques des responsables s'avère un must.

### **Les objectifs de la formation sont :**

- Améliorer la capacité des responsables à communiquer de manière claire et précise en anglais, à l'oral et à l'écrit, dans un contexte professionnel ;

- Faciliter l'expansion des activités à l'échelle internationale en permettant aux responsables de négocier, de conclure des accords et de collaborer avec des partenaires internationaux ;
- S'exprimer avec précision et clarté sur des sujets courants, concrets et professionnels.

### **Phases de la prestation :**

#### **PHASE I :**

- Évaluation du niveau de compétences linguistiques en anglais de la population cible à travers un test de niveau corrélé au CERL (Cadre Européen de Référence pour les Langues). L'évaluation doit se faire en ligne via un lien envoyé par le prestataire ;

#### **Livrables :**

- Un rapport détaillé des résultats de l'évaluation par candidat.

#### **PHASE II :**

- La constitution des groupes homogènes conformément aux résultats obtenus ;
- La formation et développement des compétences linguistiques en anglais via des salles de classes d'apprentissage virtuel en utilisant un LMS (Learning Management System) ;
- La prise en charge de la documentation à fournir aux participants format électronique ;
- Les cours doivent être administrés par un corps professoral qualifié et expérimenté ;
- La formation doit s'étaler sur une durée de 90 heures à raison de 3 sessions. Les horaires sont à fixer en commun accord avec l'ONDA ;
- La plateforme doit permettre garantir à chaque participant :
  - Un apprentissage efficace, flexible et interactif via un contact en ligne direct avec l'instructeur ;
  - Une couverture complète par niveau de toutes les compétences linguistiques : Listening, Reading, Writing (le participant peut lire des articles, regarder des vidéos, écouter des fiches audios, faire ses devoirs et recevoir l'évaluation de l'enseignant en ligne) ;
  - Un accès à des forums de l'ensemble des participants de son groupe en ligne ;
  - Un accès à des documents en ligne et des contenus régulièrement mis à jour ;
  - Un accès aux notes des contrôles contenus, de mi-session et de fin de session ;
- Le prestataire doit transmettre à la fin de chaque semaine un rapport détaillé relatant l'assiduité de chaque participant (planning, état de présence, état de progression, volume horaire par mois et par participant).

**Livrables :**

- Un rapport détaillé par session relatant : le planning, l'état de présence, le programme, l'assiduité de chaque participant et les résultats.

**Effectif :**

- Effectif des participants : 100
- Nombre de groupe : 5

**ARTICLE 10 : PLANNING DE REALISATION**

Le planning de formation 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 participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des deux centres de contrôle et des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

**ARTICLE 11 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE**

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le présent descriptif ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.

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

**ARTICLE 12 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE**

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

Ce comité sera chargé notamment de :



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

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

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

### ARTICLE 13 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation ;

#### Horaire de formation

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

### ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS

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

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

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

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

### ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION

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

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



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

Durant l'exécution de la formation, Le prestataire doit mettre à la disposition de chaque participant les supports de cours et les exercices en format électronique.

#### **ARTICLE 16 : DEFINITION DES PRIX**

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

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

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

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

### ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des huit (08) modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

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

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

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

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

### ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

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

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

**Réception globale et définitive :**

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

**ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE**

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

**ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du C.C.A.G.EMO, par jour de retard, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G.EMO.

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

**ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION**

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

**ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE**

Le titulaire s'engage à :

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

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

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

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

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

Ce comité sera chargé notamment de :

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

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

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

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

### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler dans les régions de Casablanca et ou Marrakech et ou Agadir et ou Fès et ou Tanger dans les locaux désignés par le prestataire sauf pour le module 9 qui doit se dérouler au sein de l'ONDA.
- Le prestataire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le prestataire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation.
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation (PC, connexion internet, etc...).
- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité

supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 16 : DEFINITION DES PRIX**

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

## **Annexe 1 :**

### **Description des modules**

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

**Thème : Structurer ses idées avec le Mind Mapping**

|                  |   |
|------------------|---|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les clés de l'approche Design Thinking et booster sa capacité à innover tout en gagnant en efficacité opérationnelle et en consolidant ses compétences en gestion de projet ;</li> <li>• Connaître les fondements de la démarche Design Thinking ;</li> <li>• Évaluer les freins et les besoins de ses utilisateurs ;</li> <li>• Définir la problématique et générer de nouvelles idées ;</li> <li>• Transformer les idées en solutions.</li> </ul>   |
| Contenu          | <p><b>1- Connaître les fondements de la démarche Design Thinking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer la démarche innovante du Design Thinking</li> <li>• Découvrir les 5 étapes du Design Thinking</li> <li>• Mettre l'utilisateur au cœur de sa stratégie</li> <li>• S'approprier l'état d'esprit du Design Thinking</li> </ul> <p><b>2- Évaluer les freins et les besoins de ses utilisateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'immerger dans la vie de ses utilisateurs grâce à la phase d'exploration</li> <li>• Identifier ses cibles principales</li> <li>• S'immerger dans la vie de ses utilisateurs</li> <li>• Mener des interviews utilisateurs</li> </ul> <p><b>3- Définir la problématique et générer de nouvelles idées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Générer des idées percutantes et adaptées</li> <li>• Synthétiser les résultats de la phase d'exploration</li> <li>• Découvrir les différentes méthodes de créativité</li> <li>• Stimuler l'intelligence collective</li> <li>• Explorer la matrice de la convergence et de la divergence</li> </ul> <p><b>4- Transformer les idées en solutions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un prototype rapide, tester et valider des hypothèses</li> <li>• Définir une proposition de valeur pour un produit, service ou projet</li> <li>• Découvrir les différents types de prototypage</li> <li>• Réaliser des tests auprès des utilisateurs et recueillir du feedback</li> </ul> |
| Effectif         | Nombre de groupe : 2<br>Effectif par groupe : 25  |
| Durée par groupe | 2 Jours   |



**Thème : Innover avec le Design Thinking**

|                  |   |
|------------------|---|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les clés de l'approche Design Thinking et booster sa capacité à innover tout en gagnant en efficacité opérationnelle et en consolidant ses compétences en gestion de projet ;</li> <li>• Connaître les fondements de la démarche Design Thinking ;</li> <li>• Évaluer les freins et les besoins de ses utilisateurs ;</li> <li>• Définir la problématique et générer de nouvelles idées ;</li> <li>• Transformer les idées en solutions.</li> </ul>   |
| Contenu          | <p><b>1- Connaître les fondements de la démarche Design Thinking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer la démarche innovante du Design Thinking</li> <li>• Découvrir les 5 étapes du Design Thinking</li> <li>• Mettre l'utilisateur au cœur de sa stratégie</li> <li>• S'approprier l'état d'esprit du Design Thinking</li> </ul> <p><b>2- Évaluer les freins et les besoins de ses utilisateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'immerger dans la vie de ses utilisateurs grâce à la phase d'exploration</li> <li>• Identifier ses cibles principales</li> <li>• S'immerger dans la vie de ses utilisateurs</li> <li>• Mener des interviews utilisateurs</li> </ul> <p><b>3- Définir la problématique et générer de nouvelles idées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Générer des idées percutantes et adaptées</li> <li>• Synthétiser les résultats de la phase d'exploration</li> <li>• Découvrir les différentes méthodes de créativité</li> <li>• Stimuler l'intelligence collective</li> <li>• Explorer la matrice de la convergence et de la divergence</li> </ul> <p><b>4- Transformer les idées en solutions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un prototype rapide, tester et valider des hypothèses</li> <li>• Définir une proposition de valeur pour un produit, service ou projet</li> <li>• Découvrir les différents types de prototypage</li> <li>• Réaliser des tests auprès des utilisateurs et recueillir du feedback</li> </ul> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 2</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

**Thème : Développer son agilité managériale**

|                  |   |
|------------------|---|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les compétences d'agilité pour soi et son équipe ; Déployer l'esprit agile et accompagner le changement ;</li> <li>• Adopter les postures du manager agile et utiliser les méthodes et outils pour penser et agir avec agilité ;</li> <li>• Dynamiser son management et développer le collaboratif.</li> </ul>  |
| Contenu          | <p><b>1- Acquérir l'esprit agile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assimiler et transposer l'esprit agile dans sa fonction managériale</li> <li>• S'approprier les trois piliers du manifeste agile</li> <li>• Identifier les comportements opérationnels inhérents à l'agilité managériale</li> <li>• Faire correspondre l'agilité managériale et le changement permanent</li> <li>• Mener une communication adaptée orientée amélioration continue</li> </ul> <p><b>2- Développer le collaboratif au sein de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter le collaboratif par l'agilité relationnelle</li> <li>• Cibler les forces en présence au sein de son équipe</li> <li>• Définir les forces, limites, besoins et peurs de chaque profil</li> <li>• Adapter sa posture pour favoriser l'expression et la motivation de chacun</li> <li>• Identifier les comportements à bannir pour chacun des profils</li> </ul> <p><b>3- Déployer un leadership agile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiver durablement son équipe grâce à l'agilité</li> <li>• Conduire le changement vers plus d'agilité</li> <li>• Transformer son organisation pour une meilleure transparence</li> <li>• Réussir à convaincre et motiver son équipe</li> <li>• Accompagner en fonction des profils et valoriser les progrès</li> </ul> <p><b>4- S'approprier les outils de l'agilité managériale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer des outils simples dans ses pratiques managériales</li> <li>• Découvrir les bénéfices et étapes du Design Thinking</li> <li>• Les techniques pour déjouer les pièges de la communication</li> <li>• Appliquer les méthodes de créativité collectives et collaboratives</li> <li>• Adopter les principes de réunions dynamiques</li> </ul> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 2</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

**Thème : Développer son intelligence émotionnelle**

|                  |   |
|------------------|---|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser et canaliser ses émotions pour en faire une véritable force, une source d'énergie, de créativité et d'influence.</li> <li>• Découvrir comment développer l'intelligence émotionnelle et comment la développer pour l'utiliser en milieu professionnel</li> <li>• Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact</li> <li>• Entretenir sa motivation et son optimisme</li> </ul>  |
| Contenu          | <p><b>1- Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la dynamique émotionnelle et son fonctionnement</li> <li>• Définir ce qu'est l'intelligence émotionnelle et ses piliers</li> <li>• Comprendre l'impact pour l'équipe et les collaborateurs</li> <li>• Découvrir la conscience affective de soi et comment la développer</li> <li>• Prendre conscience de ses forces avec l'auto-diagnostic de son quotient émotionnel</li> </ul> <p><b>2- Savoir développer la maîtrise de soi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre ses émotions et leurs déclencheurs</li> <li>• Savoir gérer le sentiment de peur pour rester en confiance</li> <li>• Savoir mieux se connaître et renforcer la maîtrise de soi</li> </ul> <p><b>3- Entretenir sa motivation et son optimisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nourrir et activer les leviers de l'auto-motivation au quotidien</li> <li>• Construire et alimenter son réservoir de résilience</li> <li>• Développer son optimisme</li> </ul> <p><b>4- S'appuyer sur l'intelligence émotionnelle dans ses relations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer ses relations sociales en étant porteur d'une communication constructive</li> <li>• Analyser et comprendre la place du mental dans la relation</li> <li>• Appliquer les clés de l'empathie interpersonnelle</li> <li>• Donner du sens pour engager dans sa communication</li> <li>• Mettre en place les comportements porteurs de collaboration et coopération positive</li> </ul> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 2</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

**Thème : Mieux vivre le changement et gérer son stress**

|                  |  |
|------------------|--|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les clés pour mieux vivre le changement et à en appréhender l'impact ;</li> <li>• Apprendre à utiliser le changement comme un levier de croissance tout en gérant le stress ainsi que ses émotions ;</li> <li>• Mieux vivre le changement, s'adapter et mieux communiquer</li> <li>Comprendre le processus de changement ;</li> <li>• Gérer le stress en situation de changement ;</li> <li>• Trouver les clés pour rebondir ;</li> <li>• Mieux communiquer et mieux coopérer.</li> </ul>  |
| Contenu          | <p><b>1- Comprendre le processus de changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir reconnaître le changement et les besoins liés</li> <li>• Appréhender l'impact d'un changement</li> <li>• Découvrir les différentes phases du changement</li> <li>• Reconnaître les besoins à satisfaire</li> </ul> <p><b>2- Gérer le stress en situation de changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les clés pour gérer et mieux vivre son stress en situation de changement</li> <li>• Comprendre le cheminement du stress</li> <li>• Reconnaître les déclencheurs</li> <li>• Trouver des solutions adaptées</li> </ul> <p><b>3- Trouver les clés pour rebondir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer sa résilience pour être acteur du changement</li> <li>• Prendre de la hauteur face aux événements</li> <li>• Développer sa résilience</li> <li>• S'investir face au changement</li> </ul> |
| Effectif         | Nombre de groupe : 2<br>Effectif par groupe : 25   |
| Durée par groupe | 2 Jours  |

**Thème : Personal Branding : Développer et promouvoir sa marque personnelle**

|                  |   |
|------------------|---|
| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Guider les collaboratrices dans la création et la promotion d'une image professionnelle forte, assertive et bien visible et de les aider à se positionner stratégiquement, à accroître leur visibilité et à renforcer leur influence au sein de l'organisation.</b></li> </ul>  |
| Contenu          | <p><b>Définition de la marque personnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le concept de marque personnelle et son impact professionnel.</li> <li>• Identifier les éléments clés qui contribuent à la création d'une marque personnelle forte.</li> </ul> <p><b>Assertivité et communication impactante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des compétences assertives pour une communication efficace.</li> <li>• Techniques pour exprimer ses idées de manière convaincante.</li> </ul> <p><b>Gestion de l'image professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils pour une présentation physique et vestimentaire professionnelle.</li> <li>• Élaboration d'une image authentique et en accord avec les objectifs professionnels.</li> </ul> <p><b>Stratégies de réseautage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de réseautage professionnel pour établir des relations significatives.</li> <li>• Utilisation des réseaux sociaux et des événements professionnels pour accroître la visibilité.</li> </ul> <p><b>Élaboration d'un plan de visibilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des opportunités de visibilité au sein de l'organisation.</li> <li>• Création d'un plan d'action pour accroître la visibilité professionnelle.</li> </ul> <p><b>Gestion de l'E-réputation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisation à l'importance de l'e-réputation.</li> <li>• Conseils pour maintenir une présence en ligne positive et professionnelle</li> </ul> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 1</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

**Thème : Développement de la connaissance de soi**

| Objectif         | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Renforcer la confiance, l'intelligence émotionnelle et la compréhension des forces et faiblesses des collaboratrices.</b></li> </ul>  |
|------------------|---|
| Contenu          | <p><b>Identification des forces et faiblesses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto-évaluation des compétences professionnelles et identification des domaines d'excellence.</li> <li>Élaboration d'un plan d'action pour capitaliser sur les forces et améliorer les faiblesses.</li> </ul> <p><b>Intelligence émotionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension des composantes de l'intelligence émotionnelle.</li> <li>Développement des compétences en gestion des émotions et en intelligence sociale.</li> </ul> <p><b>Confiance en soi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exploration des sources de confiance en soi.</li> <li>Techniques pour renforcer la confiance personnelle et professionnelle.</li> </ul> <p><b>Communication et prise de parole :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développement des compétences en communication assertive.</li> <li>Entraînement à la prise de parole en public et à la présentation professionnelle.</li> </ul> <p><b>Mindfulness et gestion du stress :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques de mindfulness pour la gestion du stress et l'amélioration du bien-être.</li> </ul> <p><b>Exercice</b></p> <p>Sessions de coaching individuel pour discuter des progrès, des défis et définir des objectifs personnalisés.</p> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 1</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

**Thème : Règlement des marchés publics de l'ONDA**

|          |   |
|----------|---|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhender la procédure des achats, depuis la définition/expression du besoin, jusqu'à la liquidation de la dépense.</li> </ul>   |
| Contenu  | <p><b>1- Introduction : Définition / expression des besoins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La définition/expression des besoins</li> <li>L'estimation/budgétisation</li> <li>La passation et enfin</li> <li>L'exécution</li> </ul> <p><b>2- Les dispositions du règlement relatif aux MP de l'ONDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le champ d'application</li> <li>L'estimation du maître d'ouvrage</li> </ul> <p><b>3- La typologie des marchés et nature des prix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés cadre</li> <li>Marchés reconductibles</li> <li>Marchés à tranches conditionnelles</li> <li>Marchés allotis</li> <li>Marchés conception/réalisation</li> <li>Marchés à prix fermes, révisables ou provisoires</li> </ul> <p><b>4- Les procédures de passation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection</li> <li>Le concours</li> <li>La procédure négociée</li> <li>Le bon de commande</li> <li>Droit commun</li> <li>Les prestations architecturales</li> <li>L'appel à manifestation d'intérêt</li> </ul> <p><b>5- L'exécution des marchés publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le règlement de consultation</li> <li>Les cahiers de charges</li> <li>Les certificats de qualification et de classification et agréments</li> <li>Les documents du DAO</li> <li>La publication et les délais</li> <li>L'offre technique</li> <li>L'offre variante</li> <li>La Commission d'attribution</li> </ul> <p><b>6- Les prestations architecturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le concours architectural</li> <li>La consultation architecturale</li> <li>La négociation architecturale</li> </ul> <p><b>7- Les cahiers des clauses administratives générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le CCAG/T et le CCAG/EMO</li> <li>Les nouvelles dispositions du CCAG/T 2016</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pièces constitutives du marché</li> <li>• Les ordres de services</li> <li>• L'augmentation de la masse des travaux</li> <li>• Les avenants</li> <li>• Les travaux supplémentaires</li> <li>• Les réceptions provisoires et définitive</li> <li>• La résiliation</li> <li>• La liquidation, l'ordonnancement et le paiement</li> </ul> <p><b>8- Le règlement des différends et litiges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le recours hiérarchique</li> <li>• La saisie de la tutelle technique</li> <li>• La Commission Marocaine de la Commande Publique</li> <li>• Le recours juridictionnel.</li> </ul> |
| Effectif         | <p>Nombre de groupe : 4</p> <p>Effectif par groupe : 25</p>  |
| Durée par groupe | 3 Jours  |



**Thème : Réussir son intégration : Posture, Observation, Humilité, Énergie**

|          |   |
|----------|---|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser au nouvel environnement de travail ;</li> <li>• Entreprendre son nouveau poste sereinement et avec engagement ;</li> <li>• Comprendre les dimensions psychologiques de la personnalité ;</li> <li>• Comprendre le rôle des émotions dans l'équilibre personnel et professionnel ;</li> <li>• Développer son empathie pour comprendre les autres et agir sur leurs comportements.</li> </ul>  |
| Contenu  | <p><b>Importance de réussir son intégration dans l'entreprise.</b></p> <p><b>Posture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la posture professionnelle et de son impact ;</li> <li>• Techniques pour adopter une posture ouverte, attentive et engagée ;</li> <li>• Exercices pratiques de mise en pratique de la posture professionnelle.</li> </ul> <p><b>Observation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importance de l'observation dans le processus d'intégration ;</li> <li>• Techniques pour observer efficacement l'environnement de travail, les interactions sociales et les processus organisationnels ;</li> <li>• Exercices de développement des compétences d'observation.</li> </ul> <p><b>Humilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du concept d'humilité professionnelle ;</li> <li>• L'importance de reconnaître ses limites, d'accepter les retours d'information et de travailler en collaboration avec les collègues ;</li> <li>• Exercices de réflexion sur l'humilité et son application dans le contexte professionnel.</li> </ul> <p><b>Énergie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment investir de l'énergie positive dans son intégration ;</li> <li>• Techniques de gestion de l'énergie pour rester motivé et engagé malgré les défis ;</li> <li>• Exercices de renforcement de l'énergie et de la motivation.</li> </ul> <p><b>Intelligence relationnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de l'intelligence relationnelle et son importance dans le milieu professionnel.</li> </ul> <p><b>Communication efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute active : techniques pour écouter attentivement et comprendre les besoins des autres ;</li> <li>• Communication non verbale : interprétation des signaux corporels et expression non verbale ;</li> </ul> |






|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques de communication assertive pour exprimer ses opinions et ses besoins de manière respectueuse.</li> </ul> <b>Gestion des conflits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des sources de conflits dans un contexte professionnel ;</li> <li>Stratégies de résolution de conflits et de négociation ;</li> <li>Pratique de la médiation et de la recherche de solutions gagnant-gagnant.</li> </ul> |
| Effectif         | Nombre de groupe : 1<br>Effectif par groupe : 230   |
| Durée par groupe | 2 Jours   |

## Appel d'offres ouvert N° 278-24-AOO

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

**Lot 1 : Prestation d'évaluation et de formation en anglais au profit du personnel de l'Office National des Aéroports**

**Lot 2 : Formations en Soft Skills**

| Direction concernée   | Direction des Achats et de la Logistique  |
|---|---|
|   <p>Asmae EL KOHEN<br/>Directrice Centrale Humain</p>  |  <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique<br/>Abdellah BOUKHLOUF</p> |
| Direction Générale de l'ONDA  |   |
|  <p>Adel El Fakir<br/>Directeur Général<br/>Office National Des Aéroports</p>  <p>28 OCT. 2024</p> |   |
| Concurrent  |   |
| CPS lu et accepté sans réserve  |   |