

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 116-23-AOO

Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 08 :	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX _____	6
ARTICLE 09 :	RESILIATION _____	6
ARTICLE 10 :	DOMICILE DU TITULAIRE _____	7
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	7
ARTICLE 12 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	7
ARTICLE 13 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	7
ARTICLE 14 :	NANTISSEMENT _____	7
ARTICLE 15 :	DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 16 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	7
ARTICLE 17 :	DROITS ET TAXES _____	7

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – Tranche ferme _____ 9

ARTICLE 01 :	MAITRE D'OEUVRE _____	9
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 03 :	DELAI DU MARCHE _____	9
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	9
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE : _____	9
ARTICLE 06 :	DELAI DE GARANTIE _____	9
ARTICLE 07 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	9
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	10
ARTICLE 09 :	BREVETS _____	10
ARTICLE 10 :	NORMES _____	10
ARTICLE 11 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	10
ARTICLE 12 :	EQUIPE PROJET _____	10
ARTICLE 13 :	CONTROLE ET VERIFICATION _____	11
ARTICLE 14 :	CONSISTANCE DU PROJET _____	11
ARTICLE 15 :	CONSISTANCE DE LA TRANCHE FERME : _____	18
ARTICLE 16 :	DEFINITION DES PRIX _____	20

CHAPITRE 3 : CLAUSES TECHNIQUES – Tranche conditionnelle- _____ 21

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	21
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	21
ARTICLE 03 :	DELAI DU MARCHE _____	21
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	21
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE : _____	21
ARTICLE 06 :	DELAI DE GARANTIE _____	22
ARTICLE 07 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	22
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	22
ARTICLE 09 :	BREVETS _____	23
ARTICLE 10 :	NORMES _____	23
ARTICLE 11 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	23
ARTICLE 12 :	EQUIPE PROJET _____	23
ARTICLE 13 :	CHANGEMENT DE L'EQUIPE _____	24
ARTICLE 14 :	CONTROLE ET VERIFICATION _____	24

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°116-23-AOO

Le **mardi 22 août 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 : **Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA.**

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

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 :

- **Tranche ferme : 7 200,00 DHS.**
- **Tranche conditionnelle : 11 000,00 DHS**

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

- **Tranche ferme : 480 000,00 DHS.**
- **Tranche conditionnelle : 780 000,00 DHS/An**

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 22 août 2023 à 9h00**;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse 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 jourada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.
- 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



REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 116-23-AOO

Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

TABLE DES MATIERES

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

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA.**

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

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 » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable. Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.

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

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

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

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

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

Pour les établissements publics :

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

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

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

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

C. Le dossier technique :

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

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

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

D. Le dossier additif :

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

E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire 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.

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

NB 1 : 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 jourada I 1443 (14 décembre 2021), relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires et conformément aux conditions d'utilisation dudit portail.

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

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

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

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

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

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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 :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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 alloti :

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

A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques

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

2. Dépôt des plis

A. Lorsque la soumission par voie électronique n'est pas obligatoire :

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

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

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°1982-21 du 9 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 CONCURRENTS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

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

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

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

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

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

	Adresse	Département des Achats Office National des Aéroports Aéroport CASABLANCA Mohammed V – Nouasseur
	Boîte postale	BP 52, Aéroport CASABLANCA Mohammed V – Nouasseur
	E-mail	achats@onda.ma
	Portail des marchés publics	https://www.marchespublics.gov.ma

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

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. **Au moins deux (2) attestations de référence**, originales ou leurs copies certifiées conformes à l'original, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations d'importance et de complexité similaires à celles des prestations objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 800 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2017 et 2023**).

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

Aucun dossier additif n'est exigé.

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

I) Un descriptif technique comprenant les éléments suivants :

1. Les moyens humains à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation objet du présent AO notamment :

L'équipe projet doit être constituée au minimum de **quatre (4) intervenants certifiés sur la solution Microsoft Project Server et Ms Project professionnel**. Les profils demandés sont détaillés ci-après :

- **Chef de projet :**
 - Titulaire d'un **Bac+5** minimum **en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Titulaire d'un certificat en bureau de projets (PMO) ;

- Avoir au minimum **10 ans** d'expérience avec la gestion d'un minimum de **10 projets** importants d'assistance en Microsoft Project Server.
- **Un consultant Senior technico-fonctionnel Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un planificateur Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un formateur Ms PPM/ Ms Project :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique ou en management** ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience en tant que planificateur PPM.

Fournir pour tous les profils ci-dessus :

- 1.1 Les CVs détaillés avec respectivement leur rôle dans l'équipe du présent projet (chef de projet, planificateur, formateur, etc.). **Les CVs de tous les intervenants doivent respecter le canevas présenté en annexe V** et permettre l'analyse de leurs qualifications et compétences sur la base de leur niveau de formation, leur expertise et leur expérience dans le domaine objet de l'appel d'offres.
- 1.2 Les copies des diplômes et des certificats.
2. Une démarche assurance qualité.
3. La méthodologie de travail : une note méthodologique pour la réalisation et le suivi de chaque tranche, cette note doit décrire clairement la démarche de mise à niveau, recette et mise en production de la solution cible ainsi que les processus de prise en charge des évolutions, gestion d'incidents et toute demande émise par le MOA dans le cadre du présent appel d'offres.
4. 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

le seul critère d'attribution, après admission, est l'**offre moins-disante** sur la base **du prix global combinant le prix de la tranche ferme et le prix de la tranche conditionnelle pour les trois ans.**

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **116-23-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**
 - **Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**
 - **Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**

A – Si le concurrent est une personne physique

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (1)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1)
- N° de patente..... (1)
- N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Si le concurrent est une personne morale

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

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale (**)) et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)
- N° de patente.....(1)
- N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

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

prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

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

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

ANNEXE II : MODELE 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° 116-23-AOO relatif à « Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA »(Ajouter le numéro et objet du lot et l'objet de la tranche, le cas échéant).

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

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

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

Fait à(ville) le.....(jj/mm/aaaa)

(1) Supprimer les paragraphes inutiles ;

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

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

Le cautionnement provisoire doit être établi séparément pour chacune des tranches (Ferme et conditionnelle).

() 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 des prix n° **116-23-AOO** du **mardi 22 août 2023**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**

• **Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**

• **Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA**

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 :

Tranche ferme :

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

Tranche conditionnelle :

- 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 (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

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

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

AO N° : 116-23-AOO

Objet : Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

N° ITEM	DESIGNATION	UDM	QTE	PU HORS TVA EN CHIFFRES (*)	PT HORS TVA EN CHIFFRES
1	Mise à niveau de la solution et paramétrage du module de la gestion de la demande et programmation budgétaire	Forfait	1		
TOTAL HORS TVA (A)					
TVA 20% (B)					
TOTAL TVA COMPRISE (A+B)					

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

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

AO N° : 116-23-AOO

Objet : Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Prix n°	Désignation	UDM	Quantité (a)	PU hors TVA en chiffres (*) (b)	PT annuel hors TVA en chiffres (a)*(b)
1	Maintenance de la solution informatique	Forfait/trimestre	4		
2	Assistance technique et fonctionnelle	Jour/homme	90		
3	Formation	Jour/homme	20		
TOTAL ANNUEL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE					

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

ANNEXE V : MODELE DE CV DES INTERVENANTS
[Nom et prénom]
[Profil de l'intervenant dans la présente mission]
Niveau d'étude :
Expérience :
Formation _____

 [Etablissement] : [Diplôme], [année d'obtention]

.....

 [Etablissement] : [Diplôme], [année d'obtention]

.....

 [Certification 1], [année d'obtention]

.....

 [Certification 2], [année d'obtention]

.....

Expérience _____

[Employeur]	
[Poste occupé], [date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	
- [Moyens/technologies utilisées]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	

- [Moyens/technologies utilisées]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	
- [Moyens/technologies utilisées]	
...	
[Employeur]	
[Poste occupé], [date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	
- [Moyens/technologies utilisées]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	
- [Moyens/technologies utilisées]	
Projet : [Intitulé du projet]	
[date de début « Mois –Année »] – [date de fin « Mois –Année »]	[Bénéficiaire du projet]
- [Missions réalisées dans le projet]	
- [Moyens/technologies utilisées]	
...	

■ Compétences

[Compétence 1]

[Compétence 2]

[Compétence 3]

...

■ Divers

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert N° 116-23-AOO

Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Table des matières

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	5
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	5
ARTICLE 03 : TYPE DU MARCHE	5
ARTICLE 04 : DECOMPOSITION EN TRANCHES	5
ARTICLE 05 : INDEMNITES.....	5
ARTICLE 06 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 07 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	6
ARTICLE 08 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	6
ARTICLE 09 : RESILIATION.....	6
ARTICLE 10 : DOMICILE DU TITULAIRE.....	7
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	7
ARTICLE 12 : CAS DE FORCE MAJEURE	7
ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	7
ARTICLE 14 : NANTISSEMENT	7
ARTICLE 15 : DROIT APPLICABLE	7
ARTICLE 16 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....	7
ARTICLE 17 : DROITS ET TAXES.....	7
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – Tranche ferme	9
ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE.....	9
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	9
ARTICLE 03 : DELAI DU MARCHE.....	9
ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT	9
ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE :	9
ARTICLE 06 : DELAI DE GARANTIE	9
ARTICLE 07 : RECEPTION DES PRESTATIONS	9
ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD	10
ARTICLE 09 : BREVETS	10
ARTICLE 10 : NORMES	10
ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS	10
ARTICLE 12 : EQUIPE PROJET	10
ARTICLE 13 : CONTROLE ET VERIFICATION	11
ARTICLE 14 : CONSISTANCE DU PROJET	11
ARTICLE 15 : CONSISTANCE DE LA TRANCHE FERME :	18
ARTICLE 16 : DEFINITION DES PRIX	20

CHAPITRE 3 : CLAUSES TECHNIQUES – Tranche conditionnelle- _____ 21

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE 21

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX..... 21

ARTICLE 03 : DELAI DU MARCHE 21

ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT 21

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE : 21

ARTICLE 06 : DELAI DE GARANTIE 22

ARTICLE 07 : RECEPTION DES PRESTATIONS 22

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD 22

ARTICLE 09 : BREVETS 23

ARTICLE 10 : NORMES 23

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS 23

ARTICLE 12 : EQUIPE PROJET 23

ARTICLE 13 : CHANGEMENT DE L'EQUIPE 24

ARTICLE 14 : CONTROLE ET VERIFICATION..... 24

ARTICLE 15 : DEFINITION DES PRIX 24

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 : **Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA,**

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tel que décrits dans les Chapitres 2 et 3 (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 : TYPE DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché à tranche conditionnelle pour lequel il est prévu une tranche ferme couverte par un crédit budgétaire disponible et que le prestataire est certain de réaliser, et une tranche conditionnelle dont l'exécution est subordonnée par la disponibilité du crédit budgétaire et à la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement, dans les délais prévus par le présent marché.

ARTICLE 04 : DECOMPOSITION EN TRANCHES

Le présent marché comporte une tranche ferme et une tranche conditionnelle.

Les prestations de la tranche ferme concernent **la mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA.**

Les prestations de la tranche conditionnelle concernent **la maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA.**

ARTICLE 05 : INDEMNITES

5.1 Indemnité de dédit : en cas de renonciation par le maître d'ouvrage à réaliser la tranche conditionnelle, il ne sera pas versé d'indemnité de dédit au prestataire.

5.2 Indemnité d'attente : Lorsque l'ordre de service afférent à la tranche conditionnelle n'a pu être donné dans les délais prescrit dans le présent marché, aucune indemnité d'attente ne sera versée au titulaire. Néanmoins, le titulaire a le droit de demander la résiliation de la tranche conditionnelle au cas où la notification de l'ordre de service de commencement dépassera **trois (3) mois** suivant la date prévue de commencement.

ARTICLE 06 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;

- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 5) Le CCAG-EMO ;

ARTICLE 07 : 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 présent marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

ARTICLE 08 : 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 (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1982-21 du 9 jomada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires ;
- 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 09 : RESILIATION

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

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

ARTICLE 10 : DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du CCAG- EMO.

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

ARTICLE 12 : 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 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

L'entrée en vigueur du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente et la notification au titulaire.

ARTICLE 14 : NANTISSEMENT

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

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

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

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA et/ou toute autre personne désignée par lui/elle sont seul(e)s habilité(e)s 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 15 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

ARTICLE 16 : 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 17 : 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 – Tranche ferme

ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

Le maître d'œuvre de la présente tranche du marché est la **Direction Stratégie, Planification et Développement Durable**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

La présente tranche du marché concerne une prestation de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DELAI DU MARCHÉ

Le délai d'exécution de la présente tranche du marché est fixé à **six (06) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE :

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

b) Retenue de garantie : Par dérogation aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre de la présente tranche du 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 06 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucun délai de garantie n'est prévu au titre de la présente tranche du marché

ARTICLE 07 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du CCAG EMO.

La réception provisoire et définitive de la présente tranche sera prononcée simultanément après achèvement des prestations objet de la dite tranche.

Cette réception définitive sera matérialisée par un PV de réception définitive signé par les personnes habilitées de l'ONDA.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

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

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

NB : Une répétition des constats de non-conformité et/ou l'atteinte du plafond des pénalités peut entraîner la résiliation de ce marché de la part de l'ONDA conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG- EMO.

ARTICLE 09 : BREVETS

Le prestataire garantira le maître d'ouvrage contre toute réclamation de la tierce 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 10 : 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 11 : 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 hébergés dans les systèmes, 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.

ARTICLE 12 : EQUIPE PROJET

L'équipe projet doit être constituée au minimum de **quatre (4) intervenants certifiés sur la solution Microsoft Project Server et Ms Project professionnel**. Les profils demandés sont détaillés ci-après :

- **Chef de projet :**
 - Titulaire d'un **Bac+5** minimum **en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Titulaire d'un certificat en bureau de projets (PMO) ;

- Avoir au minimum **10 ans** d'expérience avec la gestion d'un minimum de **10 projets** importants d'assistance en Microsoft Project Server.
- **Un consultant Senior technico-fonctionnel Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un planificateur Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un (1) Formateur Ms PPM/ Ms Project :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique ou en management** ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience en tant que planificateur PPM.

La liste des membres de l'équipe proposée par le prestataire est contractuelle. Tout changement affectant cette liste ne pourra être effectué qu'après accord écrit de l'ONDA.

Si l'ONDA n'est pas, sur la base d'éléments tangibles, satisfait de la performance d'un membre de l'équipe, le prestataire devra, sur demande motivée, fournir dans un délai de huit jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes et qui seront soumises à l'approbation du maître d'ouvrage. Le prestataire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaire résultant du retrait ou remplacement du personnel.

ARTICLE 13 : CONTROLE ET VERIFICATION

Après notification par le prestataire de la fin de l'exécution, l'ONDA procédera en présence du prestataire aux essais et tests de fonctionnement nécessaires.

Rien de ce qui est stipulé dans cet article ne libère le prestataire de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu au titre du présent marché.

ARTICLE 14 : CONSISTANCE DU PROJET

I. Introduction

Cette partie décrit les besoins et exigences liés à la Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA.

II. Description de l'existant :

- Les Portefeuilles de projets ONDA se composent de 80 à 120 projets représentant un montant d'investissement de 1,5 Milliards à 2 Milliards de DHS.
- Les portefeuilles de projets ONDA sont organisés par pôles et directions :
 - ✓ Pôle Navigation Aérienne

- ✓ Pôle Exploitation Aéroportuaire
- ✓ Pôle Commercial et Marketing
- ✓ L'Académie International de l'Aviation Civile
- ✓ Direction Stratégie & Planification et Développement Durable
- ✓ Direction Système d'Information
- ✓ Direction Infrastructures
- ✓ Etc ...

- Les plus gros projets en termes de budget sont concentrés à la direction Infrastructure et au pôle Navigation Aérienne.
- L'ONDA possède une organisation matricielle avec des ressources ayant déjà un rôle opérationnel sans aucune charge fixe dédiée aux projets.
- Pour chaque projet, une fiche projet décrivant le projet est produite.
- Aucune structure de collaboration n'est actuellement en place. L'échange de documents est réalisé sous forme papier ou via E-mail.

La solution est interfacée avec L'ERP Oracle pour la gestion des achats, finances et budgets une interface pour le suivi des attachements et paiements.

Une structure PMO est déjà en place, accompagnée d'un référentiel méthodologique de projet.

L'ONDA recense actuellement une population de +/- 80 chefs de projets ayant suivi une formation à la méthodologie PMI.

Le PMO ONDA

Le bureau des projets (PMO ou Project Management Office) au sein de l'ONDA est une structure de management qui normalise les processus de gouvernance des projets, et facilite le partage des méthodologies, des outils et des techniques entre les projets.

Les responsabilités du bureau des projets peuvent aller de la fourniture de fonctions de soutien pour le management de projet jusqu'à la responsabilité d'analyse et planification stratégique des portefeuilles et programmes de l'ONDA.

Missions du PMO

Une fonction clé du PMO ONDA est d'apporter un soutien aux chefs de projet et au Top Management qui peut revêtir divers aspects, comme :

- Planification stratégique des projets
- Priorisation des projets et rationalisation des investissements.
- Pilotage du Plan d'action Prioritaire (PAP)
- Le développement et la Standardisation d'une méthodologie de management de projet, de bonnes pratiques et de normes ;
- L'animation, le mentorat, la formation et la supervision ;

- La surveillance, au moyen des audits de projet, de la conformité aux normes, aux procédures et aux modèles de documents de management de projet ;
- L'élaboration et le management de procédures, de modèles et autre documentation partagée (actifs organisationnels) ;
- La coordination de la communication entre les projets.

Périmètre

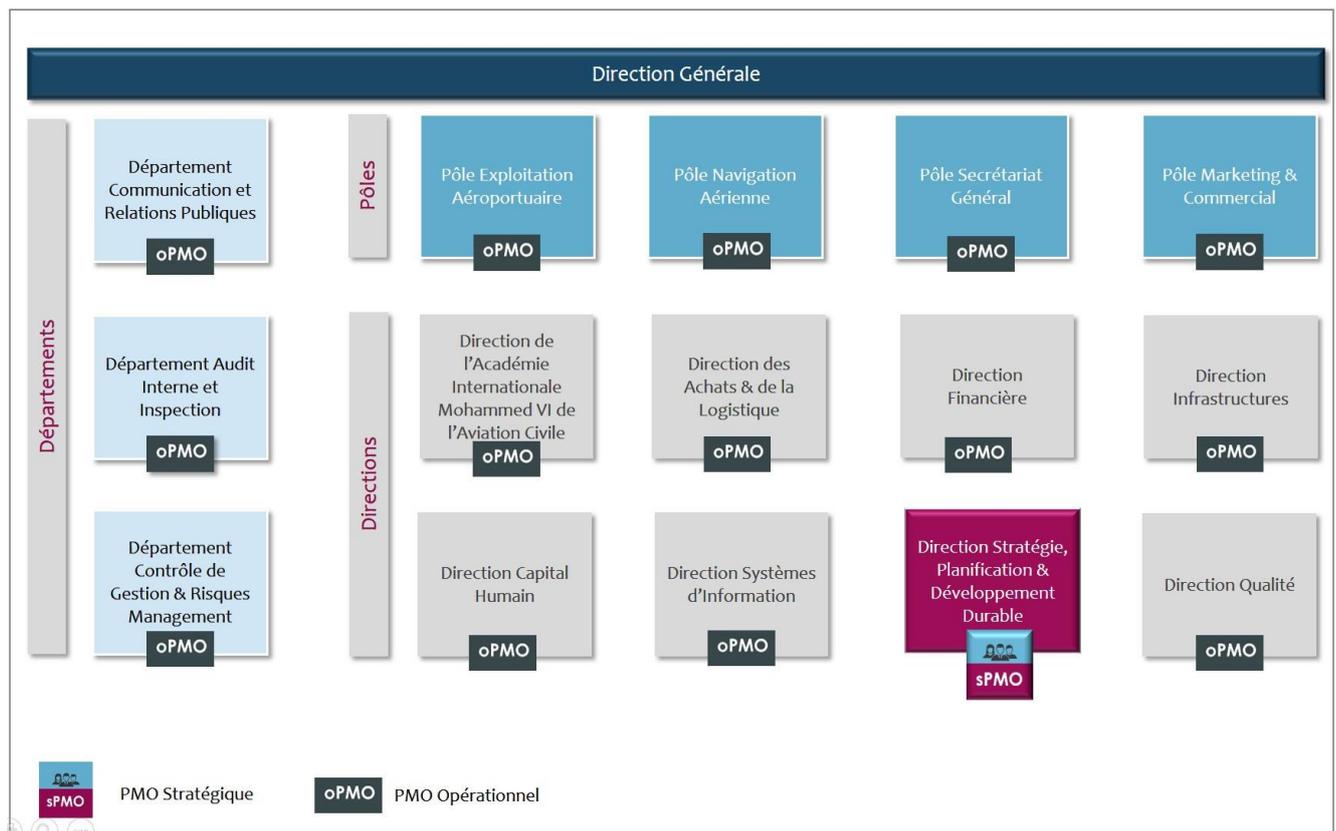
Le portefeuille des projets à suivre et à piloter dans le cadre du dispositif doit être étendu progressivement, tout en étant structuré conformément aux meilleures pratiques de gestion de projets, ci-dessous les projets suivis par chacun des PMO :



Organisation PMO

Le PMO ONDA est responsable du suivi et évaluation des portefeuilles et programmes ainsi que de la promotion des standards de management de projet et l'amélioration continue du référentiel méthodologique de l'ONDA.

- Au niveau de la DSPDD, un PMO stratégique « sPMO » consolidera, agrégera et préparera les informations sur les projets PAP ;
- Dans chaque Pôle- Direction Centrale et départements, une ressource existante est nommée en tant que PMO opérationnel « oPMO », cette dernière sera encadrée directement par le sPMO afin d'intégrer facilement la responsabilité liée au oPMO.



Charte sPMO

Le PMO Stratégique prend en charge la maîtrise en effectuant un suivi minutieux sur les projets PAP. Le bureau des projets intègre les données et les informations des projets stratégiques de l'entreprise, et évalue comment les objectifs stratégiques de plus haut niveau sont atteints. Tous les projets PAP reçoivent un support du bureau des projets. Le niveau de maîtrise assumé par le sPMO est élevé, le sPMO a pour mission de :

- Diriger le PMO stratégique et encadrer ses collaborateurs ;
- Garantir une vision consolidée sur l'avancement des projets PAP ;
- Communiquer sur l'avancement des projets PAP ;
- Suivre les risques critiques et majeurs des projets PAP ;
- Préparer les comités (suivi, pilotage), élaborer les supports de présentation ;
- Coordonner le pilotage opérationnel, le suivi et le reporting ;
- Préparer les dossiers d'arbitrage ;
- Alimenter les projets validés dans la batterie Projets PAP ;
- Gérer la documentation projets ;
- Gérer la relation avec les pôles, directions centrales et départements ;
- Assurer l'interface entre la Direction Générale et les autres entités (pôles, directions Centrales et départements) ;
- Collecter les données des projets de son périmètre auprès des oPMOs ;
- Réaliser le reporting des projets ;

- Identifier et gérer les actions de communication pour la conduite de changement (formation, transfert de compétences.).

Charte oPMO

Le PMO opérationnel est rattaché directement à un pôle ou Direction Centrale, c'est l'interlocuteur principale entre le sPMO et l'entité de domiciliation, il a pour rôle :

- Aider le chef de projet dans la mise en œuvre opérationnelle des processus de son projet
- Assurer l'interface entre le directeur et les chefs de projets
- Suivre et vérifier l'avancement du projet ;
- Collecter les données des projets de son périmètre auprès des chefs de projet
- Assister les chefs de projets dans l'utilisation des outils et support de management de projet
- Réaliser le reporting des projets ;
- Animation et organisations des comités de suivi de la direction
- Initier les projets du pôle – Direction Centrale - Département
- Identifier les actions à mener pour la conduite du changement (Formation, transfert de compétences, Communication etc. ...).

Instances de gouvernance

Instances	Objectif	Acteurs	Fréquence
Instances de pilotage des projets			
Comité Stratégique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire le bilan semestriel ; ▪ Prendre les décisions sur les dossiers stratégiques ; ▪ Traiter les arbitrages majeurs et définir les actions correctives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M. le Directeur Général ; ▪ Les Directeurs Centraux ; ▪ Le Responsable PMO Stratégique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 fois par an
Comité de Pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler le bon déroulement des projets et le respect des échéances ; ▪ Proposer des orientations à chaque projet, particulièrement pour le plan d'actions ; ▪ Procéder aux arbitrages nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M. le Directeur Général ; ▪ Les Directeurs Centraux ; ▪ Le Responsable PMO Stratégique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestrielle
Comité de Suivi PMO Entité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre l'avancement des projets ; ▪ Évaluer constamment les risques projet ; ▪ Mener les actions de communication et de gestion du changement ; ▪ Suivre la réalisation des actions critiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Directeur Central ; ▪ Chefs de projet de la Direction ; ▪ Le PMO Opérationnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensuelle
Instances de développement des compétences et pérennisation de la démarche PMO			
Réunion de Projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporter sur l'avancement des actions par projet ; ▪ Préparer les « rapport flash » d'avancement de projet pour le comité de suivi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefs de division/ Chefs de service ▪ Chef de projet ▪ MOE ▪ AMOA métier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunions et contacts autant que nécessaire

Instances	Objectif	Acteurs	Fréquence
Réunion de Management de projet	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise en place des standards de management ; 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable PMO Stratégique ; oPMO ; Chefs de projets (Par Groupe) 	<ul style="list-style-type: none"> A l'initiative du sPMO - oPMO
Instances de résolution des points bloquants et gestion de crise			
Comité de coordination oPMOs	<ul style="list-style-type: none"> Résoudre les problèmes de coordination entre les entités Discuter les contraintes oPMO 	<ul style="list-style-type: none"> sPMO oPMOs 	<ul style="list-style-type: none"> À l'initiative du oPMO/sPMO
Comité de Gestion de Crise	<ul style="list-style-type: none"> Etude 360 ° du problème pour éviter toute dérive ou distorsion Définir la ou les stratégies d'action ou de réponse 	<ul style="list-style-type: none"> Les décideurs principaux Les experts (Juridique, achat, ...) sPMO Acteurs Concernés (Chef de projet, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> A l'initiative du DG / Directeur Central

Architecture technique

Les outils actuels utilisés pour la gestion de projets, ressources et le reporting sont :

- a. Un serveur principal hébergeant la solution serveur interfacé avec l'ERP Oracle
- b. Un serveur de base de données
- c. Un serveur Office Online
- d. Les postes clients des chefs de projets, des PMO centraux, des PMO opérationnels, et des dirigeants.

• **Architecture logicielle :**

- a. La plateforme de production contient Quatre serveurs Microsoft Windows server répartis comme suit :
 1. Un serveur de base de données SQL server
 2. Un serveur Applicatif (MS Project Server, SharePoint server)
 3. Un serveur Office Online Server
 4. Un serveur Power BI Report Server
- b. La plateforme de test contient Deux serveurs Microsoft Windows server répartis comme suit :
 1. Un serveur de base de données SQL server + Applications
 2. Un serveur Office Online Server

L'authentification des chefs de projet se fait via l'interfaçage avec le serveur Active Directory de l'ONDA.

Les Chefs de projets disposent de la version MS Project version Online installée sur leurs postes de travail.

Le nombre de licence actuelle est 180.

- c. Deux serveurs Microsoft SharePoint server 2016 (principal + test)
- d. Deux serveurs Microsoft Entreprise Project Management PPM (principal + test)

- e. Deux serveurs Microsoft SQL 2016 (principal + test)
- f. Microsoft Project pour poste de travail (30 postes clients)
- g. Navigateur web (Chrome, Mozilla Firefox, IE et Microsoft Edge)

- **Architecture fonctionnelle**

La solution de gestion de projets de l'Office prend en charge les fonctionnalités suivantes :

Domaines	Explications
Prise en charge et analyse des demandes d'ajout des projets à la batterie du PMO central	<ul style="list-style-type: none"> • Capture des nouvelles demandes. • Evaluer les demandes selon plusieurs critères.
Gestion des Portefeuilles / Programmes	<ul style="list-style-type: none"> • Regroupement des projets par programme / portefeuille. • Possibilité de définir des attributs pour les programmes et portefeuilles. • Assurer le suivi des projets qui s'apparentent et qui partagent un objectif commun. • Lier des projets sous-jacents à des programmes via des projets maîtres. • Identifier les portefeuilles de projets qui s'alignent le mieux à la stratégie de l'Office.
Gestion de la planification	<ul style="list-style-type: none"> • Planification libre des tâches par le chef de projet. • Définition d'un planning de référence (Baseline). • Gestion de plusieurs planifications de références. • Workflow de validation des planifications Baseline. • Gestion de l'échéancier en utilisant des affichages et des outils intuitifs. • Construire et personnaliser l'affichage de la chronologie. • Mettre en évidence certains détails à communiquer avec les parties prenantes du projet. • Utiliser des diagrammes de Gantt, des agendas, des tableaux des tâches et toutes sortes d'affichages pour gérer et présenter les informations du projet. • Identifier rapidement le chemin critique.

Domaines	Explications
Gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Création de l'équipe projet. • Affectation des tâches aux ressources. • Possibilité de définir différents types de ressources (génériques/ nominatifs, internes /externe). • Gestion d'un référentiel/plan de charge des ressources et organisation. • Possibilité d'affecter directement des ressources au projet.
Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Associations des décaissements aux jalons du planning. • Forecast des décaissements à l'échelle de temps. • Suivre la consommation budgétaire par programme et portefeuille. • Suivi budgétaire (prévu, engagé, réalisé). • Intégration avec la solution oracle pour générer le forecast des attachements et paiement
Gestion des problèmes et risques	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les risques. • Saisie des risques. • Suivi de l'état des risques. • Identifier, gérer et suivi de la résolution des problèmes.
Gestion des parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes parties prenantes du projet. • Saisie des informations relatives à celles-ci, et génération automatique de la stratégie à adopter.
Collaboration en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un espace de travail pour chaque projet afin de favoriser la collaboration et le partage des connaissances. • Utiliser des modèles de rapport prédéfinis pour concevoir rapidement des rapports et les diffuser. • Consulter facilement des tableaux de bord et les affichages.
Gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'un espace documentaire par projet. • Joindre les livrables aux phases ou tâches du projet. • Associer à un projet des documents de différents formats tout en permettant le partage et la collaboration.
Sécurité et Gestion des accès	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la sécurité et les droits d'accès au niveau du groupe et de chaque profil. • Permettre aux utilisateurs de déléguer leurs responsabilités lorsqu'ils ne sont pas disponibles (vacances, maladie, etc.).

ARTICLE 15 : CONSISTANCE DE LA TRANCHE FERME :

Pour cette tranche ferme du marché, le prestataire doit assurer deux missions :

- **Mission 1** : La mise à niveau de la solution Microsoft Project server de l'ONDA
- **Mission 2** : Paramétrage du module de la gestion de la demande et programmation budgétaire sur la nouvelle plateforme

A. Mission 1 : La mise à niveau de la solution Microsoft Project server de l'ONDA

Le prestataire doit assurer la migration de l'ancienne solution Ms Project Server 2016 vers la version 2019, cette mission consiste au :

- a. Diagnostic de l'environnement existant
- b. Enumération de l'ensemble des éléments à migrer (Projets, Portefeuilles, Data, Ressources, ...)
- c. Installation des serveurs cibles (Test et production)
- d. Simulation de la migration dans un environnement de test
- e. Stabilisation et recette de l'environnement test
- f. Migration de l'ancien solution vers les nouveaux serveurs de production.
- g. Migration et adaptation des reportings SSRS et Power BI à la nouvelle version
- h. Stabilisation et recette et de l'environnement de production
- i. Assurance du Golive de la nouvelle plateforme

A l'issue de cette mission, le prestataire doit fournir les livrables suivants sous format numérique :

- a. Dossier d'installation
- b. Rapport de migration

B. Mission 2 : Paramétrage du module de la gestion de la demande et programmation budgétaire sur la nouvelle plateforme

Cette mission consiste au paramétrage du module de la gestion de la demande et la programmation budgétaire au niveau de la solution Ms Project Server

Cette mission consiste à :

- a. Animer les ateliers des recueils des besoins ;
- b. Définir et prioriser les orientations stratégiques de l'ONDA ;
- c. Définir et prioriser les critères de qualification des projets l'ONDA ;
- d. Capturer les initiatives d'investissements à travers des workflows de validation ;

- e. Centraliser à travers interfaces unifiées l'ensemble des lignes et actions de fonctionnement
- f. Optimiser les portefeuilles en fonction des les critères de qualification et de leurs degré d'urgence;
- g. Calcul de la note de priorité pour chaque projet ;
- h. Gérer les contraintes budgétaires d'investissement et de fonctionnement.
- i. Prioriser, évaluer et équilibrer les projets et les nouveaux besoins métiers ;
- j. Gérer les contraintes des capacités des ressources humaines et financières ;
- k. Enregistrer plusieurs scénarii budgétaires ;
- l. Comparer les différents scénarii enregistrés ;
- m. Consolider les initiatives stratégiques en chantiers et programmes ;
- n. Préparer un aperçu consolidé des projets à suivre, à évaluer, à accélérer et «à faire» pour soutenir la prise de décision de l'exécutif ;
- o. Appuyer la transformation à travers des tableaux de bords décisionnels SSRS et Power BI ;
- p. Évaluer le portefeuille actuel de projets et de programmes

A l'issue de cette mission, le prestataire doit fournir les livrables suivants sous format numérique :

- a. Dossier de spécifications détaillées
- b. Guide d'utilisation

ARTICLE 16 : DEFINITION DES PRIX

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

CHAPITRE 3 : CLAUSES TECHNIQUES – Tranche conditionnelle-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre de la tranche conditionnelle du présent marché est la **Direction Stratégie, Planification et Développement Durable**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

La présente tranche du marché concerne une prestation de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DELAI DU MARCHÉ

La présente tranche du marché est valable pour une durée d'**un (01) an** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Il sera reconduit d'année en année par tacite reconduction pour une durée globale de **trois (3) années**. Il peut être dénoncé par l'une des parties sous préavis de trois mois avant la date anniversaire par lettre recommandée.

ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

Les réceptions et paiements partiels sont autorisés trimestriellement à terme échu.

Pour le prix Numéro 1 du BDP-DE, les réceptions et paiements partiels seront effectués trimestriellement à terme échu.

Pour les prix 2 et 3 du BDP-DE, les réceptions et paiements partiels seront effectués trimestriellement sur la base des jours effectivement réalisés.

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

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT – RETENUE DE GARANTIE :

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

b) Retenue de garantie : Par dérogation aux dispositions l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

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

ARTICLE 06 : DELAI DE GARANTIE

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

ARTICLE 07 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du CCAG EMO.

Les réceptions partielles sont autorisées et seront matérialisées par des attestations de service fait, établies par les personnes habilitées de l'ONDA.

Pour le prix Numéro 1 du BDP-DE, les réceptions partielles seront effectuées trimestriellement à terme échu.

Pour les prix 2 et 3 du BDP-DE, la réception partielle, en fonction des lettres d'interventions notifiées par l'ONDA au prestataire par mail ou tout autre moyen de communication donnant date certaine, sera effectuée trimestriellement sur la base des jours effectivement réalisés.

La réception définitive sera prononcée à la fin de la durée du marché par les personnes habilitées de l'ONDA.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par la présente tranche du marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par cette tranche du 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 de la présente tranche 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 de la présente tranche du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

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

NB : Une répétition des constats de non-conformité et/ou l'atteinte du plafond des pénalités peut entraîner la résiliation de ce marché de la part de l'ONDA conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

ARTICLE 09 : BREVETS

Le prestataire garantira le maître d'ouvrage contre toute réclamation de la tierce 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 10 : 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 11 : 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 les systèmes, 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.

ARTICLE 12 : EQUIPE PROJET

L'équipe projet doit être constituée au minimum de **quatre (4) intervenants certifiés sur la solution Microsoft Project Server et Ms Project professionnel**. Les profils demandés sont détaillés ci-après :

- **Chef de projet :**
 - Titulaire d'un **Bac+5** minimum **en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Titulaire d'un certificat en bureau de projets (PMO) ;
 - Avoir au minimum **10 ans** d'expérience avec la gestion d'un minimum de **10 projets** importants d'assistance en Microsoft Project Server.
- **Un consultant Senior technico-fonctionnel Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un planificateur Ms PPM :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique** ;
 - Avoir une certification PMP ;
 - Avoir au minimum **5 ans** d'expérience avec la participation à **5 expériences** similaires au présent AO au minimum.
- **Un (1) Formateur Ms PPM/ Ms Project :**
 - Titulaire d'un **BAC+ 5 en informatique ou en management** ;

- Avoir au minimum **5 ans** d'expérience en tant que planificateur PPM.

La liste des membres de l'équipe proposée par le prestataire est contractuelle. Tout changement affectant cette liste ne pourra être effectué qu'après accord écrit de l'ONDA.

Si l'ONDA n'est pas, sur la base d'éléments tangibles, satisfait de la performance d'un membre de l'équipe, le prestataire devra, sur demande motivée, fournir dans un délai de huit jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes et qui seront soumises à l'approbation du maître d'ouvrage. Le prestataire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaire résultant du retrait ou remplacement du personnel.

ARTICLE 13 : CHANGEMENT DE L'EQUIPE

La liste des membres de l'équipe proposée par le prestataire est contractuelle. Tout changement affectant cette liste ne pourra être effectué qu'après accord écrit de l'ONDA.

Si l'ONDA n'est pas, sur la base d'éléments tangibles, satisfait de la performance d'un membre de l'équipe, le prestataire devra, sur demande motivée, fournir dans un délai de huit jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes et qui seront soumises à l'approbation du maître d'ouvrage. Le prestataire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaire résultant du retrait ou remplacement du personnel.

ARTICLE 14 : CONTROLE ET VERIFICATION

Après notification par le prestataire de la fin de l'exécution d'une prestation objet de la présente tranche, l'ONDA procédera en présence du prestataire aux essais et tests de fonctionnement nécessaires.

Rien de ce qui est stipulé dans cet article ne libère le prestataire de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu au titre du présent marché.

ARTICLE 15 : DEFINITION DES PRIX :

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

Prix n°1. Maintenance de la solution informatique

Le prestataire doit réaliser une fois par mois la maintenance préventive, la mise à jour des composants logiciels de la solution installée et appliquer les recommandations nécessaires sur le paramétrage et la configuration des éléments de sécurité des applications installées.

Durant la maintenance préventive et corrective, le prestataire doit faire les vérifications nécessaires :

- La vérification du bon fonctionnement des composants logiciels installés
- La vérification des opérations de sauvegarde et restauration
- La vérification des logs et des performances
- La veille des nouveaux cumulatifs update et correctifs de sécurité à appliquer

Si des pannes ou anomalies sont constatées par l'ONDA au niveau d'une des composantes logicielles MS Project Server, elles seront signalées au prestataire par fax, téléphone ou mail.

Si les anomalies détectées nécessitent une intervention sur site, le prestataire doit intervenir et réparer dans un délai de Quatre (4) heures à compter de l'heure de réception de la demande d'intervention.

Un accès VPN sera communiqué au prestataire pour assurer un service de télémaintenance. Si une panne ou un problème ne peut être réglé par télémaintenance, une équipe du prestataire doit se rendre sur site, sans dépasser le délai maximal pour intervenir sur site, afin d'analyser les causes de la panne et d'y remédier.

préventive ou corrective, le prestataire doit établir une fiche d'intervention détaillée portant sur les opérations de réparation effectuées.

Prix payé au forfait/trimestre au prix N° 1

Prix n°2. Assistance technique et fonctionnelle

Le titulaire devra mettre à disposition de l'ONDA, selon les disponibilités communes des deux parties, un consultant expert PPM et un planificateur expérimentés en management de projets et sur la solution Ms PPM afin d'aider et d'accompagner les chefs de projet et les PMO à bien structurer leurs plannings et projets.

Ainsi, l'assistance technique et fonctionnelle consiste :

- Accompagner les chefs de projets à la structuration des projets et des plannings
- Définition des tâches (WBS) et jalons, identification du chemin critique ;
- La mise en place, mise à jour, suivi et diffusion des plannings (général et détaillé) ;
- Proposer des solutions pour optimiser les délais en s'appuyant notamment sur les retours d'expérience ;
- Anticiper, étudier et analyser les écarts/dérives et identifier les conséquences en termes de retards et défaillances ;
- Fournir les bonnes pratiques de suivi de l'exécution physique et budgétaire des projets ;
- Accompagner le PMO à l'amélioration du référentiel méthodologique de gestion de projets ;
- Assister le PMO et les chefs de projets à planifier et suivre les projets suivant une démarche agile ;
- Le reporting et la communication : suivre les indicateurs, générer le reporting et s'assurer de sa validité.

En plus de l'assistance à la planification, le titulaire devrait pouvoir aider les différents profils d'utilisateurs (PMO, oPMO, ...) à parfaitement s'adapter à l'utilisation de la solution, ainsi que ses éventuelles nouvelles fonctionnalités, en assurant :

- Une aide ciblée de l'utilisateur final pour des tâches de travail spécifiques, telles que la gestion documentaire, le travail collaboratif et la création de l'équipe projet ;
- Un soutien pour continuer le transfert de connaissances aux responsables fonctionnels et techniques qui seront responsables du premier niveau de support ;
- Une brève formation par pratique pour les utilisateurs n'ayant pas assisté aux formations.

A la fin de chaque intervention, le prestataire devra fournir au maître d'ouvrage une version mise à jour des livrables existants, afin de décrire et d'explicitier les solutions ou modifications apportées.

Prix payé par Jour/homme au prix N° 2

Prix n°3. Formation

Le Titulaire doit mettre à la disposition des utilisateurs du système un manuel d'utilisation détaillant l'utilisation des fonctionnalités de l'outil. Aussi, sur demande de l'ONDA, le titulaire dispensera des séances de formation au profit des utilisateurs.

Le calendrier de réalisation des sessions sera établi d'un commun accord avec le titulaire. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de reporter la réalisation d'une session à condition d'en aviser le titulaire vingt-quatre heures avant son déroulement.

Le programme de la formation se déroulera suivant un itinéraire pédagogique dynamique et participatif qui prendra en charge principalement deux dimensions à savoir :

- Les constantes sous-jacentes à la gestion de projets et à la bonne utilisation de l'outil Ms PPM ;
- Les besoins particuliers et spécifiques liés à la réalité professionnelle des participants.

Le Titulaire doit, en outre, veiller à :

- Concevoir des cas pratiques d'étude, en utilisant des données réelles, adaptées au contexte de la formation et à la réalité professionnelle de l'Office ;
- Tenir un registre de présence du personnel assistant aux différentes formations ;
- Mettre à disposition des candidats une documentation complète sur les modules traités ;
- Veiller au respect du planning de la formation.

Une séquence de clôture devrait être programmée à la fin de chaque session de formation, et devrait comporter les éléments suivants :

- Rappel synthétisant les volets clés étudiés ;
- Questions et réponses ;
- Recueil des recommandations des participants ;
- Elaborer, à chaud, un rapport d'évaluation à la fin de chaque session de formation.

Prix payé par Jour/homme au prix N° 3

Appel d'offres ouvert N° 116-23-AOO

Mise à niveau et maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche ferme : Mise à niveau de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Tranche conditionnelle : Maintenance avec assistance de la solution informatique de gestion de projets de l'ONDA

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
 <p>Directeur de la stratégie, de la Planification et du Développement Durable</p> <p>Lahcen FARHAT</p>	 <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
Direction Générale de l'ONDA	
 <p>20 JUL 2023</p> <p>المكتب الوطني للمطارات</p> <p>Direction Générale</p> <p>La Directrice Générale</p> <p>Habiba LAKLALECH</p> <p>OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS</p>	
Concurrent	
CPS lu et accepté sans réserve	