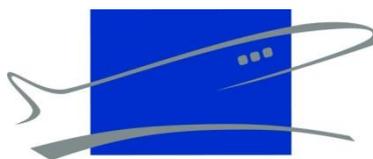


ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 306-24-AOO**

**Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**

# TABLE DES MATIERES

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

ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE _____	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES _____	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 17 : DELAI D'EXECUTION _____	7
ARTICLE 18 : MODE DE PAIEMENT _____	8
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF& RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD _____	8
ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITE _____	9
ARTICLE 23 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA _____	9
ARTICLE 24 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHE _____	9
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DU MARCHE _____	11
ARTICLE 26 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT _____	20
ARTICLE 27 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'ETUDE _____	22
ARTICLE 28 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____	23
ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS _____	24
ARTICLE 30 : REMUNERATION DES PRESTATIONS _____	25

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 306-24-AOO**

Le **mardi 03 décembre 2024** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **12 000,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **820 800,00 DH.**

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

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

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 306-24-AOO**

**Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

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

### A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

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

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

### Pour les établissements publics :

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

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

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

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

**Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché**, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

- B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
    - Aucune pièce n'est exigée ;

➤ S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :

- Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

**NB : Pour les concurrents installés au Maroc, le document « Demande d'attestation de régularité fiscale » délivré par la Direction Générale des Impôts n'est pas acceptable.**

## **Seule l'attestation fiscale pour concurrents aux marchés publics délivrée par la Trésorerie Générale du Royaume est acceptable.**

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

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

### **C. Le dossier technique :**

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

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

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

### **D. Le dossier additif :**

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

### **E. Le cahier des prescriptions spéciales :**

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

## **ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

### Contenu des enveloppes :

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de

l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (**cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation**), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

## 2. Dépôt des plis par voie électronique

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

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

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

### **IMPORTANT :**

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

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

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

**NB :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;

5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Important :** Toute correspondance émanant d'un concurrent, sur support papier ou par voie électronique, doit être signée, datée et établie sur papier en-tête précisant notamment, la dénomination/la raison sociale du concurrent ainsi que le nom, le prénom et la qualité de la personne habilitée ayant émis et signé ladite correspondance. A défaut, l'ONDA se réserve le droit de ne pas donner une suite à ladite correspondance.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001.**

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

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

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

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

- **Deux (2) attestations de référence concernant l'accompagnement dans la mise en place du système de management anti-corruption et la certification ISO 37 001 ou l'exécution de l'ensemble des travaux issus de la démarche de mise en place dudit système avec assistance dans le processus de certification conformément aux exigences de la norme ISO 37 001.**

Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 300 000,00 dirhams TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

Aucun dossier additif n'est exigé

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

Le concurrent est tenu de fournir les documents suivants :

1. Une note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de la prestation \* ;
2. Le planning détaillé des différentes phases du projet et dates jalons
3. Le programme nominatif d'emploi des consultants qui doit être complété par la déclaration de disponibilité conformément au modèle figurant à **l'annexe V**).

**(\*)** Le Concurrent devra décrire de façon détaillée dans son offre technique la démarche et la méthodologie qu'il propose pour conduire le projet de mise en place du système de management anti-corruption en précisant notamment :

- Les méthodes et les concepts utilisés ;
- La méthodologie de conduite du projet ;

- L'approche de l'évaluation de l'existant,
- Décrire globalement la démarche de mise en œuvre du SMAC en se basant sur les meilleures pratiques ;
- Proposer une méthodologie pertinente pour la conduite des actions d'assistance technique lors de la mise en œuvre ;

Pour chaque étape du projet, le Concurrent doit présenter :

- La description de la phase ;
- Les objectifs de la phase ;
- La liste des tâches à réaliser ;
- La durée et la charge de chaque tâche.

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

- **Un (01)** Chef de projet système de management anti-corruption (SMAC).

<b>Un (01) Chef de projet système de management anti-corruption (SMAC)</b>	
<b>Niveau de formation</b>	- BAC+5 ou plus (écoles d'ingénieurs, écoles de commerce, management )
<b><u>Certification</u></b>	- Certification d'auditeur qualité <b>IRCA ou équivalent</b> dans l'un des systèmes de management.
<b>Expérience</b>	- Minimum 10 ans d'expérience dans le domaine objet de l'appel d'offres <b>et/ou dans un domaine similaire</b> . - Minimum <b>10 références</b> en tant que chef de projet dans l'un des systèmes de management ( <b>dont au moins 2 concernant le SMAC</b> )

- **Au minimum trois (03)** consultants.

<b>Au minimum trois (03) consultants</b>	
<b>Niveau de formation</b>	- BAC+5 ou plus (écoles d'ingénieurs, écoles de commerce, management,)
<b><u>Certification</u></b>	- Au moins <b>2</b> consultants ayant la certification d'auditeur qualité <b>IRCA ou équivalent</b> dans l'un des systèmes de management.
<b>Expérience</b>	- Minimum <b>5 ans</b> d'expérience dans le domaine objet de l'appel d'offres <b>et/ou dans un domaine similaire</b> . - Minimum <b>une</b> référence SMAC (pour chaque consultant affecté au projet de mise en place du SMAC)

Fournir pour les profils ci-dessus :

4. Les CV établis conformément au modèle figurant en **annexe IV** du présent règlement de consultation et signés et cachetés par le concurrent, détaillant **les diplômes, les certificats, le nombre d'années d'expérience et les projets similaires à l'objet du présent appel d'offres auxquels le personnel proposé pour la réalisation des prestations demandées a participé.**

## 5. Copie des diplômes et certificats.

**Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché****I. EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

<b>Critères techniques d'évaluation</b>	<b>NT=100 points</b>
<p><b>Expérience des ressources humaines affectées au projet et ayant des références dans des projets similaires</b> (Appréciation basée sur l'analyse des CV).  <b>Chaque consultant désigné pour la mise en place du SMAC doit obligatoirement disposer d'au moins une référence dans ce système, à défaut, l'offre du candidat sera rejetée.</b></p>	<b>NTa= Max 70 points</b>
<p><b>NTa-1 :</b>            Nombre de projets réalisés par le <b>chef de projet SMAC</b> proposé dans la mise en place du système de management anti-corruption (SMAC)</p>	Plus de <b>3</b> références : <b>40 pts</b> <b>3</b> références : <b>30 pts</b> <b>2</b> références : <b>20 pts</b>
<p><b>NTa-2</b> Nombre de projets réalisés par les consultants dans le domaine de la mise en place du SMAC</p>	Plus de 4 références : <b>30 pts</b> 4 références : <b>20 pts</b> 3 références : <b>15 pts</b>
<b>Méthodologie de travail</b>	<b>NTb= 30 points</b>
<p><b>Ntb.1 :</b> Qualité de la note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de l'étude *</p>	Excellente : <b>15 pts</b> Moyenne : <b>5pts</b> Faible : <b>0 pts</b>
<p><b>Ntb.2 :</b> Planning détaillé des différentes phases de l'étude et dates jalons.</p>	Planning cohérent par rapport aux phases du projet : <b>10 pts.</b> Planning moins cohérent par rapport aux phases du projet : <b>5 pts.</b> Planning incohérent par rapport aux phases du projet : <b>0 pts</b>
<p><b>Ntb.3 :</b> Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration de disponibilité conformément au modèle figurant à l'annexe V)</p>	Programme nominatif bien détaillé : <b>5 pts</b> Programme nominatif détaillé : <b>3 pts</b> Programme nominatif insuffisamment détaillé : <b>0 pts</b>

\* Conformément aux éléments et critères précisés dans l'offre technique

**La note totale (NT) = NTa + NTb**

Une note de **zéro (0)** sur un critère est considérée comme éliminatoire.

## II. EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :

L'évaluation des offres financières sera effectuée sur la base de la formule suivante :

$$NF = \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre analysée}} \times 100$$

## III. EVALUATION GLOBALE DE L'OFFRE

L'évaluation globale sera effectuée sur la base de la formule suivante pour calculer la note globale de l'offre (**NG**) :

$$NG = (NT \times 0,70) + (NF \times 0,30)$$

L'offre retenue sera l'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée et sera considérée comme l'offre **la plus avantageuse**.

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **306-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

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

Fait à.....le.....

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

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

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

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **306-24-AOO** du **mardi 03 décembre 2024**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AO N° : 306-24-AOO

Objet : Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001

N° Prix	Désignation des prestations	UDM	Quantité	PU Hors TVA EN CHIFFRES (*)	PT Hors TVA EN CHIFFRES
1	Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37001	Forfait	1		
<b>TOTAL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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

**ANNEXE IV : MODELE CURRICULUM VITAE**

**Rôle proposé dans l'étude :**

1. Nom de famille :
2. Prénom :
3. Date de naissance :
4. Nationalité :
5. Etat civil :
6. Diplôme :

Institution [Date début – Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s) :

7. Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 3 (1- niveau excellent ; 3 – niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

8. Affiliation à une organisation professionnelle.
9. Autres compétences : (par ex. connaissances informatique, etc.)
10. Situation présente.
11. Années d'ancienneté notamment auprès de l'employeur actuel.
12. Qualifications et spécialités principales : (pertinentes pour le présent appel d'offres)
13. Expérience spécifique pour le poste proposé.

Pays	Date début - Date fin

14. Expérience professionnelle

De (date)- à (date)	Lieu	Société	Position	Description

15. Autres informations pertinentes (par ex, références de publications)

**ANNEXE V : MODELE DECLARATION DE DISPONIBILITE****APPEL D'OFFRES n° 306-24-AOO « Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001»**

Je soussigné, déclare marquer mon accord sur une disponibilité avec le soumissionnaire < nom du soumissionnaire > à la procédure d'appel d'offres précitée. Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler durant la ou les période(s) prévue(s) pour la fonction pour laquelle mon CV a été présenté dans la perspective où la présente offre serait retenue.

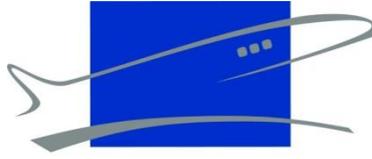
Par la présente déclaration, je reconnais que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès de tout autre soumissionnaire remettant une offre dans le cadre de la présente procédure.

Je suis pleinement conscient du fait qu'en agissant de la sorte je serai exclu de la présente procédure d'appel d'offres, que les offres seront rejetées et que je peux également être exclu des autres procédures d'appel d'offres et contrats passés par l'Office National des Aéroports.

Par ailleurs, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue, je suis pleinement conscient du fait qu'en cas d'indisponibilité à la date prévue de commencement de mes prestations pour des raisons autres que de maladie ou de force majeure, le soumissionnaire peut être exclu des autres procédures d'appel d'offres lancée par l'Office National des Aéroports et que la notification de l'attribution du marché au soumissionnaire peut être déclarée nulle et non avenue.

Nom	
Signature	
Date	

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 306-24-AOO**

**Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 17 : DELAI D'EXECUTION	7
ARTICLE 18 : MODE DE PAIEMENT	8
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD	8
ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITE	9
ARTICLE 23 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA	9
ARTICLE 24 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHE	9
ARTICLE 25 : CONSISTANCE DU MARCHE	11
ARTICLE 26 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT	20
ARTICLE 27 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'ETUDE	22
ARTICLE 28 : RECEPTION DES PRESTATIONS	23
ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS	24
ARTICLE 30 : REMUNERATION DES PRESTATIONS	25

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**, tel que décrits dans les clauses techniques du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

#### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- L'arrêté n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

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

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

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

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

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

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

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

Le Directeur Général de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE**

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

## **ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

## **ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

## **ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

## **ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

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

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est le Département Audit & Contrôle Internes.

### ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

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

### ARTICLE 17 : DELAI D'EXECUTION

Le délai global d'exécution du marché est fixé dans le planning prévisionnel de réalisation de chacune des phases en commun accord entre les deux parties, à compter de la date de l'ordre de service de commencement des prestations. Ce délai global ne devra pas dépasser **12 mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Le chronogramme d'exécution du marché contient le délai nécessaire à l'exécution de chacune des phases.

La livraison des rapports de chacune des phases doit être conforme au chronogramme d'exécution du marché.

A titre indicatif, les délais de réalisation des phases prévues dans le présent CPS sont fixés comme suit :

Phases	Durée
<b>Phase préliminaire</b> : Cadrage et planification des prestations	<b>1 mois</b>
<b>Phase 1</b> : Diagnostic de l'existant et formation des contributeurs au système SMAC	<b>1 mois</b>
<b>Phase 2</b> : Conception, mise en œuvre, déploiement et évaluation du système de management anti-corruption	<b>6 mois</b>
<b>Phase 3</b> : Accompagnement à la certification du SMAC	<b>4 mois</b>

Le titulaire du marché ne peut démarrer l'exécution des prestations d'une phase qu'après réception de la notification de l'ordre de démarrage de cette phase.

Toutefois et avant la notification de démarrage d'une phase, le titulaire pourra mener tous travaux utiles et nécessaires à la bonne exécution de chacune des phases de l'étude.

A titre indicatif, il est précisé que le délai imparti à l'ONDA pour l'examen des versions provisoires de chaque livrable est fixé à **30 jours**.

Le délai partiel de chaque phase prend effet à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par le maître d'ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations objet de la phase correspondante.

Le délai pour la remise de la version définitive de chaque livrable court à partir de l'accord écrit de l'ONDA sur sa version provisoire.

## ARTICLE 18 : MODE DE PAIEMENT

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

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

Pour toutes les phases du présent marché, le prix correspondant mentionné dans le BDP-DE rémunère au forfait les prestations en question. Ce prix rémunère la production des livrables de ces prestations en édition provisoires et définitive conformément aux dispositions du CPS.

Le paiement sera effectué à la fin de l'ensemble des phases prévues dans le présent marché après remise de tous les livrables attendus et ce, en édition définitive et après approbation de ces documents par l'ONDA.

### Dispositions relatives à la facturation :

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

## ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

## ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE

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

## ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD

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

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

Les pénalités prévues ci-dessous seront appliquées sans mise en demeure préalable sur simple constat de non-conformité aux prescriptions du marché.

## **ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITE**

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

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

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

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

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

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

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

### ▪ Communication autour du projet

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

## **ARTICLE 23 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA**

L'ONDA fournira tous les documents nécessaires au bon déroulement des travaux du Consultant.

## **ARTICLE 24 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHÉ**

Dans le cadre de la déclinaison du plan stratégique Envol 2021-2025 dans sa composante relative à l'excellence opérationnelle se traduisant notamment par l'amélioration continue des systèmes de management de l'ONDA et en préparation de l'accueil, l'organisation et le déroulement de la coupe du monde de la FIFA 2030, le présent marché vise la mise à la disposition des opérationnels et du management d'un dispositif de management anticorruption conforme aux exigences de la norme ISO 37001 et ce, dans une optique de certification à la norme précitée dans sa dernière version.

Actuellement l'ONDA a obtenu depuis plusieurs années des certifications ISO 9001 de son système de management de la qualité au niveau de ses entités du siège et des aéroports. Il dispose également dans chaque aéroport d'une structure dédiée au suivi du système de management de la qualité de l'environnement et de la sécurité. En tant que Business Unit,

l'aéroport Marrakech Ménara s'est dotée d'une entité chargée du système de management intégré.

En matière de gestion des risques, l'ONDA dispose d'un référentiel méthodologique appliqué dans les travaux de cartographie des risques. Ce référentiel, conforme à la norme 31 000, a permis d'élaborer, depuis plusieurs années, les premières cartographies des risques inhérents aux divers processus mis en œuvre par l'ONDA dans le cadre de son système de management.

Partant du principe que les normes ISO 31 000 et 37 001 sont toutes les deux fondées sur les mêmes principes ISO relatifs aux systèmes de management et basés, entre autres, sur les risques, elles peuvent être combinées et intégrées.

La mise en œuvre conjointe de la norme ISO 31 000 (système de management des risques) et de la norme ISO 37001 (Système de management anti-corruption) nécessite une approche intégrée, car ces normes partagent plusieurs principes de management similaires tout en se concentrant sur des domaines de risque spécifiques.

Par ailleurs, la mise en place du système de management anticorruption objet de cette étude coïncide avec la mise en œuvre des exigences de la FIFA en la matière.

Etant donné que le Maroc, signataire de la Convention des Nations Unies contre la corruption et disposant de la loi anticorruption « Loi 46-19 », figure parmi les pays hôtes de la coupe du monde 2030, son autorité aéroportuaire représentée par l'ONDA est tenue de se conformer à des engagements stricts en matière de lutte contre la corruption. Elle doit ainsi s'acquitter de ses responsabilités, remplir ses obligations, exercer ses droits et mener toutes ses activités liées à la concurrence conformément à la stratégie et au concept anticorruption tels que prévu dans une convention spécifique.

Le système précité est axé sur l'acquisition de l'ensemble des prérequis à la certification ISO 37001 suivant des phases standardisées aboutissant en fin de compte à la reconnaissance par un organisme accrédité dudit système et ce, pour l'ensemble des processus métiers, management et support au niveau des entités du siège et au niveau de l'aéroport Mohammed V, de l'aéroport Marrakech Ménara, de l'aéroport Rabat Salé, de l'aéroport Agadir Al Massira, de l'aéroport Fès Saïss et de l'aéroport Tanger Ibn Batouta.

Cette étude se fixe les objectifs suivants :

- Déployer un système de management anti-corruption conformément aux exigences de certification ISO 37 001 ;
- Développer un dispositif anti-corruption robuste aux meilleurs standards internationaux et intégré en tant que déclinaison stratégique ;
- Se positionner comme acteur actif dans la prévention et lutte contre la corruption, au côté des régulateurs et autorités nationales activement mobilisés, dans le sillage de la stratégie nationale en la matière.

## ARTICLE 25 : CONSISTANCE DU MARCHÉ

Le prestataire est appelé à mettre en place et à déployer un système de management anti-corruption conformément aux exigences de la certification ISO 37001 et ce, au niveau des structures centrales de l'ONDA, de l'aéroport Mohammed V, de l'aéroport Marrakech Ménara, de l'aéroport Rabat Salé, de l'aéroport Agadir Al Massira, de l'aéroport Fès Saïss et de l'aéroport Tanger Ibn Batouta avec adaptation de la démarche aux autres catégories d'aéroports.

En outre, il doit assister et accompagner l'office dans l'ensemble des étapes nécessaires aboutissant à l'obtention de la certification à la norme précitée. Il validera ainsi l'engagement dans le processus de certification.

Il dispensera des séminaires de formation et de sensibilisation aux exigences de ladite norme et veillera également à en assurer le transfert méthodologique au profit de l'ONDA.

Le Consultant devra aussi :

- Proposer et mettre à la disposition de l'ONDA les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet du marché;
- Elaborer les procès-verbaux des réunions tenues au cours du déroulement de ses prestations dans un délai de 72 heures ouvrables ;
- Organiser des séminaires d'information et de présentation des prestations et de ses résultats au fur et à mesure des réalisations effectuées ou de l'avancement de ses travaux.

Par ailleurs, le prestataire est tenu d'adopter une démarche méthodologique pertinente et claire. Chaque étape de l'étude donnera lieu à une préparation spécifique et une description détaillée de son contenu. Ce contenu sera soumis au maître d'ouvrage pour approbation. Les documents de description des méthodes utilisées, ainsi que les supports afférents seront remis au comité de suivi, sous format papier et/ou numérique.

Le Prestataire est appelé à affiner à l'issue des séances de cadrage avec les diverses entités centrales et territoriales de l'ONDA (structures organisationnelles), l'approche méthodologique générale de l'étude, le planning y afférent ainsi que les outils d'investigation proposés.

Il incombe aussi au Prestataire de détailler la méthodologie de travail. Il doit mettre l'accent notamment sur :

- ☞ La méthodologie de recueil des informations.
- ☞ La méthodologie d'analyse.
- ☞ Les documents de travail (guide méthodologique, procédures...).

Pour chaque phase de l'étude, le prestataire doit établir une note précisant le contenu de son intervention, le volume d'intervention pour chaque membre de l'équipe qui interviendra et les modalités de réalisation de chaque phase (entretiens, investigations, réunions...).

La réalisation des prestations doit couvrir toutes les structures centrales de l'ONDA y compris l'aéroport Mohammed V, l'aéroport de Marrakech-Ménara, l'aéroport Rabat Salé, l'aéroport Agadir Al Massira, l'aéroport Fès Saïss et l'aéroport Tanger Ibn Batouta.

Le prestataire devra soumettre pour approbation au maître d'ouvrage **dans une semaine**, à compter de la notification du marché, le planning selon lequel il s'engage à exécuter les prestations et comportant tous renseignements et justifications utiles.

Le présent marché est décliné en **une phase préliminaire et 3 autres phases** :

### **PHASE PRELIMINAIRE : CADRAGE ET PLANIFICATION DES PRESTATIONS**

Avant le lancement des travaux, le prestataire se focalisera sur la définition de l'organisation et du périmètre du projet, la planification détaillée des travaux et la mobilisation des principaux intervenants à travers notamment les travaux suivants :

- Cadrage des objectifs et les résultats attendus de ce projet ;
- Définition de l'organisation du projet ;
- Collecte des informations et la documentation nécessaire pour une meilleure prise de connaissance :
  - Des missions et finalités de l'ONDA, la législation et réglementation applicables ;
  - De ses secteurs d'activités et ses champs d'action ;
  - De Ses valeurs et sa culture ;
  - De Son historique et ses enjeux, ;
  - De Ses particularités et ses contraintes.
- Définition des instances de suivi et de pilotage du projet ;
- Elaboration du planning détaillé de réalisation ;
- Constitution des équipes du prestataire et de l'ONDA dédiées aux différentes phases de réalisation du projet ;
- Tenue de la réunion de cadrage et de lancement du projet.

Le prestataire élaborera par ailleurs, un rapport de cadrage permettant :

- D'identifier les principaux domaines sur lesquels devra porter le diagnostic ;
- De faire état de l'ensemble des travaux projetés par le prestataire : réunions de travail, interviews, collecte des informations, la planification des entretiens ;
- D'identifier la liste des entités à visiter et du personnel à rencontrer.
- Le Consultant devra également tenir compte lors de son diagnostic et en cours de la mise en œuvre de la démarche :
  - Des orientations stratégiques de l'ONDA;
  - De la structure organisationnelle ;
  - De la taille de l'ONDA ;
  - Des missions de chaque Direction ;
  - Des domaines prioritaires stratégiques et à forte valeur ajoutée.
  - Des projets déjà mis en œuvre ;
  - Charte de déontologie
  - Certifications obtenues
  - Manuel des procédures.

Également, le prestataire doit élaborer un Plan d'assurance qualité (PAQ) qui comprendra :

- Les procédures de réalisation de chaque étape au cours du projet détaillant les interactions entre les acteurs de l'organisation du projet ;
- Les procédures de contrôle des livrables de chaque phase du projet ;
- Les mesures d'atténuation des risques projet.

**Livrables attendus de la phase de cadrage du projet :**

1. Compte rendu de la réunion de lancement ;
2. Support de présentation de la réunion de lancement ;
3. Rapport de cadrage ;
4. Plan d'assurance qualité (PAQ), décrivant notamment la démarche détaillée à mettre en œuvre, l'organisation et le planning de chaque phase et du projet dans sa globalité, les instances de suivi, les points de vigilance, les mécanismes de coordination et de validation, les étapes, les outils, les méthodes ;

**N.B :** La validation des livrables de la phase cadrage du projet par le comité de pilotage conditionne le démarrage de ce projet. Dès réception des livrables définitifs issus d'une phase et leur appréciation sans réserve par le comité précité, l'ONDA ordonne au titulaire d'exécuter les prestations de la phase suivante.

Pour la mise en la mise en place et le déploiement d'un système de management anti-corruption (SMAC) conforme aux exigences de certification à la norme ISO 37 001 au niveau des entités du siège et des aéroports sus-indiqués, Le prestataire est chargé de la conception et la définition des composantes du SMAC.

Pour les aéroports, le système sera construit sur la base d'un aéroport pilote et déployé aux autres aéroports à travers des formations directes assurées par ledit prestataire. Les audits internes sont à prévoir par le prestataire.

Les prestations sont à réaliser suivant les phases suivantes :

1. Diagnostic de l'existant et formation des contributeurs au système SMAC ;
2. Conception, mise en œuvre, déploiement et évaluation du système de management anti-corruption (SMAC) ;
3. Accompagnement à la certification du SMAC.

Chaque phase donnera lieu à des livrables comme décrit ci-dessous :

**Phase 1 : Diagnostic de l'existant et formation des contributeurs au système SMAC :**

Cette phase porte sur un diagnostic de l'existant au sein de l'ONDA en matière de prévention de la corruption. Il s'agira aussi d'évaluer les écarts par rapport aux exigences de la norme ISO 37001, dans sa dernière version. Le prestataire est tenu de procéder à une revue des dispositifs des systèmes de management existants et du référentiel documentaire interne afin d'identifier les possibilités d'intégration ou de compléments nécessaires en vue de dresser un plan d'action détaillé de conformité aux exigences de la norme ISO 37001.

Cette norme devra faire l'objet de séminaires de formation au profit de l'ensemble des parties prenantes : équipe projet, auditeurs internes, Inspecteurs, Risk leaders etc.

Le prestataire est appelé à identifier et mettre en œuvre les actions de formation et de sensibilisation conformément aux exigences de la norme ISO 37001 :

- une formation ISO37001 pour les directions du siège et une formation par aéroport.
- au moins une sensibilisation par aéroport en plus de la formation des référents et correspondants internes pour le déploiement de la sensibilisation.

Tout au long du projet , le prestataire aura la charge d'identifier les formations nécessaires aux différentes équipes qui travailleront sur ce projet et de les réaliser (équipe projet et autres groupes impliqués).

**Livrables :**

- Rapport de diagnostic et d'évaluation du dispositif anti-corruption de l'ONDA avec une identification des écarts par rapport à la norme ISO 37001 ;
- Plan d'action détaillé de conformité à la norme ISO 37001 ;
- Supports de formation des contributeurs au système de management anti-corruption.

**Phase 2 : Conception, mise en œuvre, déploiement et évaluation du système de management anti-corruption (SMAC) :**

Lors de cette phase, le prestataire accompagnera l'ONDA dans la conception la mise en œuvre, le déploiement et l'évaluation du SMAC conformément aux exigences de la norme ISO 37001.

La présente phase est à réaliser suivant les étapes suivantes :

1. Elaboration de la cartographie des risques de corruption suivant le référentiel méthodologique adopté ;
2. Etablissement ou modification des documents (socle procédural) du SMAC ;
3. Communication interne, sensibilisation, et formation/conduite du changement ;
4. Déploiement opérationnel du SMAC au niveau du siège et des aéroports ;
5. Communication externe ;
6. Audit interne (à blanc) ;
7. Revue du SMAC et amélioration continue.

**1. Elaboration de la cartographie des risques de corruption suivant un référentiel méthodologique adapté :**

Lors de cette étape, le prestataire est tenu de procéder à la définition et à la formalisation du contexte et des enjeux internes et externes de l'ONDA. Il doit identifier les situations pouvant engendrer les risques de corruption et évaluer les impacts de survenance de ces risques ainsi que les dispositifs existants de leur maîtrise et ce, en se basant sur une démarche issue de la norme ISO 31 000.

Il doit ainsi identifier, analyser et évaluer les risques de corruption auxquels sont exposées les activités de l'ONDA ainsi que l'évaluation de l'adéquation et de l'efficacité des moyens de contrôle mis en place et identifier d'éventuelles actions complémentaires pour atténuer ces risques.

Il y a lieu de souligner que l'ONDA dispose d'un référentiel méthodologique de gestion des risques basé sur la norme précitée.

A cet effet, le prestataire est tenu d'identifier les processus et les entités concernés ainsi que d'analyser les risques de corruption.

Après validation des risques de corruption détectés, leur mode d'évaluation et d'hierarchisation, le prestataire doit établir une cartographie des risques de corruption classés

par processus et par type, et définir par la suite les actions à mener pour la maîtrise de ces risques.

Pour chaque situation engendrant un risque identifié de corruption avec un DMR existant jugé insuffisant, Il sera établi un plan d'action de maîtrise prévoyant des actions à réaliser selon un calendrier défini tout en précisant les acteurs concernés et les modalités d'application des actions précitées.

Le prestataire procédera ainsi à la planification des actions à mettre en œuvre face aux risques de corruption et des opportunités d'amélioration de manière intégrée. Le prestataire élaborera des indicateurs permettant d'évaluer, suivre les risques de corruption identifiés et les actions permettant de les maîtriser.

### **Livrables :**

- Document formalisant les enjeux et le contexte de l'ONDA ;
- Cartographie des risques opérationnels liés à la corruption intégrant une évaluation de ces risques et des DMR (dispositifs de maîtrise des risques) existants ;
- Plans d'action pour la maîtrise des risques de corruption.

### **2. Etablissement ou modification des documents (socle procédural) du SMAC :**

L'ONDA a mis en œuvre plusieurs outils de gestion en relation avec le SMAC. Il s'agit notamment du règlement intérieur, du statut de personnel, du code d'éthique et de bonne conduite, du règlement des marchés, du manuel des procédures intégrant entre autres la procédure de gestion des conflits d'intérêts etc.

Le prestataire doit procéder à une revue critique des documents précités pour en assurer la complétude et à l'établissement des documents restants formant le socle procédural du SMAC Il est chargé, le cas échéant, de l'élaboration des processus/procédures complémentaires nécessaires à la mise en conformité aux exigences de la norme ISO 37001 en vigueur selon le canevas arrêté au sein de l'ONDA.

Il devra également procéder à l'intégration des exigences anti-corruption de la norme ISO 37001 en vigueur dans le processus et les procédures de ressources humaines et matérielles de l'ONDA (recrutement, achats, relations avec les partenaires comme les fournisseurs, etc.).

Le prestataire doit ainsi procéder à l'élaboration de la documentation exigée par la norme ou jugée nécessaire pour l'efficacité du SMAC ainsi que le renforcement des règles de maîtrise documentaire, tout en capitalisant sur les dispositions prévues et documents disponibles au sein de l'ONDA.

Courant ses travaux, le prestataire formalisera l'engagement du management et la désignation des référents anti-corruption avant l'élaboration d'une politique anticorruption tenant compte des dispositifs existants au sein de l'ONDA. Cette politique définit notamment un cadre pour l'établissement, la revue et l'atteinte des objectifs anti-corruption. Elle devra comprendre entre autres, le contexte général, la politique des cadeaux et invitations, modalités de déclaration des conflits d'intérêts système d'alerte, sanctions disciplinaires etc.

### **Livrables :**

Base documentaire du SMAC : socle procédural et documents conformes aux exigences de la norme ISO 37 001 :

- Procédures impactées (achats, Finances, RH...) après une revue critique (intégration création, modification) ;

- Politique anticorruption ;
- La documentation du SMAC :
  - Procédure cadeaux
  - Procédure conflits d'intérêts
  - Procédure signalement et enquêtes associés
  - Diligences raisonnables, contrôles financiers et non financiers des partenaires commerciaux
  - Complément de la procédure achats
  - Risques par postes ; partenaires commerciaux et schémas de corruptions
  - Revue des codes de déontologie du personnel et de l'organe de gouvernance
  - Tout autres documents jugés nécessaires.

### **3. Communication interne, sensibilisation, et formation/conduite du changement**

Le prestataire est tenu de proposer à l'ONDA les canaux et les supports de communication les plus efficace pour diffuser la politique anti-corruption ainsi que les exigences en matière de prévention de la corruption.

En matière de sensibilisation et de formation, il est appelé à préparer tous les supports de formation à destination des divers collaborateurs et à animer des séminaires dédiés au SMAC. Il s'agit de former les utilisateurs du système de management anticorruption aux programmes exigés par la norme 37 001, aux modalités pratiques de déploiement du SMAC et maîtrise des risques de corruption.

Le programme et le nombre des séminaires seront fixés en commun accord avec le prestataire.

Au cours de ses interventions, le prestataire doit effectuer des actions de sensibilisation / formations pour l'ensemble des managers et collaborateurs exposés au risque de corruption ainsi que, le cas échéant, les correspondants désignés au niveau de chaque direction ou entité de l'ONDA, qui à leur tour, seront amenés à effectuer les formations, sensibilisations et déploiement nécessaires auprès de leurs entités.

Le prestataire doit fournir à l'ONDA un plan détaillé de la campagne de sensibilisation et de formation, la méthodologie de sa mise en œuvre ainsi que la liste des modules de formation et de sensibilisation.

Un plan de conduite du changement est à établir également. Il décrira les différentes actions d'accompagnement du changement généré par la mise en place et le déploiement du SMAC.

#### **Livrables :**

- Support de diffusion de la politique anti-corruption ;
- Plan et support de formation des référents et de l'équipe projet ;
- Plan et support de formation des « collaborateurs exposés » ;
- Plan et support de sensibilisation ;
- Enregistrement du séminaire web à destination de tous les salariés de l'ONDA ;

- Rapport d'évaluation des bénéficiaires des séances de formation en termes d'acquisition des connaissances et de satisfaction ;
- Plan de conduite du changement.

#### **4. Déploiement opérationnel du SMAC au niveau du siège et des aéroports :**

Cette étape concerne la déclinaison de la politique anti-corruption dans l'ensemble des processus opérationnels concernés conformément aux résultats des travaux de cartographie des risques de corruption (activités et fonctions exposées, partenaires, schémas de corruption).

Il s'agit de mettre en œuvre au niveau des pôles, des directions et des aéroports concernés les exigences opérationnelles de la norme ISO 37001.

Le prestataire doit établir les objectifs du SMAC, planifier la mise en œuvre des actions adéquates pour leur réalisation. Il est appelé à définir les ressources, les moyens et les compétences nécessaires pour la mise en place, la maintenance et l'amélioration continue du SMAC.

Il doit également élaborer et mettre en œuvre des procédures/processus au format arrêté au sein de l'ONDA prévoyant la sensibilisation et la formation aux mécanismes anticorruption pour les partenaires de l'ONDA pouvant représenter un risque de corruption tel qu'exigé par la norme ISO 37001.

Le prestataire doit aussi procéder à la planification, la mise en œuvre / revue et la maîtrise des processus nécessaires pour satisfaire aux exigences du SMAC et ce, dans le cadre du déploiement opérationnel du SMAC au niveau du siège et des aéroports.

Les processus précités comprennent notamment les moyens de contrôle financier et non financier, les moyens de contrôle anti-corruption mis en œuvre par les entités de l'ONDA, ou par ses partenaires. A titre d'exemple :

- Due Diligence dans les processus concernés par le SMAC (Finances, achats, ressources humaines etc.) ;
- Qualification des fonctions exposées dans les fiches de mission ;
- Modification au niveau des contrats ;
- Identification et/ou création des moyens de maîtrise des risques de corruption ;
- Définition et mise en œuvre des actions d'évaluation des performances dont le dispositif de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, les audits internes, les revues (direction, organe de gouvernance, etc.) ;
- La politique cadeaux, marques d'hospitalité, dons et avantages similaires ;
- Le signalement des inquiétudes et le traitement des cas de corruption (les enquêtes).

#### **Livrables :**

- Objectifs du SMAC et le planning de leur mise en œuvre ;
- La stratégie de déploiement du SMAC : étapes, ressources, compétences, etc.
- Descriptif de la proposition de la gouvernance du SMAC ;
- Procédures du système SMAC ;
- Indicateurs de performance et d'efficacité du SMAC.

## 5. Communication externe :

En tant qu'élément clé du dispositif de prévention de la corruption, le prestataire doit proposer un plan de communication à destination des divers partenaires : clients, fournisseurs, autres. Ce plan devra intégrer entre autres, la diffusion des exigences anti-corruption dans les documents contractuels et commerciaux et discuté avec les entités concernées de l'ONDA dans le cadre d'ateliers de travail.

### Livrables :

- Note descriptive du plan de communication externe comprenant le contenu et les supports proposés ;
- Supports d'animation des ateliers de travail et comptes rendus des travaux ;
- Planification de la communication externe.

## 6. Audit interne /audit à blanc :

Le prestataire est chargé d'assister l'ONDA dans la planification des audits internes du SMAC. Il fournira à l'ONDA un planning des audits permettant d'évaluer les performances du SMAC. Il est appelé à former les auditeurs internes à la planification et la réalisation de l'audit interne de ce système.

L'objectif des audits (à blanc) est de valider l'efficacité du SMAC, notamment la mise en place de la cartographie des risques et des moyens de contrôle associés. Il s'agit également de vérifier les modalités de déploiement effectif dudit système.

Le prestataire se chargera, par ailleurs, de réaliser ces audits tout en assurant un transfert de compétences à l'équipe projet de l'ONDA. Il fournira à l'ONDA les rapports d'audits. Il accompagnera également l'ONDA dans la définition des actions correctives et préventives suite à ces audits et ce, dans le cadre du plan d'action à intégrer au processus d'amélioration continue.

**NB :** Le nombre de jours alloué aux audits doit comprendre les phases de préparation d'audit (plan d'audit et préparation de l'audit avec l'équipe d'audit), de réalisation et de restitution des résultats d'audit.

### Livrables :

- Support de formation des auditeurs internes ;
- La procédure d'audit interne du SMAC, suite à un audit réalisé par le prestataire au niveau de siège et des aéroports concernés ;
- Le programme et le planning des audits internes ;
- Les rapports des audits internes ;
- Les plans d'action suite aux audits internes, revues de processus et revue de direction ;
- La charge et le planning de mise en œuvre des actions d'amélioration ;
- Plan d'audit à blanc ;
- Rapports d'audit à blanc intégrant les plans d'action et les recommandations aux auditeurs internes ;
- Les comptes rendus de suivi des actions.

## 7. Revue de Direction du SMAC et amélioration continue

Le SMAC doit faire l'objet d'une revue régulière (annuelle au minimum) par les parties prenantes (comité exécutif, Direction Générale, fonctions concernées).

Le prestataire est tenu de sensibiliser lesdites parties prenantes en matière de rappel de leurs rôles et responsabilités dans le cadre de la revue du SMAC. Il doit également assister ces parties dans les travaux de revue ainsi que dans la mise en place des activités (actions correctives, préventives) permettant l'amélioration du SMAC ainsi que des modalités de suivi des actions d'amélioration continue de ce système. Un plan intégrant les améliorations continues est à établir.

Le prestataire est chargé également d'accompagner l'ONDA dans la préparation et la réalisation de la revue de direction et dans l'élaboration de la synthèse et du plan d'action y afférents.

### **Livrables :**

- Procès-verbaux de conformité des revues du SMAC aux exigences de la norme ISO 37001 et procédure portant sur les travaux de revue ;
- Note de synthèse relative au plan des améliorations continues et aux modalités de suivi des actions d'amélioration continue du SMAC ;
- Les engagements ;
- Le tableau d'avancement des actions, etc. ;
- La procédure des revues de direction, de l'organe de gouvernance, etc. ;
- Les guides d'élaboration des revues ;
- La liste des indicateurs et des tableaux de bord.

### **Phase 3 - Accompagnement à la certification du SMAC**

Lors de cette phase, le prestataire accompagnera l'ONDA dans les activités suivantes :

- Choix de l'organisme de certification : le prestataire assistera l'ONDA dans l'élaboration des termes de référence pour le choix de l'organisme de certification et dans l'évaluation des offres ;
- Accompagnement lors de l'audit à blanc : le prestataire accompagnera l'ONDA durant l'audit à blanc du SMAC et dans la mise en œuvre des actions correctives issues de cet audit ;
- Accompagnement lors de l'audit de certification : le prestataire assistera l'ONDA lors de l'audit de certification du SMAC.

La présentation à la certification se fera conformément à la dernière version de la norme ISO 37001 en vigueur.

### **Livrables :**

- Termes de référence pour le choix d'un organisme de certification ;

- Rapport de l'audit à blanc avec plans d'action issus de l'audit à blanc pour les ajustements nécessaires (mesures préventives et correctives à mettre en place en préparation de l'audit de certification final) ;
- Documents relatant les travaux d'assistance durant l'audit de certification.

**NB :** Le prestataire devra, fournir les livrables prévus par le présent CPS à la fin de chaque étape ou phase, ainsi que tout autre document jugé important/pertinent par le prestataire dans le cadre de la réalisation de ses prestations doit être livré également.

L'ONDA s'engage à fournir tous les accès et facilités nécessaires au prestataire pour la réalisation des travaux prévus dans le présent projet.

## **ARTICLE 26 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT**

### **A/ Domaines et aspects prévus pour le projet SMAC**

Pour mener à bien les prestations définies dans le présent CPS, le prestataire mobilisera des experts qui travailleront en équipe.

Les moyens en personnel du contractant, seront régis par les dispositions stipulées par le CCAG-EMO.

### **B/ Discrétion et protection du secret**

Le prestataire est soumis aux obligations de discrétion et de protection du secret conformément aux dispositions stipulées par le CCAG-EMO.

### **C/ Coordination du projet**

**Le Département Audit & Contrôle Internes**, assurera la coordination du projet dans ses aspects techniques. La Division Risk Management & Contrôle Interne assurera le suivi des prestations objet du marché.

### **D/ Conditions d'exécution des prestations**

- **Conditions générales**

Le prestataire établira la liste complète et exhaustive des dossiers, livrables et documents à consulter et le maître d'ouvrage se chargera de faire les contacts nécessaires auprès des entités concernées pour mettre à la disposition du prestataire, les documents et dossiers disponibles relatifs aux prestations objet du présent marché.

Ces dossiers et documents précités doivent être consultés sur place au niveau des entités concernées. Si le prestataire désire faire photocopie de certaines pièces, il doit formuler sa demande auprès du maître d'ouvrage qui se chargera de la satisfaire auprès de l'entité concernée. Les frais de photocopie et de reproduction sont à la charge du prestataire.

- **Interventions et déplacements du prestataire**

Le prestataire assurera la gestion de l'ensemble de ses interventions et de ses déplacements.

Il ne devra en aucun cas se substituer au maître d'ouvrage en ce qui concerne les relations avec les tiers intervenant sur les marchés en question. Tout contact, entrant dans le cadre du projet, ne devra se faire par le prestataire qu'à la demande ou avec l'accord écrit du maître d'ouvrage. La présence de ce dernier à toute rencontre du prestataire avec une entité tierce

est facultative et dépend de l'importance de la réunion et de la disponibilité du maître d'ouvrage.

- **Lieux et conditions de travail**

Les prestations à réaliser par le prestataire pourront avoir lieu dans ses propres bureaux, dans les bureaux du maître d'ouvrage ou dans tout autre lieu désigné par le maître d'ouvrage, comme par exemple la Direction concernée ou les chantiers relevant de l'ONDA et les lieux objets des prestations fournies.

Les experts du contractant, pendant leur présence au sein des bureaux du maître d'ouvrage seront soumis aux mêmes conditions de travail que les agents du maître d'ouvrage, en ce qui concerne les horaires de travail.

- **Réunions au cours des prestations**

Le prestataire tiendra l'ONDA informé de l'état d'avancement de ses prestations. Il discutera avec lui des résultats partiels de ses travaux.

Chaque fois que l'ONDA le jugera nécessaire, il pourra provoquer des réunions avec le prestataire, avec présence obligatoire des experts. Il sera tenu au moins une réunion en début de la réalisation des prestations, une ou plusieurs pour la présentation des livrables.

Les comptes rendus des réunions seront rédigés par le prestataire. Les réunions auront lieu normalement dans les bureaux de l'ONDA ou en tout autre lieu convenu entre les deux parties.

- **Les livrables de l'étude**

A l'issue de chaque étape et phase de l'étude, le prestataire produira les livrables détaillés et les remettra au maître d'ouvrage et ce, pour chaque étape et phase.

Le maître d'ouvrage aura la liberté de demander au prestataire des explications ou des compléments d'informations concernant le contenu des livrables et de leurs annexes, soit par écrit, soit à l'occasion de la réunion de présentation des livrables.

Les livrables seront dans un premier temps présentés en édition provisoire et seront soumis pour examen au maître d'ouvrage. Les remarques du maître d'ouvrage seront discutées lors d'une ou plusieurs réunions, chacune sanctionnée par un compte rendu préparé par le prestataire.

Le délai d'examen par le maître d'ouvrage des documents remis par le titulaire à l'exécution des prestations est de **01 mois** à partir de la date de l'accusé de réception du dernier document objet de ces prestations.

Après approbation des documents provisoires qui auront reçu les rectifications demandées, le prestataire établira les versions définitives des livrables.

Le délai dont dispose le titulaire du marché pour remettre les livrables, dans leurs formes définitives est de **15 jours**. Le délai est compris dans le délai global d'exécution.

Les livrables définitifs sont considérés comme approuvés s'ils ne font pas l'objet d'un rejet ou d'une demande de correction ou d'amélioration dans le délai de 30 jours calendaires suivant leur remise.

Ces livrables seront produits par le prestataire et remis, en quatre (4) exemplaires pour l'édition provisoire, et en cinq (5) exemplaires pour l'édition définitive, avec leurs supports informatiques munis d'une synthèse des livrables, d'un mémoire concernant les constats, recommandations et propositions d'amélioration relatifs aux marchés de maintenance et d'un mémoire concernant les constats, recommandations et une présentation en version numérique (CD-ROM), format PowerPoint en quatre (4) exemplaires.

A la fin de l'étude, le prestataire devra faire retour au maître d'ouvrage, dans un délai d'un mois, de l'ensemble des documents qui lui ont été remis.

Les livrables, documents et comptes rendus établis par le prestataire dans le cadre de la présente étude, demeurent propriété exclusive de l'ONDA.

## **ARTICLE 27 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'ETUDE**

L'ONDA désignera un comité de pilotage et un comité de suivi pour assurer le pilotage et le suivi des prestations objet du présent marché.

La supervision du déroulement desdites prestations sera assurée par un comité de pilotage dont la composition sera fixée par l'ONDA. Ce comité aura pour tâches principales la validation de la méthodologie de travail ainsi que les livrables des différentes phases objet de cette étude.

**Le comité de pilotage** est un comité réduit qui se réunit afin d'effectuer la validation :

- De la méthodologie et des modalités proposées ;
- Des livrables pour effectuer la validation définitive ;
- Des ajustements éventuels à apporter au contenu et au déroulement de l'étude.

Selon le planning défini, il se réunira notamment pour faciliter l'organisation des investigations et l'accès à la documentation.

**Le comité de suivi** est une instance de suivi opérationnel qui regroupe les responsables du prestataire et de l'ONDA dans le but d'effectuer un point d'avancement sur :

- Les actions réalisées ;
- Les difficultés rencontrées ou les risques majeurs identifiés ;
- L'avancement de chaque phase et de ses livrables ;
- Les actions à lancer.

Le prestataire doit rendre compte à ce comité du déroulement de chaque phase et des résultats de ses travaux.

L'ONDA pourra faire appel à toute expertise externe pour conseiller le comité de pilotage s'il le juge utile.

Les membres du comité de pilotage et du comité de suivi seront désignés par décision du Directeur Général de l'ONDA.

## ARTICLE 28 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Les différents livrables doivent être déposés à l'ONDA contre accusé de réception.

La réception provisoire des livrables du marché sera réalisée selon les modalités suivantes :

Le comité de pilotage fera part au titulaire du marché de ses avis et observations éventuelles sur la version provisoire des livrables par phase dans un délai de (30) trente jours (délai donné à titre indicatif). Durant ce délai, le comité doit :

- Soit accepter les livrables sans réserve ;
- Soit inviter le titulaire du marché à procéder à des corrections ou à des améliorations conformément aux exigences prévues dans le présent marché ;
- Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des livrables pour insuffisance significative dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire du marché à procéder à des corrections ou à des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de (15) jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité de pilotage pour remettre des livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au titulaire du marché de (15) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations est inclus dans le délai d'exécution prévu initialement.

Le comité de pilotage valide par la suite les livrables modifiées dans un délai de quinze (15) jours (délai donné à titre indicatif et non inclus dans le délai d'exécution des prestations). Cette validation sera consignée dans procès-verbal et vaudra réception provisoire de la phase considérée. La réception provisoire globale du marché sera matérialisée par le procès-verbal de réception de la dernière phase.

En cas de refus de réception par le comité de pilotage, pour insuffisance grave, le titulaire du marché est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée.

Il est demandé au titulaire de présenter les livrables commentés et la restitution des prestations dans le cadre de réunions du comité de pilotage.

Il est à noter que dès réception des livrables définitifs issus d'une phase et leur appréciation sans réserve, l'ONDA ordonne au titulaire d'exécuter les prestations de la phase suivante.

Il est précisé que les périodes relatives à la validation des livrables seront considérées comme des arrêts (non comptés dans le délai global). Elles seront matérialisées par des ordres de service d'arrêt et de reprise des prestations.

La période de suspension du délai d'exécution pendant la période d'examen des livrables courra depuis la date de l'accusé de réception du dernier document de l'étude jusqu'à la date où le maître d'ouvrage fera connaître son avis sur ces livrables selon les délais prescrits au niveau du présent CPS.

La réception définitive des livrables sera prononcée à l'expiration du délai de (1) un mois à partir de la date du procès-verbal de réception provisoire du dernier livrable à fournir par le titulaire du marché.

Pendant ce délai d'un mois, le titulaire du marché sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées, en cas d'erreurs ou d'insuffisances constatées, sans pour autant que ces travaux supplémentaires puissent donner lieu à paiement.

La réception des livrables est constatée par la signature des documents de réception( PV de réception, Attestations de service fait ...) par les responsables concernés de l'ONDA.

Pour chacun des livrables prévus par la présente étude, Le prestataire soumettra pour chaque phase à la validation de l'ONDA :

Le rapport provisoire des travaux réalisés en version papier, en 5 exemplaires ;

Le même rapport en version numérique (CD-ROM ou clé USB), format PDF et Word en un seul exemplaire ;

Un exposé de présentation en version numérique (CD-ROM ou clé USB), format PowerPoint, en un seul exemplaire ;

Après validation de l'ONDA, le Prestataire remettra pour chaque phase à l'ONDA :

Le rapport définitif des travaux réalisés en version papier, en 5 exemplaires ;

Le même rapport en version numérique (CD-ROM ou clé USB), format PDF et Word en un seul exemplaire ;

Un exposé de présentation en version numérique (CD-ROM ou clé USB), format PowerPoint, en un seul exemplaire ;

**La réception provisoire** de l'étude interviendra à la date de remise des livrables en édition définitive et sous réserve qu'il ait été vérifié et acceptés par l'ONDA, et remis par le prestataire en cinq (5) exemplaires avec supports informatiques correspondants et dans la forme prévue.

La **réception définitive** sera prononcée par le maître d'ouvrage, si le titulaire a rempli à cette date toutes les obligations mises à sa charge par le marché en matière de garantie.

## **ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS**

Le prestataire s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires, maîtrisant l'approche processus ainsi que la mise en place et le déploiement d'un système de management des risques tout en étant capable d'exécuter les prestations demandées avec un niveau de qualité irréprochable et dans les délais prévus.

Le prestataire doit employer un nombre suffisant de consultants et un chef de projet, . . . .pour assurer totalement les prestations objet du présent marché.

Le prestataire est tenu d'affecter à l'ONDA les membres de l'équipe proposée dans son offre technique. Tout changement des membres doit se faire après proposition de profils avec des qualifications égales ou supérieures conformément aux dispositions prévues par le CCAG-EMO.

Les seuls cas de remplacements autorisés de ces experts sont :

\* Décès, maladie ou accident d'un expert ;

\* Toute autre raison indépendante de la volonté du prestataire.

Il ne sera accepté de modifier l'équipe du projet sans l'autorisation préalable de l'ONDA. En cas de changement d'un(e) membre de l'équipe de travail chargé de ce projet, le prestataire doit le(a) remplacer immédiatement par un(e) consultant(e) devant avoir au moins une expérience et des qualifications identiques à celles de son prédécesseur. Ce changement doit être opéré après accord de l'ONDA.

L'ONDA se réserve le droit de demander le remplacement d'un membre de l'équipe proposée en cas de non satisfaction.

### **EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS**

En cas de non-exécution pour une cause quelconque de tout ou partie des prestations relative au projet SMAC (incombant au prestataire), il ne sera dû aucune indemnité au titulaire du marché résultant du présent appel d'offres qui sera tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les dossiers, livrables et documents déjà établis, ainsi que les documents qui ont été mis à sa disposition par le maître d'ouvrage.

### **ARTICLE 30 : REMUNERATION DES PRESTATIONS**

#### **A/ CARACTERE GENERAL DES PRIX**

**1** -Le prix forfaitaire du bordereau est réputé couvrir la totalité des dépenses nécessitées par l'exécution complète des prestations de chaque phase sans exception, ni réserve.

**2** -Le prix forfaitaire du bordereau s'applique aux prestations de l'ensemble des phases complètement terminées en conformité avec les dispositions du marché.

**Le prestataire reconnaît que les prix forfaitaires du bordereau, avec l'application des prescriptions du présent marché, permettent de lui rémunérer intégralement l'ensemble des prestations qui y sont prévues.**

**Ce prix comprend tous les frais, faux frais, frais généraux, taxes, impôts, bénéfices, etc., notamment :**

- Les frais de déplacement et de séjour.
- Les frais de personnel, y compris primes, indemnités de toutes sortes et toutes charges sur salaires.
- Les frais de fonctionnement, d'entretien, et l'amortissement de tout le matériel bureautique ou autre utilisé.
- Les frais de reproduction de tout document en relation avec l'étude.
- Les frais relatifs à l'édition des livrables provisoires et définitifs sur papiers et sur support numériques

Le prestataire est réputé en outre avoir examiné en détail au moment de l'établissement des prix toutes les incidences des lois fiscales et douanières en vigueur.

Le personnel du Contractant ne bénéficiera d'aucune exemption d'impôts, taxes ou frais douaniers.

Le prestataire sera donc tenu de faire observer les règlements fiscaux pour son personnel, et de s'acquitter de tous les droits, taxes et frais de douane et des impôts en vigueur au Maroc.

## **B/ DEFINITION DES PRIX**

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

### Appel d'offres ouvert N° 306-24-AOO

**Mise en place et déploiement d'un système de management anti-corruption correspondant à la certification ISO 37 001**

<p><b>Direction concernée</b></p>  <p>Mohammed TAZI Chef de Division Risks Management et Contrôle Interne</p>  <p>Mohamed Elmaghrabi Chef de Département Audit et Contrôle Interne</p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p>  <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique <b>Abdellah BOUKHLOUF</b></p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p>	
 <p><b>Adel El Fakir</b> Directeur Général Office National Des Aéroports</p>  <p>المكتب الوطني للمطارات Direction Générale OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS 31 OCT 2024</p>	
<p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	