

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 035-23-AOO

**Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système  
de Management de la Sécurité de l'Information pour le  
compte du Pôle Navigation Aérienne**

## 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	9
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	13
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	13
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	14
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	14
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	15
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	15
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	15
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>17</b>
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	3
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	5
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE V : MODELE D'ENGAGEMENT INDIVIDUEL DE CONFIDENTIALITE ET NON DIVULGATION	1
<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5

ARTICLE 10 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	6
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	6
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
ARTICLE 14 :	DROITS ET TAXES _____	6

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES \_\_\_\_\_ 7**

ARTICLE 15 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 16 :	MODALITES D'INTERVENTION _____	7
ARTICLE 17 :	DELAI DU MARCHE _____	7
ARTICLE 18 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 19 :	CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE : _____	7
ARTICLE 20 :	DELAI DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 21 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	7
ARTICLE 22 :	PENALITES POUR RETARD _____	8
ARTICLE 23 :	CONTEXTE ET OBJET DE LA PRESTATION _____	8
ARTICLE 24 :	DEROULEMENT DE LA PRESTATION _____	8
ARTICLE 25 :	CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE _____	20
ARTICLE 26 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	20
ARTICLE 27 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	20
ARTICLE 28 :	DEFINITION DES PRIX _____	21

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 035-23-AOO**

Le **jeudi 20 avril 2023** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **[www.marchespublics.gov.ma](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 à la somme de : **27 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **1 800 000,00 DHS.**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **jeudi 20 avril 2023** à **9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 035-23-AOO**

**Assistance technique pour la mise en œuvre  
d'un Système de Management de la Sécurité  
de l'Information pour le compte du Pôle  
Navigation Aérienne**

## TABLE DES MATIERES

### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES \_\_\_\_\_ 3

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

### CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES \_\_\_\_\_ 17

ANNEXE I :	MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR _____	1
ANNEXE II :	MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE _____	3
ANNEXE III :	MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT _____	5
ANNEXE IV :	MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) _____	1
ANNEXE V :	MODELE D'ENGAGEMENT INDIVIDUEL DE CONFIDENTIALITE ET NON DIVULGATION _____	1

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

**ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE**

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

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

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

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

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

**A. Le dossier administratif : Pièces exigées**

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

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

**La signature portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.**

**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 portée par chaque membre du groupement doit être originale et légalisée par une personne/autorité compétente. De ce fait, toute convention de groupement portant une signature scannée sera rejetée.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS****A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :**

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

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

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

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

**Ce pli contient :**

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :

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

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

Lorsque l'avis d'appel d'offres précise que **la soumission par voie électronique est obligatoire**, Il est demandé aux concurrents de présenter, **électroniquement**, les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

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

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

**Contenu des enveloppes :**

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



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

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques, si elles sont exigées et les offres financières **séparément** pour chaque lot.

**A défaut, son offre sera écartée.**

**ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS****1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques**

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

**2. Dépôt des plis****A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :**

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

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

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

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

Lorsque le concurrent opte, **de son propre choix**, pour la **soumission par voie électronique**, toutes les pièces exigées par le présent règlement de consultation, **doivent être insérées, individuellement, dans l'enveloppe électronique les concernant et ce, comme détaillé dans l'article 12 ci-dessus.**

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

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

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

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

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

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

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents s'effectuent pour le présent appel d'offres, **obligatoirement, par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

**NB :**

**La conclusion du marché issu de la procédure de la réponse électronique aux appels d'offres est effectuée sur la base d'un dossier sous format électronique, à l'exception des pièces non encore dématérialisées.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulières du présent règlement de consultation. Par conséquent, l'ouverture des plis d'un lot peut être effectuée par la commission même si le lot précédent dans l'appel d'offres n'est pas encore 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> Office National des Aéroports Aéroport Mohammed V – Nouasseur
	<b>Boîte postale</b>	BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur
	<b>E-mail</b>	<a href="mailto:achats@onda.ma">achats@onda.ma</a>
	<b>Portail des marchés publics</b>	<a href="https://www.marchespublics.gov.ma">https://www.marchespublics.gov.ma</a>

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne.**

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

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

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

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

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 1 200 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2017 et 2023**).

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

Une copie de l'attestation de qualification de Prestataire d'Audit de Sécurité des Systèmes d'Information (PASSI) délivrée par la Direction Générale de la Sécurité des Systèmes d'Information (DGSSI).

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

1. Une proposition des profils des moyens humains contractuels clés proposés pour la réalisation des prestations :

L'évaluation des qualifications du Chef de projet et de l'équipe projet sera réalisée sur la base des **Curriculum Vitae** détaillés (Diplôme, expérience dans le domaine de la prestation objet du présent appel d'offres, le nombre de projets similaires pilotés, pour le profil chef de projet et/ou réalisés pour les autres membres de l'équipe, etc...) et **accompagnés des copies des diplômes et des certificats**.

#### Profils minimums exigés du personnel affecté au projet :

- **Un (01) chef de projet** : ayant un diplôme de **Bac+5 ou plus** en technologies de l'information et une expérience minimum de **quatre années** dans le domaine des systèmes d'information.

Le chef de projet doit au moins avoir exécuté **quatre** différentes missions se rapportant aux domaines d'audit et ayant au moins les certifications suivantes :

- ISO 27001 Lead Auditor
- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27005 Risk Manager

- Une équipe projet qualifiée (d'au moins **deux** consultants) et ayant une expérience minimale de **deux années** dans le domaine d'audit des systèmes d'information et

doit au moins avoir exécuté **deux** différentes missions se rapportant aux domaines d'audit et ayant au moins les certifications suivantes :

- ISO 27001 Lead Auditor
- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27005 Risk Manager

**2.** La méthodologie, la démarche, les outils ainsi que le calendrier proposés pour la réalisation de la prestation (la méthodologie doit être conforme à l'article « DEROULEMENT DE LA PRESTATION » du présent CPS).

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

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

##### **EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES :**

##### **I. Critères d'évaluation des offres techniques :**

Une note sera attribuée à chacun des critères suivants et **une note finale NT sur 100 points** sera attribuée à chaque concurrent.

<b>1- QUALITE DE L'EQUIPE (NT1)</b>		<b>50 points</b>
<b>QUALITE DU CHEF DE PROJET</b>		<b>20</b>
<b><u>1.1 Nombre de certifications</u></b>		<b>20</b>
Ayant les trois certifications exigées		10
Ayant les trois certifications exigées plus une certification différente *		15
Ayant les trois certifications exigées plus deux certifications différentes *		20
<b><u>1.2 Nombre de missions pilotées dans le domaine de la prestation demandée en tant que Chef de projet</u></b>		<b>30</b>
4 projets		15
5 projets		20
6 projets		25
>ou = 7 projets		30
<b>2- EQUIPE PROJET (NT2)</b>		<b>30 points</b>
<b><u>Nombre de consultants proposés pour le projet autres que le chef de projet</u></b>		<b>30</b>
2 consultants ayant 3 les certifications exigées		15
3 consultants ayant 3 les certifications exigées		25
> 3 consultants ayant 3 les certifications exigées		30
<b>3- Méthodologie (NT3)</b>		<b>20 points</b>
Méthodologie, démarche, outils et calendrier de réalisation de la prestation (outils SI déployés, planning et chronogramme détaillés d'exécution)	0 points si non satisfaisant	
	5 points si peu satisfaisant	
	15 points si satisfaisant	
	20 points si très satisfaisant	
<b>Note technique :</b>		

**La note technique globale (NT) = NT1 + NT2 + NT3**

\*Les certifications suivantes ayant un plus :

- CISA ou équivalent
- ITIL Expert ou équivalent
- Cobit 5 Implementer ou équivalent
- ISO/IEC 27032 Lead Cybersecurity Manager ou équivalent
- CISM ou équivalent

**N.B :**

- La note zéro « 0 » pour un critère est éliminatoire.
- A l'issue de cette évaluation, toute offre ayant obtenu une Note Totale (NT) inférieure à 45 points sera écartée.

**II. Critères d'évaluation des offres financières :**

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **035-23-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne**

#### 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) À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre



que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

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

Fait à.....le.....

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

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

**ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE****Constitution d'une caution personnelle et solidaire  
au titre du cautionnement provisoire**

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 035-23-AOO relatif à « Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

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

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

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **035-23-AOO** du **jeudi 20 avril 2023**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
  - Montant hors T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;
  - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
  - Montant de la T.V.A. : ..... (en chiffres et en lettres) ;

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

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

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

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

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

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

AO N° : 035-23-AOO

**Objet : Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne**

N° Prix	Désignation des prestations	UDM	Quantité	Prix Unitaire Hors TVA EN CHIFFRES (*)	Prix Total Hors TVA EN CHIFFRES
1	<b>Phase I</b> : Préparation du SMSI et accompagnement à la mise en conformité pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir <b>(10% du montant total)</b>	Forfait	1		
2	<b>Phase II</b> : Mise en place du processus de surveillance et de revue établi pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir <b>(40% du montant total)</b>	Forfait	1		
3	<b>Phase III</b> : Préparation du SMSI et accompagnement à la mise en conformité pour les services de la navigation aérienne de l'Aéroport Essaouira <b>(10% du montant total)</b>	Forfait	1		
4	<b>Phase IV</b> : Mise en place du processus de surveillance et de revue établi pour les services de la navigation aérienne de l'Aéroport Essaouira <b>(40% du montant total)</b>	Forfait	1		
<b>TOTAL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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

**ANNEXE V : MODELE D'ENGAGEMENT INDIVIDUEL DE CONFIDENTIALITE ET NON DIVULGATION****Nom :****Prénom :****Prestataire :****Règles relatives au traitement des données confidentielles :****A) Qualification de la donnée confidentielle**

La confidentialité désignerait des informations communiquées, mais pour lesquelles on demande à celui qui les reçoit de ne pas les divulguer ou d'en faire un usage restreint.

**B) Règles de confidentialité**

L'intervenant s'engage à :

- Accepter à garder confidentielle toute information ayant trait au Pôle de la Navigation Aérienne (PNA) et à ne divulguer à aucune tierce partie toute information obtenue de la direction du PNA ou dans leurs locaux, ou concernant leurs contribuables ou partenaires, autre que les informations pouvant être rendues publiques ou autrement connues de moi par des moyens légitimes.
- En aucun cas je ne divulguerai ou révélerai à une tierce partie de quelque façon que ce soit, sans autorisation écrite préalable du PNA, toute information n'ayant pas encore été rendue publique et concernant tout produit, service, système, ou toute donnée technique ou autre ayant trait aux services du PNA, leurs activités, leurs contribuables ou leurs partenaires.
- Tous les originaux et copies de tout logiciel, rapport ou autres matériaux concernant les activités des services du PNA, quelle que soit la façon dont ils ont été produits et quel que soit le moment où ils ont été élaborés, sont la propriété exclusive de la Direction concernée et ne peuvent être sortis de ses locaux et doivent être remis à ses représentants, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite préalable de conserver ces données.
- À aucun moment je ne ferai de copie, photocopie ou reproduction sous quelque forme que ce soit de toute donnée ou information concernant les services et ayant globalement trait aux activités des services du PNA pour les distribuer à l'extérieur.
- Ne pas utiliser les informations en sa possession à d'autres fins que celles rentrant dans le cadre de sa mission ;
- Informer le PNA en cas de violation.

**C) Durée/ prise d'effet**

Le présent engagement individuel prendra effet à compter de sa date de signature et sans limitation de durée.

#### **D) Contrôle et mise en place**

Le PNA se réserve le droit d'effectuer à tout moment des contrôles ponctuels, permanents, automatiques ou non en cas de violation des règles de confidentialité à respecter et peut décider la cessation du prestataire/mission/stagiaire sans préavis ni indemnité.

**Fait à.....le.....**



ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 035-23-AOO**

**Assistance technique pour la mise en  
œuvre d'un Système de Management de la  
Sécurité de l'Information pour le compte du  
Pôle Navigation Aérienne**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	6
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 16 : MODALITES D'INTERVENTION	7
ARTICLE 17 : DELAI DU MARCHE	7
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT	7
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE :	7
ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE	7
ARTICLE 21 : RECEPTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 22 : PENALITES POUR RETARD	8
ARTICLE 23 : CONTEXTE ET OBJET DE LA PRESTATION	8
ARTICLE 24 : DEROULEMENT DE LA PRESTATION	8
ARTICLE 25 : CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE	20
ARTICLE 26 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	20
ARTICLE 27 : VALIDATION DES LIVRABLES	20
ARTICLE 28 : DEFINITION DES PRIX	21

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne**, 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 GENERAUX

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

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

- L'arrêté n°1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

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

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

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

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

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

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

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 08 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent CPS, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G. EMO.

L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché dans le cas de modifications importantes ne pouvant être prises en charge dans le cadre du présent marché conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente, le visa du contrôleur d'Etat si le visa est requis et la notification au titulaire.

**ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

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

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

**ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

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

- ❖ à l'impôt sur les sociétés au taux de **10%** sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant 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

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est **la Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

### ARTICLE 16 : MODALITES D'INTERVENTION

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.

### ARTICLE 17 : DELAI DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée de **douze (12) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

L'exécution des prestations des différentes phases peuvent être effectuées simultanément ou successivement.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables par l'ONDA.

### ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT

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

**Les réceptions et paiements se feront par item en fonction des pourcentages précisés dans Bordereau des prix après validation des livrables correspondants.**

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 des pièces justificatives d'exécution de chaque item.

### ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT – 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 aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

**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 20 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation aux dispositions de l'article 48 du C.C.A.G. EMO et compte tenu de la nature des prestations, aucun délai de garantie n'est prévu.

### ARTICLE 21 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception provisoire et définitive des prestations sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du C.C.A.G.EMO après validation des livrables correspondants. La réception définitive du marché sera prononcée à la réception provisoire du dernier item réalisé.

**ARTICLE 22 : PENALITES POUR RETARD**

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

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

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

**ARTICLE 23 : CONTEXTE ET OBJET DE LA PRESTATION**

Dans le cadre de sa stratégie de renforcement de cybersécurité et de cyber-résilience du Direction Pole de la Navigation Aérienne, l'ONDA envisage à travers le présent marché, de confier à un cabinet spécialisé la mission d'assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information.

**ARTICLE 24 : DEROULEMENT DE LA PRESTATION****Contexte**

Le PNA étant le fournisseur des services de la navigation aérienne, est tenu de par sa mission, de garantir la sécurité et la fluidité du trafic aérien dans l'espace qui lui est conféré. Une mission basée essentiellement, pour son accomplissement, sur la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'ensemble des données qui transitent entre les systèmes ATM mis en œuvre et considérés comme infrastructures critiques pour le pays.

Dès lors, la cybersécurité des systèmes CNS /ATM est devenue une préoccupation majeure prise en compte au plus haut niveau de l'Etat et de l'Organisation Internationale de l'Aviation Civile OACI, car leur incapacité à être opérationnels du fait d'incidents de sécurité non maîtrisés pourrait porter atteinte au fonctionnement de l'État.

Le PNA s'est engagé d'intégrer la gouvernance cybersécurité dans sa stratégie en adoptant une démarche visant à appliquer les bonnes pratiques et à se conformer à la réglementation et aux normes de sécurité telle que la norme ISO 27001.

**Le SMSI doit être certifiable.**

**Organisation, activités et équipements des services de la navigation aérienne du PNA**

Le PNA dispose d'un énorme et pluridisciplinaire parc d'équipements, indispensable pour fournir les prestations des services de la navigation aérienne, respectant les standards internationaux en matière de sécurité et de fourniture du service public aux usagers de l'aéronautique civile au Maroc.

Les équipements installés aux centres régionaux de contrôle et de la sécurité aérienne et aux plateformes aéroportuaires :



- Equipements réseaux (Routeurs, switches, téléphonie..) ;
- Equipements de sécurité (Pare-feu, système de sauvegarde..) ;
- Systèmes d'exploitation (Architectures Microsoft, systèmes UNIX/Linux, solutions de virtualisation..) ;
- Serveurs ;
- Equipements de communication par radio fréquence ;
- Equipements d'acquisition et de Traitement RADAR ;
- Equipements d'aide à la navigation aérienne ;
- Onduleurs.

## **Consistance du projet**

**L'assistance technique objet du présent marché est composée de quatre phases suivantes :**

**Phase I : Préparation du SMSI et accompagnement à la mise en conformité pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir**

### **1) Préparation du SMSI pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir**

#### **a) Analyse de l'existant et état des lieux**

Cette action a pour objectif l'évaluation de la sécurité du système d'information au sein des deux CRCSNAs Casablanca, Agadir.

Elle devra porter sur les éléments suivants :

- Prise de connaissance du contexte organisationnel et technique du périmètre du SMSI
- Diagnostic de la conformité des directions à la norme ISO 27001:2022
  - ✓ Audit sur site et entretiens de diagnostic ISO 27001:2022
  - ✓ Visite des zones restreintes CRCSNAs Casablanca, Agadir
  - ✓ Revue de la documentation existante (politiques et procédures de sécurité, charte d'utilisation des ressources informatiques, autres documents liés à la sécurité)
  - ✓ Analyse des écarts par rapport à la norme ISO 27001:2022

Au terme de cette analyse, le prestataire devra élaborer, pour chaque direction :

- ✓ Une note de cadrage avec un planning de réalisation de la mission
- ✓ Une présentation des méthodologies détaillées qui seront appliquées dans le cadre de la mission tenant compte du contexte des périmètres du SMSI
- ✓ Une note de gestion transverse du projet (démarrage, COPIL, réunions de suivi, etc.)
- ✓ Un support de la présentation de la réunion de lancement
- ✓ Un rapport d'analyse des écarts
- ✓ Un document formalisant le périmètre et les objectifs du SMSI

- ✓ Un plan de projet SMSI à soumettre à la haute direction pour approbation
- ✓ Un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

**b) Analyse de risque :**

Le prestataire devra procéder à une analyse risque pour les périmètres définis précédemment.

Cette analyse devra être conforme à la norme ISO 27005 et à la réglementation en vigueur tout en respectant la démarche suivante :

- Identifier les enjeux métier
- Définir l'approche d'appréciation du risque :
  - ✓ Identifier pour chaque direction une méthodologie d'appréciation du risque
  - ✓ Développer des critères d'acceptation des risques et identifier les niveaux de risques acceptables.
- Identifier les risques :
  - ✓ Identifier les actifs relevant du ou des domaine(s) concerné(s) par l'analyse de risque, ainsi que leurs propriétaires et procéder à l'inventaire et à la classification des actifs ;
  - ✓ Identifier les menaces auxquelles sont confrontées ces actifs ;
  - ✓ Identifier les vulnérabilités qui pourraient être exploitées par les menaces ;
  - ✓ Identifier les impacts que les pertes de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de traçabilité peuvent avoir sur les actifs.
- Analyser et évaluer les risques :
  - ✓ Evaluer l'impact sur l'activité de la direction qui pourrait découler d'une défaillance de la sécurité, en tenant compte des conséquences d'une perte de confidentialité, intégrité, disponibilité ou traçabilité des actifs ;
  - ✓ Evaluer la probabilité réaliste d'une défaillance de sécurité de cette nature au vu des menaces et des vulnérabilités prédominantes, des impacts associés à ces actifs et des mesures actuellement mises en œuvre ;
  - ✓ Estimer les niveaux des risques ;
  - ✓ Déterminer si les risques sont acceptables ou nécessitent un traitement, en utilisant les critères d'acceptation des risques établis.
- Identifier et évaluer les choix de traitement des risques. Les actions possibles comprennent :
  - ✓ L'application de mesures appropriées ;
  - ✓ L'acceptation des risques en connaissance de cause et avec objectivité, dans la mesure où ils sont acceptables au regard des politiques de l'organisme et des critères d'acceptation des risques ;
  - ✓ L'évitement ou le refus des risques ;

- ✓ Le transfert des risques d'une activité associée, à des tiers (assureurs, fournisseurs ...);
- Sélectionner les objectifs de sécurité et les mesures de sécurité proprement dites pour le traitement des risques.

Les objectifs de sécurité et les mesures de sécurité proprement dites doivent être sélectionnés et mis en œuvre pour répondre aux exigences identifiées par le processus d'appréciation et de traitement du risque.

Cette sélection doit tenir compte des critères d'acceptation des risques.

- Présenter au PNA les risques résiduels et valider le plan de traitement des risques.

A l'issue de cette analyse, les **livrables** à communiquer sont :

- ✓ La procédure d'analyse des risques ;
- ✓ Un rapport comportant la liste finale détaillée des actifs informationnels recensés et classifiés selon les critères de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de traçabilité ;
- ✓ Méthode de gestion de risque de sécurité de l'information ;
- ✓ Cartographie des risques ;
- ✓ Plan de traitement des risques.

### c) Conception du SMSI

Pour cette action, le prestataire devra procéder à :

- La mise à jour de la politique générale de sécurité. Cette mise à jour devra faire ressortir la politique du SMSI qui représente un cadre pour fixer les objectifs et indiquer une orientation générale et des principes d'action tenant compte du périmètre du SMSI et du résultat de l'analyse risque ;
- La définition de :
  - ✓ La structure organisationnelle et ses missions pour le pilotage des chantiers de la sécurité et le suivi de la mise en œuvre des mesures de sécurité découlant de l'analyse risque et des écarts par rapport aux normes de sécurité ;
  - ✓ La structure de gouvernance de sécurité de l'information et ses missions pour le contrôle, la validation, la prise de décision et l'arbitrage dans le management du SMSI.
- La rédaction de la déclaration d'applicabilité (DdA). Le prestataire devra accorder une grande importance à la rédaction de ce document étant donné qu'il s'agit d'un document-clé dans l'établissement du SMSI. Cette déclaration qui représente un lien fondamental entre l'appréciation et le traitement des risques, d'un côté et la mise en œuvre de la sécurité de l'information de l'autre côté, devra définir de manière précise les contrôles (mesures de sécurité) à appliquer ainsi que les bonnes pratiques et moyens nécessaires y afférents. Elle devra également :

- ✓ Identifier les mesures qui sont requises pour d'autres raisons – par exemple légales, contractuelles, ou parce qu'elles sont exigées par d'autres processus ;
- ✓ Justifier l'inclusion et l'exclusion des contrôles de sécurité ;
- ✓ Indiquer si une mesure est déjà appliquée ou non, décrire comment chaque mesure pertinente est mise en œuvre (par exemple, soit en faisant référence à un document (politique/procédure/ instruction etc.), soit en décrivant brièvement la procédure ou l'équipement utilisé.

A l'issue de cette conception SMSI, les livrables à communiquer sont :

- ✓ Document du périmètre du SMSI
- ✓ Politique générale de sécurité
- ✓ Note sur l'organisation pour le management de la sécurité du système d'information
- ✓ Fiches poste liées à cette organisation
- ✓ Déclaration d'applicabilité (DdA)
- ✓ Stratégie de déploiement du SMSI (étapes, ressources, charges estimées, etc.)

## **2) Accompagnement à la mise en conformité pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir**

### **a) Accompagnement à la mise en conformité et la correction des écarts soulevés**

Suite aux actions précédentes, le prestataire accompagnera le PNA durant tout le processus de mise en conformité par l'assistance à la réalisation de :

- ✓ Mise en place du processus de gestion documentaire ;
- ✓ Amélioration des procédures, politiques, chartes et processus existants ;
- ✓ Élaboration des processus, chartes, politiques et procédures de sécurité manquantes et éventuellement celles nécessaires pour la certification à la norme ISO 27001 ;
- ✓ Elaboration des indicateurs de sécurité et les moyens pour les quantifier, tout en s'appuyant sur la norme ISO 27004 ;
- ✓ Rédaction du plan d'action et des spécifications pour la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- ✓ Elaboration d'un plan de communication et d'un plan de sensibilisation.

À l'issue de cet accompagnement le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

- ✓ Procédures de maîtrise documentaire et de contrôle des enregistrements ;
- ✓ Liste des documents du SMSI ;
- ✓ Politique de sécurité du SI et déclinaison de cette politique en objectifs mesurables ;
- ✓ Politiques, procédures et tout document de sécurité nécessaires pour la certification à la norme ISO 27001 ;
- ✓ Liste des indicateurs pour la mise en œuvre des tableaux de bord du SMSI;
- ✓ Tableaux de bord d'avancement des actions (pilote, action, avancement, etc.)

- ✓ La feuille de route des actions correctives et les termes de références associés nécessitant une prestation par voie d'appel d'offres.

### **b) Formalisation du processus de surveillance et de revue :**

Le prestataire devra procéder à la formalisation des processus nécessaires pour :

- Surveiller, mesurer, analyser et évaluer la performance et l'efficacité du SMSI. Il s'agit notamment de :
  - ✓ Définir les objectifs des mesures ;
  - ✓ Définir ce qui doit être surveillé et mesuré ;
  - ✓ Etablir les indicateurs de performances du SMSI ;
  - ✓ Déterminer la fréquence et la méthode des mesures.
  - ✓ Assurer l'audit interne et mettre en place une méthodologie systématique et structurée pour :
    - Elaborer ou mettre à jour la charte d'audit
    - Créer un programme d'audit interne
    - Préciser les rôles et responsabilités relatifs aux activités d'audit interne
    - Établir l'indépendance, l'objectivité et l'impartialité de la fonction d'audit
    - Planifier les activités d'audits
    - Créer des procédures d'audit
    - Evaluer et améliorer l'efficacité du processus de gestion des risques, son contrôle et la prise de décision.
    - Effectuer une revue de direction, ce qui nécessite de définir les modalités de la tenue de la revue de direction du SMSI et son contenu.

À l'issue de cette formalisation le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

Elaboration de la charte d'audit avec :

- ✓ Liste des indicateurs SSI et des tableaux de bord sécurité
- ✓ Procédure d'audit interne
- ✓ Programme et planning des audits internes
- ✓ Procédure de la revue de direction

### **Phase II : Mise en place du processus de surveillance et de revue établi pour les deux CRCSNAs Casablanca et Agadir**

Dans cette phase, le prestataire se basera sur le résultat de la formalisation du processus de surveillance et de la revue établi pour la mise en œuvre des actions suivantes :

- Mesurer les indicateurs de performance du SMSI

- Réaliser l'audit du SMSI :
  - ✓ Assister les équipes de la direction du PNA à réaliser une 1ère mission d'audit interne, en tenant compte de :
    - La mise en œuvre des activités d'audit définies ;
    - La collecte des enregistrements nécessaires ;
    - L'élaboration du rapport des résultats.
  - ✓ Assister les CRCSNAs à réaliser une 1ère revue de direction, en veillant à :
    - La préparation de l'ordre de jour de la revue de direction ;
    - La sauvegarde des enregistrements résultants de la revue de direction pour les besoins d'audits externes.

En outre, durant cette phase une formation sera dispensée aux cadres du PNA qui seront impliqués dans le processus de la mise en place du SMSI.

Le titulaire devra assurer la formation certifiante de l'équipe projet en ISO 27001 **Lead Auditor** et ISO 27005 **Risk Manager** de 5 jours pour chaque module pour **10** participants ( 5 participants par formation). Ces formations incluent l'examen de certifications.

Le titulaire doit fournir à chaque participant un jeu des documents et des supports à jour de la formation, et dix copies des documents des normes : ISO 27001, ISO 27002, ISO 27004, ISO 27005, ISO 31000 et ISO 27032.

La formation se déroulera dans les locaux du PNA.

**Les résultats de cette phase doivent permettre de valider les SMSI conçus pour la certification.**

À l'issue de cette prestation le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

- ✓ Liste des indicateurs SSI mesurés ;
- ✓ Rapport de l'audit interne ;
- ✓ Rapport de la revue de direction ;
- ✓ Plans d'actions suite aux audits internes et revue de direction.
- ✓ Un rapport sur le déroulement de la formation par thème ;
- ✓ Un jeu des documents et des supports à jour de la formation, et dix copies des documents des normes : ISO 27001, ISO 27002, ISO 27004, ISO 27005, ISO 31000 et ISO 27032 ;
- ✓ Plan de formation et un plan de sensibilisation ;

Par la suite le prestataire doit procéder à la structuration du dossier nécessaire pour la certification et sa livraison à la direction concernée.

## **Phase III : Préparation du SMSI et accompagnement à la mise en conformité pour les services de la navigation aérienne de l'aéroport Essaouira**

### **1. Préparation du SMSI pour les services de la navigation aérienne de l'aéroport Essaouira**

#### **a) Analyse de l'existant et état des lieux**

Cette action a pour objectif l'évaluation de la sécurité du système d'information des services de la navigation aérienne d'Essaouira. Pour le périmètre défini pour chaque site.

Elle devra porter sur les éléments suivants :

- Prise de connaissance du contexte organisationnel et technique du périmètre du SMSI
- Diagnostic de la conformité des directions à la norme ISO 27001:2022
  - ✓ Audit sur site et entretiens de diagnostic ISO 27001:2022
  - ✓ Visite des zones restreintes des services de la navigation aérienne de l'aéroport Essaouira
  - ✓ Revue de la documentation existante (politiques et procédures de sécurité, charte d'utilisation des ressources informatiques, autres documents liés à la sécurité)
  - ✓ Analyse des écarts par rapport à la norme ISO 27001:2022

Au terme de cette analyse, le prestataire devra élaborer, pour chaque direction :

- ✓ Une note de cadrage avec un planning de réalisation de la mission
- ✓ Une présentation des méthodologies détaillées qui seront appliquées dans le cadre de la mission tenant compte du contexte des périmètres du SMSI
- ✓ Une note de gestion transverse du projet (démarrage, COPIL, réunions de suivi, etc.)
- ✓ Un support de la présentation de la réunion de lancement
- ✓ Un rapport d'analyse des écarts
- ✓ Un document formalisant le périmètre et les objectifs du SMSI
- ✓ Un plan de projet SMSI à soumettre à la haute direction pour approbation
- ✓ Un plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

#### **b) Analyse de risque :**

Le prestataire devra procéder à une analyse risque pour les périmètres définis précédemment.

Cette analyse devra être conforme à la norme ISO 27005 et à la réglementation en vigueur tout en respectant la démarche suivante :

- Identifier les enjeux métier
- Définir l'approche d'appréciation du risque :

- ✓ Identifier pour chaque direction une méthodologie d'appréciation du risque
- ✓ Développer des critères d'acceptation des risques et identifier les niveaux de risques acceptables.
- Identifier les risques :
  - ✓ Identifier les actifs relevant du ou des domaine(s) concerné(s) par l'analyse de risque, ainsi que leurs propriétaires et procéder à l'inventaire et à la classification des actifs ;
  - ✓ Identifier les menaces auxquelles sont confrontées ces actifs ;
  - ✓ Identifier les vulnérabilités qui pourraient être exploitées par les menaces ;
  - ✓ Identifier les impacts que les pertes de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de traçabilité peuvent avoir sur les actifs.
- Analyser et évaluer les risques :
  - ✓ Evaluer l'impact sur l'activité de la direction qui pourrait découler d'une défaillance de la sécurité, en tenant compte des conséquences d'une perte de confidentialité, intégrité, disponibilité ou traçabilité des actifs ;
  - ✓ Evaluer la probabilité réaliste d'une défaillance de sécurité de cette nature au vu des menaces et des vulnérabilités prédominantes, des impacts associés à ces actifs et des mesures actuellement mises en œuvre ;
  - ✓ Estimer les niveaux des risques ;
  - ✓ Déterminer si les risques sont acceptables ou nécessitent un traitement, en utilisant les critères d'acceptation des risques établis.
- Identifier et évaluer les choix de traitement des risques. Les actions possibles comprennent :
  - ✓ L'application de mesures appropriées ;
  - ✓ L'acceptation des risques en connaissance de cause et avec objectivité, dans la mesure où ils sont acceptables au regard des politiques de l'organisme et des critères d'acceptation des risques ;
  - ✓ L'évitement ou le refus des risques ;
  - ✓ Le transfert des risques d'une activité associée, à des tiers (assureurs, fournisseurs ...);
- Sélectionner les objectifs de sécurité et les mesures de sécurité proprement dites pour le traitement des risques.

Les objectifs de sécurité et les mesures de sécurité proprement dites doivent être sélectionnés et mis en œuvre pour répondre aux exigences identifiées par le processus d'appréciation et de traitement du risque.

Cette sélection doit tenir compte des critères d'acceptation des risques.

- Présenter au PNA les risques résiduels et valider le plan de traitement des risques.

A l'issue de cette analyse, les livrables à communiquer sont :



- ✓ La procédure d'analyse des risques ;
- ✓ Un rapport comportant la liste finale détaillée des actifs informationnels recensés et classifiés selon les critères de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de traçabilité ;
- ✓ Méthode de gestion de risque de sécurité de l'information ;
- ✓ Cartographie des risques ;
- ✓ Plan de traitement des risques.

### c) Conception du SMSI

Pour cette action, le prestataire devra procéder à :

- La mise à jour de la politique générale de sécurité. Cette mise à jour devra faire ressortir la politique du SMSI qui représente un cadre pour fixer les objectifs et indiquer une orientation générale et des principes d'action tenant compte du périmètre du SMSI et du résultat de l'analyse risque ;
- La définition de :
  - ✓ La structure organisationnelle et ses missions pour le pilotage des chantiers de la sécurité et le suivi de la mise en œuvre des mesures de sécurité découlant de l'analyse risque et des écarts par rapport aux normes de sécurité ;
  - ✓ La structure de gouvernance de sécurité de l'information et ses missions pour le contrôle, la validation, la prise de décision et l'arbitrage dans le management du SMSI.
- La rédaction de la déclaration d'applicabilité (DdA). Le prestataire devra accorder une grande importance à la rédaction de ce document étant donné qu'il s'agit d'un document-clé dans l'établissement du SMSI. Cette déclaration qui représente un lien fondamental entre l'appréciation et le traitement des risques, d'un côté et la mise en œuvre de la sécurité de l'information de l'autre côté, devra définir de manière précise les contrôles (mesures de sécurité) à appliquer ainsi que les bonnes pratiques et moyens nécessaires y afférents. Elle devra également :
  - ✓ Identifier les mesures qui sont requises pour d'autres raisons – par exemple légales, contractuelles, ou parce qu'elles sont exigées par d'autres processus ;
  - ✓ Justifier l'inclusion et l'exclusion des contrôles de sécurité ;
  - ✓ Indiquer si une mesure est déjà appliquée ou non, décrire comment chaque mesure pertinente est mise en œuvre (par exemple, soit en faisant référence à un document (politique/procédure/ instruction etc.), soit en décrivant brièvement la procédure ou l'équipement utilisé.

A l'issue de cette conception SMSI, les livrables à communiquer sont :

- ✓ Document du périmètre du SMSI
- ✓ Politique générale de sécurité

- ✓ Note sur l'organisation pour le management de la sécurité du système d'information
- ✓ Fiches poste liées à cette organisation
- ✓ Déclaration d'applicabilité (DdA)
- ✓ Stratégie de déploiement du SMSI (étapes, ressources, charges estimées, etc.)

## **2) Accompagnement à la mise en conformité pour les services de la navigation aérienne de l'aéroport Essaouira**

### **A) Accompagnement à la mise en conformité et la correction des écarts soulevés**

Suite aux actions précédentes, le prestataire accompagnera le PNA durant tout le processus de mise en conformité par l'assistance à la réalisation de :

- ✓ Mise en place du processus de gestion documentaire ;
- ✓ Amélioration des procédures, politiques, chartes et processus existants ;
- ✓ Élaboration des processus, chartes, politiques et procédures de sécurité manquantes et éventuellement celles nécessaires pour la certification à la norme ISO 27001 ;
- ✓ Elaboration des indicateurs de sécurité et les moyens pour les quantifier, tout en s'appuyant sur la norme ISO 27004 ;
- ✓ Rédaction du plan d'action et des spécifications pour la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- ✓ Elaboration d'un plan de communication et d'un plan de sensibilisation.

À l'issue de cet accompagnement le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

- ✓ Procédures de maîtrise documentaire et de contrôle des enregistrements ;
- ✓ Liste des documents du SMSI ;
- ✓ Politique de sécurité du SI et déclinaison de cette politique en objectifs mesurables ;
- ✓ Politiques, procédures et tout document de sécurité nécessaires pour la certification à la norme ISO 27001 ;
- ✓ Liste des indicateurs pour la mise en œuvre des tableaux de bord du SMSI;
- ✓ Tableaux de bord d'avancement des actions (pilote, action, avancement, etc.)
- ✓ La feuille de route des actions correctives et les termes de références associés nécessitant une prestation par voie d'appel d'offres.

### **b) Formalisation du processus de surveillance et de revue :**

Le prestataire devra procéder à la formalisation des processus nécessaires pour :

- Surveiller, mesurer, analyser et évaluer la performance et l'efficacité du SMSI. Il s'agit notamment de :
  - ✓ Définir les objectifs des mesures ;
  - ✓ Définir ce qui doit être surveillé et mesuré ;
  - ✓ Etablir les indicateurs de performances du SMSI ;

- ✓ Déterminer la fréquence et la méthode des mesures.
- ✓ Assurer l'audit interne et mettre en place une méthodologie systématique et structurée pour :
  - Elaborer ou mettre à jour la charte d'audit
  - Créer un programme d'audit interne
  - Préciser les rôles et responsabilités relatifs aux activités d'audit interne
  - Établir l'indépendance, l'objectivité et l'impartialité de la fonction d'audit
  - Planifier les activités d'audits
  - Créer des procédures d'audit
  - Evaluer et améliorer l'efficacité du processus de gestion des risques, son contrôle et la prise de décision.
  - Effectuer une revue de direction, ce qui nécessite de définir les modalités de la tenue de la revue de direction du SMSI et son contenu.

À l'issue de cette formalisation le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

Elaboration de la charte d'audit avec :

- ✓ Liste des indicateurs SSI et des tableaux de bord sécurité
- ✓ Procédure d'audit interne
- ✓ Programme et planning des audits internes
- ✓ Procédure de la revue de direction

#### **Phase IV : Mise en place du processus de surveillance et de revue établi pour les services de la navigation aérienne de l'Aéroport Essaouira**

Dans cette phase, le prestataire se basera sur le résultat de la formalisation du processus de surveillance et de la revue établi pour la mise en œuvre des actions suivantes :

- Mesurer les indicateurs de performance du SMSI
- Réaliser l'audit du SMSI :
  - ✓ Assister les équipes de la direction du PNA à réaliser une 1ère mission d'audit interne, en tenant compte de :
    - La mise en œuvre des activités d'audit définies ;
    - La collecte des enregistrements nécessaires ;
    - L'élaboration du rapport des résultats.
  - ✓ Assister les services de la navigation aérienne de l'aéroport d'Essaouira à réaliser une 1ère revue de direction, en veillant à :
    - La préparation de l'ordre de jour de la revue de direction ;
    - La sauvegarde des enregistrements résultants de la revue de direction pour les besoins d'audits externes.

**Les résultats de cette phase doivent permettre de valider les SMSI conçus pour la certification.**

À l'issue de cette prestation le titulaire doit fournir les livrables ci-dessous :

- ✓ Liste des indicateurs SSI mesurés ;
- ✓ Rapport de l'audit interne ;
- ✓ Rapport de la revue de direction ;
- ✓ Plans d'actions suite aux audits internes et revue de direction.

Par la suite le prestataire doit procéder à la structuration du dossier nécessaire pour la certification et sa livraison à la direction concernée.

**NB / Les rapports, documents et comptes rendus établis par le prestataire dans le cadre de la présente prestation, demeurent propriété exclusive de l'ONDA.**

#### **ARTICLE 25 : CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE**

##### **▪ Documents et information concernant le présent marché**

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

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

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

Le prestataire devra conserver le secret absolu non seulement sur l'ensemble des documents qui lui seront communiqués, mais encore sur les faits ou renseignements, qui seraient occasionnellement portés à sa connaissance en raison de l'exécution des prestations.

##### **▪ Obligation de secret professionnel lors de la phase de réalisation**

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

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

#### **ARTICLE 26 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

#### **ARTICLE 27 : VALIDATION DES LIVRABLES**

A l'issue de chaque phase, l'ONDA procédera à la validation des livrables conformément aux dispositions définies par l'article 47 du C.C.A.G.EMO. Trois situations peuvent se présenter :

- Acceptation du livrable/rapport sans réserve ;

- Demande de modifications/améliorations. Le cabinet doit remettre le livrable/rapport dans un délai de **dix (10) jours maximum** à compter de la date de la communication des observations. Ce délai est compris au délai contractuel du marché.
- Refus motivé du livrable/rapport pour insuffisances dûment justifiées. Dans ce cas, le cabinet est tenu de soumettre dans un délai de **quinze (15 jours)** un nouveau rapport. Ce délai est compris au délai contractuel du marché.

**Le prestataire doit remettre les livrables dans un délai ne dépassant pas 20 jours ouvrables après chaque phase.**

Les délais que se réserve l'ONDA pour approuver les livrable/rapports, ne sont pas compris dans le délai d'exécution des prestations objet du présent marché.

**Le délai de validation des livrables/rapports par le maître d'œuvre est de 10 jours ouvrables.**

#### **ARTICLE 28 :     DEFINITION DES PRIX**

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

## Appel d'offres ouvert N° 035-23-AOO

Assistance technique pour la mise en œuvre d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information pour le compte du Pôle Navigation Aérienne	
<b>Direction concernée</b>  Mohamed SENHALLAJ-MOUTARRIF Le Chef de la Division Pôle Navigation Aérienne Le Chef de la Division Traitement de l'Info Signé: M. Said B. BTEA  W. Elhannouchi  Youssef LAZAR Chef de Département Equipements CNS  M. Hicham Abdelaziz MOUMINI Directeur du Pôle Navigation Aérienne	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b>  Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF
<b>Direction Générale de l'ONDA</b>  La Directrice Générale Habiba LAKLALECH 27 FEV. 2023	
<b>Concurrent</b> CPS lu et accepté sans réserve	