

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 030-23-AOO**

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

## TABLE DES MATIERES

<b>AVIS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	12
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	14
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	14
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	15
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>	<b>1</b>
<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 _____	5	
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 :	OBJET ET ETENDU DES PRESTATIONS _____	7	
ARTICLE 17 :	DELAI ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE _____	7	
ARTICLE 18 :	MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE		7
ARTICLE 19 :	PENALITES POUR RETARD _____	7	
ARTICLE 20 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	8	
ARTICLE 21 :	DELAI DE GARANTIE _____	8	
ARTICLE 22 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	8	
ARTICLE 23 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	8	
ARTICLE 24 :	MODE DE PAIEMENT _____	8	
ARTICLE 25 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	9	
ARTICLE 26 :	BREVETS _____	9	
ARTICLE 27 :	NORMES _____	9	
ARTICLE 28 :	DESCRIPTION DE L'EXISTANT _____	9	
ARTICLE 29 :	DESCRIPTION DU PROJET _____	10	
ARTICLE 30 :	EQUIPE DU PRESTATAIRE _____	16	
ARTICLE 31 :	GESTION DE PROJET _____	16	
ARTICLE 32 :	DEFINITION DES PRIX _____	17	

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 030-23-AOO**

Le **mardi 25 avril 2023** à **10h00**, il sera procédé dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**.

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **15 000,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **1 021 440,00 DHS**.

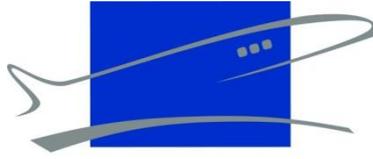
Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

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 Casablanca Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mardi 25 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 dans l'avis d'appel d'offres ne seront pas admis.**

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 030-23-AOO

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS.**

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

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

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

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

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

### **Pour les établissements publics :**

**B1. Une attestation fiscale** ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » 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 les pièces exigées de l'offre technique telles que détaillées dans l'article 8 ci-dessus.

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

- 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 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.
- 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 CONCURENTS**

- 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'ÉCLAIRCISSEMENT 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 Casablanca Mohammed V – Nouasseur
 <b>Boîte postale</b>	BP 52, Aéroport Casablanca 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

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS.**

### 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 similaire à celle des prestations objet du présent appel d'offres « **Prestations autour du progiciel HR Access que ce soit maintenance ou projet d'intégration ou migration** ». Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant :
  - **Supérieur à 700 000,00 DHS TVA Comprise par an pour les attestations de référence portant sur des prestations de maintenance ;**
  - **Supérieur à 700 000,00 DHS TVA Comprise pour les attestations de référence portant sur des projets d'intégration ou des projets de migration ;**
- 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

Aucun dossier additif n'est exigé.

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

1. Une méthodologie qui détaille la démarche de la maintenance applicative (Mode de gestion des anomalies, des assistances et des évolutions) ;
2. **Les moyens humains** : Fournir les **CVs nominatifs** et détaillés des différents intervenants, les copies des diplômes de l'équipe projet :
  - a. L'équipe projet devra comprendre au minimum :
    - Un **chef de projet**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** autour de HR ACCESS ;
    - Un **consultant senior Paie**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** sur HR Access sur le module paie ;
    - Un **consultant senior Gestion Administrative**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** sur HR Access sur le module Gestion Administrative ;

- Un **consultant senior Gestion des Talents**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **3 ans** sur HR Access sur la gestion des talents ;

b. Un **responsable technique**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** autour de l'administration des bases de données, sauvegardes, restauration, administration technique HR ACCESS, administration système UNIX (AIX ou SOLARIS) **Les CVs de tous les intervenants doivent obligatoirement respecter le canevas présenté en annexe V** et préciser les noms des intervenants (Les CVs anonymes ne sont pas acceptés), les diplômes, les certificats, les qualités et les expériences (nombre d'années et contenu) dans le domaine objet du présent appel d'offres.

c. L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des CVs et des copies des diplômes.

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

Seuls les concurrents ayant satisfait les conditions requises aux articles 06 § C et 06 § D feront l'objet d'une notation sur la base du système détaillé ci-après :

Critères techniques d'évaluation	Note max : <b>100</b> points
----------------------------------	------------------------------

Une note sera donnée à chacun de ces critères et une note finale sur 100 points sera attribuée à chaque concurrent.

La note technique (NT) est calculée comme suit :  $NT = NT1 + NT2$

#### DETAIL DU SYSTEME DE NOTATION DES OFFRES :

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

- **Critère n°1 : Méthodologie détaillée de la maintenance applicative :**  
**NT1 = Max 20 points**

o <b>Excellente</b> (Méthodologie riche, pertinente, convaincante et détaillée avec valeur ajoutée par rapport aux exigences du CPS)	<b>20 points</b>
o <b>Appropriée</b> (Méthodologie appropriée respectant les exigences minimales du CPS)	<b>15 points</b>
o <b>Non appropriée</b> (Méthodologie non convaincante et ne respectant que partiellement les exigences du CPS)	<b>0 point</b>

- **Critère n°2 : Les ressources humaines affectées au projet NT2 = Max 80 points**

- La note retenue sera la somme des notes affectées à chaque profil.
- Dans le cas où plus d'un consultant sont proposés pour le même profil, il sera procédé à l'évaluation du consultant le plus expérimenté.

<b>CHEF DE PROJET</b> (Une expérience < 8 ans est éliminatoire)	<b>NT2.1 : Max 20 Points</b>
<b>Expérience</b>	<b>10 Points</b>
< 8 ans	Eliminatoire

>= 8 ans et <=12 ans	05
> 12 ans	10
<b>Nombre de projets HR Access</b>	<b>10 Points</b>
Entre 1 et 8 projets	06
Entre 9 et 12 projets	08
13 projets ou plus	10
<b>CONSULTANT SENIOR PAIE (Une expérience HR Access sur le module paie &lt; 8 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.2 : Max 15 Points</b>
<b>Expérience HR Access sur le module paie</b>	<b>15 Points</b>
< 8 ans	Eliminatoire
>= 8 ans et <=12 ans	08
> 12 ans et <=14 ans	12
> 14 ans	15
<b>CONSULTANT SENIOR GESTION ADMINISTRATIVE « GA » (Une expérience HR Access sur le module GA &lt; 8 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.3 : Max 15 Points</b>
<b>Expérience HR Access sur le module GA</b>	<b>15 Points</b>
< 8 ans	Eliminatoire
>= 8 ans et <=12 ans	08
> 12 ans et <=14 ans	12
> 14 ans	15
<b>CONSULTANT SENIOR GESTION DES TALENTS (Une expérience HR Access sur la gestion des talents &lt; 3 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.4 : Max 15 Points</b>
<b>Expérience HR Access sur la gestion des talents</b>	<b>15 Points</b>
< 3 ans	Eliminatoire
>= 3 ans et <=7 ans	08
> 7ans et <=10 ans	12
> 10 ans	15
<b>RESPONSABLE TECHNIQUE (Une expérience technique &lt; 8 ans est éliminatoire)</b>	<b>NT2.5 : Max 15 Points</b>
<b>Expérience technique : Administration des bases de données, sauvegardes, restauration, administration technique HR ACCESS administration système UNIX (AIX ou SOLARIS)</b>	<b>10 Points</b>
< 8 ans	Eliminatoire
>= 8 ans et <=12 ans	08
> 12 ans	10
<b>Nombre de projets mettant en jeu l'administration de Base de données ou l'administration technique de HR ACCESS ou l'administration/exploitation d'un système d'exploitation UNIX (AIX, SOLARIS)</b>	<b>05 Points</b>
Entre 1 et 8 projets	02
Entre 9 et 12 projets	04
13 projets ou plus	05
<b>Pour le critère n°2 : NT2= NT2.1 + NT2.2 + NT2.3 + NT2.4 + NT2.5</b> - Une même ressource proposée pour occuper simultanément différents profils demandés (Chef de projet, consultant senior Paie, consultant senior Gestion	

**Administrative, consultant sénior Gestion des Talents, responsable technique) est éliminatoire.**

- Les profils exigés dans l'offre, doivent être tous proposés.
- Un profil exigé non proposé est éliminatoire.

**NT = NT1+ NT2**

**A l'issue de cette évaluation, toute offre ayant obtenu un total (NT) inférieure strictement à 60 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 : **030-23-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

#### **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 remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) 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**(\*\*)**) **(1)**
- b) La société.....(Dénomination de la société**(\*\*)**), **pour sa partie dans le groupement (1)**
- c) La société.....(Dénomination de la société**(\*\*)**) **pour le compte du Groupement de sociétés**.....(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- d) Le Groupement .....(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- e) Monsieur/Madame.....(Nom & Prénom de la **personne physique**) **(1)**

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 030-23-AOO relatif à « Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

**NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. A défaut, l'offre sera écartée.**  
**(\*\*) La raison sociale doit être identique à celle figurant sur les statuts de la société**

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

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **030-23-AOO** du **mardi 25 avril 2023**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

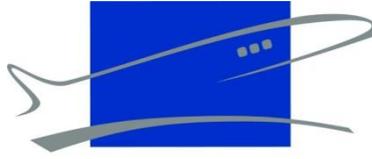
AO N° : 030-23-AOO

Objet : Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS

N° Prix	Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix Unitaire Hors TVA en chiffres (*)	Prix Total annuel Hors TVA en chiffres
1	Maintenance corrective et préventive	Trimestre	4		
2	Maintenance évolutive	JOURS HOMME	100		
<b>TOTAL annuel HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL annuel TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 030-23-AOO**

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

## 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	5
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 : OBJET ET ETENDU DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 17 : DELAI ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE	7
ARTICLE 18 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE	7
ARTICLE 19 : PENALITES POUR RETARD	7
ARTICLE 20 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 21 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 22 : RECEPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 23 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 24 : MODE DE PAIEMENT	8
ARTICLE 25 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS	9
ARTICLE 26 : BREVETS	9
ARTICLE 27 : NORMES	9
ARTICLE 28 : DESCRIPTION DE L'EXISTANT	9
ARTICLE 29 : DESCRIPTION DU PROJET	10
ARTICLE 30 : EQUIPE DU PRESTATAIRE	16
ARTICLE 31 : GESTION DE PROJET	16
ARTICLE 32 : DEFINITION DES PRIX	17

**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 Casablanca 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 : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**, 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 prix du présent marché s'entendent Toutes Taxes Comprises Delivered Duty Paid (TTC DDP).

Le titulaire du marché est réputé avoir parfaitement pris connaissance de la législation fiscale en vigueur au Maroc. Par conséquent, il supportera tous les impôts et taxes dont il est redevable au Maroc, y compris la TVA, tous droits de douane, de port ou autres.

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction des Systèmes d'Information (DSI)**.

### ARTICLE 16 : OBJET ET ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de « **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS** ». Elle couvre ce qui suit :

- La maintenance corrective et préventive, qui permet de maintenir le bon fonctionnement du système SIRH HR ACCESS en apportant les corrections de toute anomalie détectée et en assurant les actions préventives nécessaires.
- La maintenance évolutive, qui comprend une enveloppe en jours hommes annuelle pour la mise en place de nouvelles évolutions autour de HR Access ou toutes autres prestations autour de HR ACCESS.

### ARTICLE 17 : DELAI ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE

Le présent marché est valable pour une durée **d'une (01) année** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations, **renouvelable** d'année en année par tacite reconduction pour **une durée maximale de Trois (03) années**, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception **trois (03) mois** au moins avant la fin de l'année en cours (date d'anniversaire).

### ARTICLE 18 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE

Pendant la période d'une éventuelle crise pandémique, le titulaire doit se conformer aux directives sanitaires édictées par les autorités compétentes ainsi que celles mises en place au niveau de l'aéroport, s'assurer que tout son personnel respecte strictement toutes les mesures de prévention applicables y compris les tests de dépistage et notifier systématiquement tout agent confirmé positif.

Aussi, le titulaire devra se soumettre aux éventuelles mesures d'accompagnement mises en place par l'ONDA telles que la réduction des prestations objet du présent marché durant la période de crise. A cet effet et durant toute la période d'exécution du présent marché, l'ONDA se réserve le droit de procéder à l'optimisation des charges de la prestation suivant la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure (pandémie ou autre) et peut arrêter ou réduire les prestations en fonction de la situation du trafic aérien ou selon le cas de force majeure et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

### ARTICLE 19 : 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 prévue par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard.

La pénalité est plafonnée à **dix pour cent (10%)** du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond,

l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

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

#### **ARTICLE 20 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE**

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

**b) Retenue de garantie** : Par dérogation aux dispositions de l'article 40 du CCAG-EMO aucune retenue de garantie ne sera applicable au titre de ce 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 21 : DELAI DE GARANTIE**

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

#### **ARTICLE 22 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

Pour le prix n°1 « Maintenance corrective et préventive » : Les réceptions seront prononcées **trimestriellement** par les personnes habilitées de l'ONDA et seront sanctionnées par l'établissement d'attestations de service fait.

Pour le prix n°2 « Maintenance évolutive » : Les réceptions seront prononcées par les personnes habilitées de l'ONDA et seront sanctionnées par l'établissement d'attestations de service fait.

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

#### **ARTICLE 23 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

Le présent marché concerne **des prestations de service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

#### **ARTICLE 24 : MODE DE PAIEMENT**

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

**Pour le prix n°1 « Maintenance corrective et préventive » : Les réceptions et les facturations seront effectuées trimestriellement à terme échu.**

**Pour le prix n°2 « Maintenance évolutive » : Les réceptions et les facturations seront effectuées à par les personnes habilitées de l'ONDA et seront sanctionnées par l'établissement d'attestations de service fait validées par les personnes habilitées de l'ONDA.**

**Les paiements et les réceptions partielles sont autorisés.**

Le paiement des sommes dues est effectué, par virement bancaire, dans un délai maximum

de **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date de réception des prestations demandées et sur présentation de factures en cinq exemplaires.

#### **ARTICLE 25 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS**

Le prestataire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée de la prestation et après son achèvement, sur les données hébergées dans l'ERP HR ACCESS, les renseignements et/ou les documents recueillis, ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

Sans autorisation préalable de l'ONDA, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'ONDA des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur prestation.

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

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

#### **ARTICLE 26 : BREVETS**

Le prestataire garantira l'ONDA contre toute réclamation des tiers relative à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'une marque commerciale ou de droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou d'un de leurs éléments.

#### **ARTICLE 27 : NORMES**

Les fournitures éventuellement livrées en exécution du présent marché doivent être conformes aux normes Marocaines ou autres normes applicables au Maroc en vertu d'accords internationaux fixées aux prescriptions et spécifications techniques du présent marché ou à des normes internationales en cas d'absence desdites normes.

#### **ARTICLE 28 : DESCRIPTION DE L'EXISTANT**

##### **I. EXISTANT FONCTIONNEL**

L'ONDA utilise l'ERP HR ACCESS version 5, depuis 2006, pour la gestion administrative et la paie. Une montée de version a été réalisée en 2015 vers HR Access Suite 9 pour la gestion des modules suivants :

- ⇒ Gestion de l'organisation ;
- ⇒ Gestion administrative ;
- ⇒ Gestion des décisions ;
- ⇒ Paie ;
- ⇒ Gestion des talents ;
- ⇒ Portail e-services ;
- ⇒ HR Analytics.

L'ONDA compte actuellement environ 2400 salariés.

##### **II. EXISTANT TECHNIQUE**

L'existant technique et le périmètre d'intervention concerné par le présent marché sont:

- ⇒ HR Access Suite 9 ;
- ⇒ Base de données Oracle 11g sous Solaris;
- ⇒ Serveur : IBM Power S922, sous AIX 7 ;

⇒ Serveur Back-up: IBM Power 720, sous AIX 7.

Toutes les fonctionnalités sont standards (ou très proche du standard) sauf les fonctionnalités suivantes :

- ⇒ Gestion des congés (Règles d'acquisition et de consommation, gestion des soldes négatifs, gestion de la zone sud) ;
- ⇒ Workflow demande de congé (circuit de validation) ;
- ⇒ Gestion des avancements d'échelle et d'échelon ;
- ⇒ Gestion des prêts ;
- ⇒ Gestion des diplômes ;
- ⇒ Prime de gratification et du rendement (Elles dépendent de l'assiette de l'entité qui est remontée dans les dossiers de chaque salarié avant le calcul de la paie) ;
- ⇒ Gestion de l'évaluation des performances ;
- ⇒ Reporting ;
- ⇒ Interfaces (HR ACCESS→Système de présence, HR ACCESS→ ERP Oracle applications).

## **ARTICLE 29 : DESCRIPTION DU PROJET**

### **I. Prise en main de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA**

Pour assurer d'une manière objective la bonne compréhension des fonctionnalités existantes et garantir le bon fonctionnement de l'ERP HR ACCESS et la résolution optimale des anomalies, **le prestataire est tenu d'animer suffisamment d'ateliers** pour s'approprier l'ERP HR ACCESS de l'ONDA en prenant connaissance de toutes les fonctionnalités standards et spécifiques exploitées dans l'ERP HR ACCESS.

Le système sera également mis à la disposition du prestataire pour parcourir toutes les fonctionnalités standards et spécifiques mis en place et à en maîtriser les paramétrages/développements et les aspects système et base de données nécessaires à l'accomplissement des prestations objet du présent marché.

A l'issue de cette étape, un document doit être établi par le prestataire affirmant son engagement sur l'appropriation complète de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA et sur la capacité totale et inconditionnelle de mener à bien les prestations objet du présent marché.

Un Procès-Verbal de validation dudit document sera dressé par l'équipe ONDA.

**Ce procès-Verbal est un prérequis pour le paiement du premier trimestre de la première année de maintenance.**

**L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché si cette étape de prise en main de l'environnement est jugée non concluante (Absence du document d'engagement ou engagement non validé).**

### **II. Maintenance préventive**

Dans le cadre de la maintenance préventive, le prestataire est tenu d'assurer les points suivants :

- ⇒ Vérification trimestriel des environnements HR Access ;
- ⇒ Vérification des performances ;
- ⇒ Mise en place d'un éventuel plan d'action.

Au début de chaque année, le prestataire communiquera à l'ONDA le planning annuel de la maintenance préventive.

En cas de détection de tout événement impactant le bon fonctionnement, les performances, la disponibilité ou la sécurité du système, le prestataire est tenu de soumettre à l'ONDA un plan d'action approprié. Le prestataire est tenu de prendre en charge la mise en œuvre des points soulevés dans le plan d'action.

**Le prestataire fournira un rapport trimestriel des opérations de la maintenance préventive.**

### **III. Maintenance corrective**

#### **III.1 Traitement des incidents, administration et assistance applicative**

Ce volet concerne toute résolution d'anomalie détectée par les utilisateurs et toute opération d'assistance à l'administration système et au paramétrage. Il doit inclure au minimum :

- ⇒ Prise en charge intégrale et traitement des tous les incidents/anomalies/demande d'assistance remontés par les utilisateurs (salariés, managers et experts RH) ;
- ⇒ Traitement des incidents et anomalies remontées par les utilisateurs : Tout comportement anormal et/ou inattendu du système ;
- ⇒ L'assistance à l'administration système sur HR Access : Toute opération qui relève de l'administration HR ACCESS :
  - Gestion des utilisateurs et des habilitations ;
  - Gestion des rôles ;
  - Travaux de fin d'année ;
- ⇒ Le transfert de compétence sur toute opération relative à l'administration et l'assistance applicative à la demande de l'ONDA.
- ⇒ Assistance à la demande de l'ONDA, pour la réalisation de certaines opérations sur HR ACCESS, exemple :
  - Assistance au déroulement du processus de gestion des avancements sous HR ACCESS ;
  - Assistance au déroulement des paies déclenchant des primes annuelles ;
  - Assistance à la mise en place et au chargement de nouveaux bordereaux ;
- ⇒ Assistance à l'administration fonctionnelle des référentiels ;
- ⇒ Assistance à l'administration et l'exploitation des campagnes de fixation et d'évaluation des objectifs « système de management par objectif ».

#### **III.2 Administration technique**

Ce volet concerne l'administration technique de HR ACCESS : Base de données et système d'exploitation AIX/SOLARIS.

Le prestataire est tenu d'assurer :

- ⇒ Les opérations de sauvegardes et de restauration de la base de données ;
- ⇒ La résolution des problèmes de disponibilité de la base de données ;
- ⇒ La gestion de l'espace de stockage ;
- ⇒ La récupération des données en cas de sinistre ;
- ⇒ L'extension de la base de données ;
- ⇒ La sécurité de la base de données (gestion des accès, ...) ;
- ⇒ La résolution des problèmes de performances (tuning) ;
- ⇒ La prise en charge intégrale, à la demande de l'ONDA, de toute opération DBA sur les environnements HR Access ;
- ⇒ La prise en charge intégrale, à la demande de l'ONDA, de toute opération relative à l'administration des bases de données du progiciel HR Access y compris le transfert de compétence.

### **III.3 Exploitation et assistance technique HR Access**

Ce volet concerne les opérations d'exploitation et d'assistance à l'administration technique des environnements HR Access. Il couvre les points suivants :

- ⇒ Exploitation de tous les environnements HR Access (Prod, Rec, Dév, ..) :
  - Création/Duplication/Clonage d'environnement ;
  - Arrêt/Démarrage des services applicatifs et BD ;
  - Sauvegarde et restauration des environnements HR Access ;
  - Sécurité système (gestion des accès, ...) ;
  - Récupération système (applicatif/données) en cas de sinistre ;
  - Clonage d'un environnement HR Access à la demande de l'ONDA ;
  - Mise en place des nouvelles versions « releases » de la solution fournies par l'éditeur (exemple : passage de la release 7.30 à la release 7.40).
- ⇒ Gestion des événements avec le support de l'éditeur :
  - Création des événements à travers le support éditeur de l'ONDA ;
  - Suivi des évènements et application des plans d'action jusqu'à la clôture de l'événement ;
  - Préparation des requêtes et mise à disposition des résultats au support de l'éditeur ;
- ⇒ Chargement et application des patchs :
  - Identification des prérequis d'un PATCH s'ils existent ;
  - Définition du plan d'application de patch (sauvegardes, prérequis, application et test du patch dans un environnement TEST) ;
  - Identification des éventuelles régressions ;
  - Sauvegarde de la PROD ;
  - Application, éventuelle, dans les environnements TEST ;
  - Vérification du résultat du patch ;
  - Application dans l'environnement de Production ;

- Applications des mesures nécessaires en cas de régressions ou échec de patch ;
- ⇒ Le prestataire est tenu d'assurer une veille sur les failles de sécurité, en informer l'ONDA et appliquer les patches /solutions appropriés le cas échéant.
- ⇒ Le prestataire est tenu d'assurer, à la demande de l'ONDA, le transfert de compétence sur toute opération relative à l'administration, l'exploitation et l'assistance technique HR Access dans ce cadre.

### **III.4 Plateformes matérielles et systèmes d'exploitation**

Pour les plateformes matérielles hébergeant HR Access, sous garantie ou gérées par un contrat de maintenance, le prestataire est tenu d'identifier toute anomalie HR Access d'origine système d'exploitation ou matérielle et en notifier l'ONDA.

Pour les anomalies d'origine système d'exploitation le prestataire est tenue de la prendre en charge jusqu'à sa résolution définitive.

### **III.5 Plan de reprise d'activité**

Pour garantir la disponibilité du système, en cas de coupure de service, le prestataire doit intervenir sur place 7j/7j jusqu'à la remise en service du système.

### **III.6 Disponibilité de service**

Le prestataire s'engage à assurer une assistance (téléphonique ou intervention sur site) tous les jours ouvrables de 08H00 à 18H00.

Les tâches demandées ou problèmes rencontrés par l'ONDA seront définies en deux niveaux de criticité : Critique et non critique. Le niveau de criticité est décidé par l'ONDA.

L'appel sera lancé par téléphone/fax/mail ou autre moyen de communication, et mentionnera la description sommaire de l'objet de l'intervention.

Dans le cas d'un appel de service suite à une anomalie, ou pour la réalisation d'une tâche d'administration, le prestataire s'engage à respecter les exigences suivantes :

Service	Exigence	
	Critique	Non critique
Temps de réaction maximum à compter de la date de l'envoi du mail et/ou fax	2H	4H
Temps de résolution	3 jours calendaires	05 jours calendaires
Moyen d'intervention	Sur site ou via Connexion à distance	Sur site, via Connexion à distance ou assistance téléphonique
Disponibilité des environnements	98,6% (≈ 5 jours annuels de downtime)	

Le prestataire est tenu de mettre à la disposition de l'ONDA une fiche d'intervention de chaque tâche réalisée ou à la résolution d'un incident, que ce soit à distance ou sur site.

Un état trimestriel de la maintenance corrective est à préparer par le prestataire qui comprend les éléments relatifs à chaque intervention.

## **IV. Maintenance évolutive**

### **IV.1 Nature des prestations**

Ce volet concerne la prise en charge par le prestataire de toute évolution ou nouveau besoin qui pourra ou non donner lieu à un développement spécifique autour de HR Access.

- ⇒ Evolution de l'existant :
  - Modification d'une fonctionnalité existante : Modification d'un paramétrage existant, réajustement ou complément de paramétrage : Opérations de configuration ou d'administration fonctionnelle sur les différents modules ;
  - Modification d'un workflow existant ;
  - Modification d'une interface existante avec HR Access ;

Pour toute évolution de l'existant, le prestataire est tenu d'assurer les éléments suivants :

- Etude d'impact ;
  - Plan de mise en place du paramétrage demandé par l'ONDA ;
  - Appliquer le paramétrage dans un environnement de TEST ;
  - Test et Identification des régressions ;
  - Applications en environnement Production ;
- ⇒ Nouveaux besoins :
    - Etude du besoin conjointement par le prestataire et l'ONDA ;
    - Paramétrage ou développement spécifique ;
    - Développement de nouveaux états ;
    - Développement d'une nouvelle interface avec HR Access ;
    - Mise en place d'un nouveau Workflow.
  - ⇒ Formation :
    - Assurer toute formation des utilisateurs et /ou administrateurs dans les domaines Gestion administrative, paie, décisions, structures, gestion des talents.
    - Assurer toute formation des utilisateurs et/ou d'administrateurs sur les développements spécifiques effectués par le prestataire.
    - Assurer toute formation technique autour de l'ERP HR Access.
  - ⇒ Toute opération liées au SIRH HR Access et non prévue dans le cadre de la maintenance préventive et corrective.

Tout nouveau développement doit être livré avec la documentation correspondante : dossier de spécifications fonctionnelles et techniques, dossier de recette, guide d'utilisation et d'administration.

Si nécessaire, une formation est à assurer par le prestataire sur le nouveau développement.

Le prestataire doit prévoir **une enveloppe à hauteur de 100 jours/hommes annuelles** au maximum (régie plafonnée contrôlée) et utilisable à la demande de l'ONDA, pour réaliser l'ensemble des prestations d'évolutions, assurées dans le cadre de ce marché.

Les éventuelles évolutions ou prestations dans ce sens doivent être évalués au préalable avec l'ONDA avant l'exécution.

L'ONDA est propriétaire de tout développement réalisé par le prestataire dans le cadre de ce marché.

Les prestations d'évolutions sont déclenchées par des demandes d'intervention formulées par l'ONDA (Mail, téléphone, lettre, lettre de commande, lettre de service, etc....).

#### **IV.2 Modalités d'intervention**

L'enveloppe en jours/hommes sera utilisée à la demande de l'ONDA. Les demandes d'évolution doivent être évaluées au préalable avec l'ONDA avant d'entamer l'exécution.

Le prestataire doit prendre en charge toute demande émanant de l'ONDA déclenchée par (Mail, lettre, lettre de commande, lettre de service ou Fax). Pour chaque demande d'évolution, l'ONDA communiquera un descriptif sommaire décrivant la nature du besoin et les résultats attendus.

A compter de la réception de la demande, une réunion sera tenue, dans un délai maximal de **3 jours ouvrés**, entre l'équipe ONDA et l'équipe du prestataire en la présence du chef de projet pour :

- ⇒ Se prononcer sur la faisabilité de la demande ;
- ⇒ Arrêter le nombre de journées/hommes nécessaires à la réalisation de la prestation ;
- ⇒ Arrêter le délai ;
- ⇒ Arrêter les livrables objets de la prestation.

Suite à cette réunion, le prestataire fournit un livrable qui détaille l'évolution et sa prise en charge « Rapport de prise en charge de l'évolution « PEC » », dans un délai maximal de **5 jours ouvrés**, qui détaille ce qui suit :

- ⇒ Le descriptif du besoin ;
- ⇒ Le chiffrage détaillé en jours/hommes par profil ;
- ⇒ Le délai et Le planning de réalisation le cas échéant ;
- ⇒ Les livrables.

Ce rapport sera remis pour approbation aux personnes habilitées de l'ONDA.

Sur la base du rapport validé, l'ONDA notifiera le prestataire pour effectuer la prestation y afférente, et ce via une **lettre de commande ou une lettre de service ou tout autre moyen de notification**.

Dès la notification du mail/Téléphone/ lettre/fax ou de la **lettre de commande** ou la lettre de service au prestataire, ce dernier peut entamer la réalisation des prestations.

A la fin de la réalisation, le prestataire remet les livrables arrêtés dans le rapport.

L'ONDA dispose **d'un délai de 8 jours ouvrés** pour étudier les livrables remis par le prestataire.

Ce dernier dispose **d'un délai de 5 jours ouvrés** pour prendre en charge les remarques formulées par l'ONDA et communiquer les livrables définitifs. Au terme de ce délai et si le prestataire prend en charge toutes les remarques formulées, la prestation est validée.

Le chiffrage commandé est un **chiffrage forfaitaire** ne donnant lieu à aucune révision.

## ARTICLE 30 : EQUIPE DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit mettre à la disposition du projet l'équipe nécessaire dont la qualification et l'expérience sont celles que nécessite l'exécution des prestations de maintenance et de développements autour de HR Access.

Le prestataire doit désigner un unique interlocuteur pour toutes les questions relatives au projet, fournir et tenir à jour un programme détaillé des travaux, participer à des réunions de suivi et produire les rapports d'avancement et les comptes rendus de réunions.

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

- ⇒ **Chef de projet** ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** autour de HR Access
- ⇒ **Consultant Senior Paie**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de 8 ans sur HR Access sur le module paie ;
- ⇒ **Consultant Senior Gestion Administrative**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** sur HR Access sur le module Gestion Administrative ;
- ⇒ **Consultant Senior Gestion des Talents**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **3 ans** sur HR Access sur la gestion des talents ;
- ⇒ **Responsable technique**, ayant un diplôme de Bac+5 en génie informatique ou équivalent et ayant une expérience minimale de **8 ans** autour de l'administration des bases de données, sauvegardes, restauration, administration technique HR ACCESS, administration système UNIX (AIX ou SOLARIS) ;

Le nombre indiqué pour l'équipe projet est un minimum, le prestataire doit prévoir une équipe suffisamment renforcée pour pouvoir assurer les prestations de la maintenance applicative ainsi que les prestations de la maintenance évolutive.

Le prestataire s'engage à exécuter les prestations objet du présent marché par les intervenants retenus dans son offre technique et ne pourra les remplacer par de nouveaux intervenants qu'après accord préalable de l'ONDA.

## ARTICLE 31 : GESTION DE PROJET

Le prestataire aura à sa charge toutes les tâches de gestion requises pour le projet.

- ⇒ Le prestataire s'engage à donner suite à toute demande d'intervention émanant de l'ONDA afin d'assurer la disponibilité du système et son amélioration ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de préparer un support de comité de suivi à la demande de l'ONDA ;
- ⇒ **Le chef de projet est tenu d'être présent physiquement au moins une fois par mois dans les locaux de l'ONDA à la demande de celle-ci.** Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA le planning annuel de la maintenance préventive au début ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA un rapport trimestriel sur l'activité de la maintenance applicative :

- Un état trimestriel des opérations de la maintenance préventive.
- Un état trimestriel des interventions réalisées par les consultants, qui décrit le détail de chaque éventuelle intervention : l'anomalie, l'origine, l'initiateur (éventuellement l'état du ticket ouvert, la solution, le temps de traitement de l'anomalie). Le format détaillé du rapport sera arrêté par l'ONDA.

Le contenu détaillé du rapport sera défini par l'ONDA. La fréquence de la communication du rapport peut être révisée à la demande de l'ONDA.

- ⇒ **La présence sur site (ONDA/DSI) est obligatoire au moins quatre jours par mois pour l'un des consultants GA ou Paie et obligatoire au moins 2 jours par mois pour le responsable technique.** L'ONDA décide sur le profil à être présent en fonction de ses contraintes d'exploitation. Néanmoins, cette fréquence minimale de présence n'exclut pas les éventuelles interventions sollicitées lors des incidents. Une présence le week-end et jours fériés peut être sollicitée à la demande de l'ONDA en cas de besoin justifié à hauteur de 08 jours homme par année **sans aucune facturation supplémentaire** pour faire face aux éventuels sollicitations ou bugs bloquants.
- ⇒ Le responsable technique est tenu de préparer un clonage de l'environnement HR ACCESS (applicatif ou base de donnée) de l'ONDA au moins à une fréquence mensuelle ou à la demande explicite de l'ONDA ;
- ⇒ Le prestataire est tenu d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause la bonne marche du contrat, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives ;
- ⇒ Le prestataire assistera à des réunions de suivi dont la cadence sera arrêtée en commun accord avec l'ONDA et, en cas de besoin, à des réunions sur demande de l'ONDA ;
- ⇒ La logistique matérielle nécessaire au travail de l'équipe du prestataire et au déroulement des éventuelles sessions de formation est à assurer par le prestataire.

## **ARTICLE 32 : DEFINITION DES PRIX**

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

## Appel d'offres ouvert N° 030-23-AOO

### Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS

<p><b>Direction concernée</b></p> <p><i>Mme. Bouchra MORCHAD</i>  <i>Chéffe de la Division Support et Centre de Compétences ERP</i></p> <p><i>M. Fouad MAID</i>          Chef du département Etudes et Projets</p> <p><b>M. EL KARIMI Abdelhalim</b>          Directeur des Systèmes d'information</p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p><i>H. SAADI</i>          Chef du Département des Achats</p>
<p align="center"><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p>	
<p align="center">   <i>13 MAR. 2023</i> </p> <p align="center"> <i>La Directrice Générale</i>  <b>Habiba BAKALECH</b> </p>	
<p align="center"><b>Concurrent</b></p>	
<p align="center"><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	