

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 022-24-AOO**

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

**Lot 1 : Formation technique en informatique**

**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

## 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 – LOT 1	3
ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2	5
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1	7
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2	8
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	5
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	5
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	6
ARTICLE 08 : RESILIATION	6

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

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

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

## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2 \_\_\_\_\_ 18**

ARTICLE 01 :	MAITRE D'OEUVRE _____	18
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	18
ARTICLE 03 :	DUREE DU MARCHE _____	18
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	18
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	18
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	18
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE _____	19
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	19
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION _____	19
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____	19
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____	20
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	20
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	21
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS _____	21
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION _____	21
ARTICLE 16 :	DEFINITION DES PRIX _____	22

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES  
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"  
N°022-24-AOO

Le **mardi 16 avril 2024** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA.**

**Lot 1 : Formation technique en informatique**

**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

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 par lot, à la somme de :

**LOT 1 : 3 600,00 DH**

**LOT 2 : 5 100,00 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 par lot, à la somme TVA comprise de :

**LOT 1 : 240 000,00 DH**

**LOT 2 : 345 600,00 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° 022-24-AOO

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

**Lot 1 : Formation technique en informatique**  
**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

## 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 MARCHÉ	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 – LOT 1	3
ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2	5
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1	7
ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2	8

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

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

**Lot 1 : Formation technique en informatique**

**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

### 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. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
10. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante :

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

## LANGUE FRANÇAISE.

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

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

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

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

### A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

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

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

### Pour les établissements publics :

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

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

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

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

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

- B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du

concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

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

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

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

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

**B3. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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 hija 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.

#### **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 alloté** :

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

## 2. Dépôt des plis 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.**

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 articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur jusqu'à l'achèvement des travaux de la commission de la consultation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

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

Lot 1 : Formation technique en informatique

Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité

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

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

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

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

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

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

Aucun dossier additif n'est exigé

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

**Pour chaque lot :**

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

**Pour le lot n°1 :**

Profils exigés :

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

Thème	Exigences formateur
<b>Active Directory &amp; SSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>MCT (Microsoft certified trainer)</li> <li>Certifié Identify and Access Administrator Associate</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Administration système center Microsoft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>MCT (Microsoft certified trainer)</li> <li>Certifié Microsoft system center configuration manager</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Microsoft Azure Fundamentals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>MCT (Microsoft certified trainer)</li> <li>Certifié Microsoft Azure Administrator Associate</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Microsoft 365 Fundamentals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>MCT (Microsoft certified trainer)</li> <li>Certifié Microsoft 365</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>

**Pour le lot n°2 :**

Profils exigés :

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

Thème	Exigences formateur
<b>Conduite de Projets Informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>Certifié PRINCE2 Practitioner</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Cybersécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>Certifié en cybersécurité : CISSP/CISM/CEH ou équivalent</li> <li>Avoir au minimum 5 ans d'expérience en sécurité IT</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Gestion de la Sécurité de l'Information ISO-27001</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>Certifié ISO 27001 Lead Implementer et/ou ISO 27001 Lead Auditor</li> <li>Avoir au minimum une expérience dans un projet de mise en place ou d'audit d'un SMSI</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Gestion PCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>Certifié ISO 22301 Lead Implementer</li> <li>Avoir au minimum une expérience dans la conception et mise en place du PCA/PRA</li> <li>Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>

<b>Gestion PSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>• Certifié ISO 22301 Lead Implementer et/ou DRM (Disaster Recovery Manager)</li> <li>• Minimum une expérience dans la conception et mise en place du PSI/PCA/PRA</li> <li>• Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>
<b>Outils de collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+ 5 ans en informatique</li> <li>• Certifié Scrum master</li> <li>• Avoir au minimum 05 ans d'expérience en formation.</li> </ul>

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

**4.** Copie de(s) diplôme(s) et de certificats ;

**5.** CV ;

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

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

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

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **022-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
  - **Lot 1 : Formation technique en informatique**
  - **Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

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

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

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

## ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 1

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **022-24-AOO** du **mardi 16 avril 2024**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 1 : Formation technique en informatique**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Lot 1 :**

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

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

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

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

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

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

<b>ANNEXE II : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT – LOT 2</b>
---

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **022-24-AOO** du **mardi 16 avril 2024**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**  
**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Lot 2 :**

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 1

AO N° : 022-24-AOO

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

Lot 1 : Formation technique en informatique

N°ITEMS	DESIGNATIONS	UDM	QTE	PU HORS TVA EN CHIFFRES (*)	PT HORS TVA EN CHIFFRES
1	Active Directory & SSO (3 jours)	Groupe	2		
2	Administration système center Microsoft (3 jours)	Groupe	2		
3	Microsoft Azure Fundamentals (2 jours)	Groupe	2		
4	Microsoft 365 Fundamentals (2 jours)	Groupe	2		
<b>TOTAL Hors TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL TVA comprise</b>					

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

## ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) – LOT 2

AO N° : 022-24-AOO

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

Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité

N°ITEMS	DESIGNATIONS	UDM	QTE	PU HORS TVA EN CHIFFRES (*)	PT HORS TVA EN CHIFFRES
1	Conduite de Projets Informatiques (4 jours)	Groupe	2		
2	Cybersécurité (3 jours)	Groupe	2		
3	Gestion de la Sécurité de l'Information ISO-27001 (5 jours)	Groupe	2		
4	Gestion PCA (2 jours)	Groupe	2		
5	Gestion PSI (2 jours)	Groupe	2		
6	Outils de collaboration (2 jours)	Groupe	2		
<b>TOTAL Hors TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL TVA comprise</b>					

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 022-24-AOO**

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

**Lot 1 : Formation technique en informatique**

**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ .....	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	5
ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	5
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER .....	5
ARTICLE 05 : RÉFÉRENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX .....	5
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE .....	6
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT.....	6
ARTICLE 08 : RESILIATION .....	6
ARTICLE 09 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION .....	6
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	7
ARTICLE 11 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	7
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE .....	7
ARTICLE 13 : FORMALITÉ D'ENREGISTREMENT .....	7
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES .....	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1</b>	<b>8</b>
ARTICLE 01 : MAÎTRE D'ŒUVRE .....	8
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX.....	8
ARTICLE 03 : DURÉE DU MARCHÉ .....	8
ARTICLE 04 : MODALITÉS DE PAIEMENT.....	8
ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF – RETENUE DE GARANTIE .....	8
ARTICLE 06 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS .....	9
ARTICLE 07 : DÉLAI DE GARANTIE .....	9
ARTICLE 08 : PÉNALITÉS POUR RETARD.....	9
ARTICLE 09 : PLANNING DE RÉALISATION .....	9
ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE.....	9
ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	10
ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION .....	10
ARTICLE 13 : ÉVALUATION DE LA FORMATION.....	11
ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS.....	11
ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION.....	12
ARTICLE 16 : DÉFINITION DES PRIX .....	12
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2</b>	<b>18</b>
ARTICLE 01 : MAÎTRE D'ŒUVRE .....	18
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET RÉVISION DES PRIX.....	18
ARTICLE 03 : DURÉE DU MARCHÉ .....	18
ARTICLE 04 : MODALITÉS DE PAIEMENT.....	18

ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE .....	18
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS .....	18
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE .....	19
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD .....	19
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION .....	19
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE .....	19
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE .....	20
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION .....	20
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION .....	21
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-FORMATEURS .....	21
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT DE FORMATION .....	21
ARTICLE 16 :	DEFINITION DES PRIX .....	22

**ENTRE :**

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

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

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

**Lot 1 : Formation technique en informatique**

**Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité**

Tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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

### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

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

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

- L'arrêté n°1692-23 du 4 hja 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 ou la directrice Général(e) de l'ONDA.

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA ou toute autre personne désignée par lui/elle sont seul (e)s habilité (e) s à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 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 signé avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.
- ❖ à la taxe sur la valeur ajoutée au **taux de 20%** sur le prix de ces prestations.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 1

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

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

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

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

### ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

#### Dispositions relatives à la facturation :

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

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

- a) Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à **Trois pour cent (3%)** du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO.
- b) Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

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

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

### **Réceptions partielles :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION**

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

## **ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE**

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Etre éligible aux Contrats Spéciaux de la Formation (CFS) ;
- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article « **SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ** » du présent marché ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger **les procès-verbaux** desdites réunions dans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque action.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation **sur support papier en couleur** et sous **format électronique (clés USB), porte document, bloc note, stylos** ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants. **L'attestation de formation doit être plastifiée.**

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

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

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

Ce comité sera chargé notamment de :

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

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

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

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

### **Lieu de formation**

- La formation doit obligatoirement se dérouler dans la région de Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire.
- Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation (PC, connexion internet, etc...).
- Le prestataire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le prestataire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation.
- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu doit contenir des quantités suffisantes et d'une qualité supérieure (viennoiseries, gâteaux amandes, gâteaux soirées, salés, jus, thés... etc.). Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Annexe 1 :**

### **Description des modules**

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

**Thème : Active Directory & SSO**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer l'authentification unique (SSO Single Sign-On) à l'aide de la solution AD FS (Active Directory Federation Services)</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à l'Active Directory Federation Service</li> <li>• Implémentation d'un cluster ADFS</li> <li>• Comprendre et implémenter le ADFS attribute store, les approbations et les règles de revendications</li> <li>• Configuration d'une application basée sur les revendications</li> <li>• Implémentation de l'authentification basée sur les revendications</li> <li>• Scénarios de configuration d'ADFS complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Azure Active Directory.</li> <li>○ Organisation fournisseur de revendication versus organisation fournisseur de ressources.</li> <li>○ Relying Party Trust</li> <li>○ Claim provider trust</li> <li>○ Sauvegarde ADFS.</li> <li>○ Configuration de l'outil de restauration rapide</li> </ul> </li> </ul>
Compétences visées	Mettre en place le mode de configuration unique pour les utilisateurs
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 12
Durée par groupe	3 Jours

**Thème : Administration système center Microsoft**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planifier et déployer Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Décrire l'infrastructure de Configuration Manager et décrire les scénarios de déploiement typiques</li> <li>○ Planifier et déployer un site primaire</li> <li>○ Planifier et configurer les rôles administratifs</li> <li>○ Planifier et déployer une hiérarchie multi-sites incluant les sites primaires, CAS et les sites secondaires</li> <li>○ Décrire la réplication et les types de données et surveiller la réplication des données au travers de la hiérarchie</li> <li>○ Utiliser des méthodes variées pour planifier et déployer les clients Configuration Manager</li> <li>○ Améliorer les tâches de maintenance et de surveillance des sites</li> </ul> </li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planifier et déployer Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vue d'ensemble de Microsoft SCCM : Présentation et architecture</li> <li>○ Planification et déploiement d'un environnement simple-site</li> <li>○ Planification et configuration de l'administration des rôles</li> <li>○ Planification et déploiement d'une hiérarchie multi-sites</li> <li>○ Surveillance et dépannage de la réplication des données</li> <li>○ Planification et finalisation du déploiement du client System Center Configuration Manager</li> <li>○ Maintenance et surveillance du System Center Configuration Manager</li> </ul> </li> </ul>
Compétences visées	Administrer Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 12
Durée par groupe	3 Jours

**Thème : Microsoft Azure Fundamentals**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les concepts généraux du cloud computing et des services de base disponibles avec Microsoft Azure</li> <li>• Comprendre les principes de sécurité d'Azure.</li> <li>• Comprendre les modèles de tarification et de support disponibles avec Microsoft Azure.</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les concepts de Cloud <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pourquoi les Services Cloud</li> <li>○ Types et Modèles de Cloud</li> <li>○ Types de services Cloud</li> <li>○ Les Services fondamentaux d'Azure</li> </ul> </li> <li>• Les principaux services Azure <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les composants fondamentaux de l'architecture d'Azure</li> </ul> </li> <li>• Les services et produits fondamentaux d'Azure : réseau, stockage, base de données, charge de travail, etc...</li> <li>• Les solutions Azure : Azure IoT, IA, Outils DevOps, surveillance.</li> <li>• Les outils et fonctionnalité de gestion de la sécurité et de la sécurisation de la connectivité réseau</li> <li>• Identité, gouvernance, conformité et confidentialité dans Azure <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les Services fondamentaux d'identité dans Azure</li> <li>○ Les Outils de sécurité dans Azure</li> <li>○ La gouvernance des données dans Azure</li> <li>○ La Surveillance et la génération des rapports dans Azure</li> <li>○ Normes de sécurité, conformité et confidentialité et protection des données dans Azure</li> </ul> </li> </ul>
Compétences visées	Comprendre les concepts clés de Microsoft Azure
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 12
Durée par groupe	2 Jours

**Thème : Microsoft 365 Fundamentals**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Microsoft 365.</li> <li>• Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencier les différents modèles de services cloud ;</li> <li>• Identifier les principales différences entre Microsoft 365 et Office 365 ;</li> <li>• Planifier la migration vers les services Microsoft 365 ;</li> <li>• Identifier les principales différences entre les services Microsoft On-Premise et les services cloud Microsoft 365 ;</li> <li>• Définir la mobilité d'entreprise dans Microsoft 365 ;</li> <li>• Identifier comment les services Microsoft 365 facilitent le travail collaboratif ;</li> <li>• Comprendre la gestion des identités, y compris dans le cloud, sur site, ou en mode hybride ;</li> <li>• Comprendre la gestion et la protection des appareils dans le cloud avec l'utilisation de Intune ;</li> <li>• Comprendre la gestion et la protection des données, y compris l'utilisation d'Azure Information Protection ;</li> <li>• Comprendre la conformité en général et les fonctionnalités de conformité dans Microsoft 365 ;</li> </ul>
Compétences visées	Exploiter les outils offerts par Microsoft office 365
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 12
Durée par groupe	2 Jours

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – LOT 2

### ARTICLE 01 : MAITRE D'OEUVRE

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

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

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

### ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHÉ

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

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

### ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

### ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Réceptions partielles :

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

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

## Réception globale et définitive :

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

## ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

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

## ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

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

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

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

## ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

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

## ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

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

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

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

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

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

Ce comité sera chargé notamment de :

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

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

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

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

### **Lieu de formation**

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

Le prestataire est tenu de prévoir du café (une machine à café à mettre en place au niveau de la salle de formation) et de l'eau à volonté durant toute la journée de formation.

### **Horaire de formation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Annexe 1 :**

### **Description des modules**

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

**Thème : Conduite de Projets Informatiques**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les concepts et l'application de la méthode de gestion de projets PRINCE2</li> <li>• Reconnaître les composants, les techniques et les processus de PRINCE2 ainsi que leur interdépendance</li> <li>• Disposer des connaissances nécessaires pour participer ou piloter un projet géré selon PRINCE2</li> <li>•</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à la méthode de gestion de projet PRINCE2</li> <li>• Les concepts de base du management de projet agile</li> <li>• Principes, thèmes, processus et produits de management :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principes de PRINCE et de l'agilité.</li> <li>○ Aspects de performance d'un projet : variables, constantes et gestion des priorités.</li> <li>○ Thèmes : cas d'affaires, organisation, plans, progression, risques, qualité, changement</li> <li>○ Processus : Elaborer, initialiser un projet et diriger un projet, contrôler une séquence, gérer la livraison des produits, gérer les limites des séquences et clore un projet.</li> </ul> </li> </ul>
Compétences visées	Etre capable de conduire un projet informatique en utilisant la méthode PRINCE2
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15
Durée par groupe	4 Jours

**Thème : Cybersécurité**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer des compétences techniques et métiers nécessaires pour comprendre et contrer les attaques des systèmes et réseaux</li> <li>• Disposer d'éléments méthodologiques propres à chaque phase d'investigation</li> <li>• Savoir rédiger des rapports d'audit complets et percutants faisant état de recommandations précises et concrètes pour se prémunir des risques d'intrusion</li> <li>• Savoir organiser une procédure d'audit de sécurité de type test de pénétration sur son SI</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fondamentaux du hacking et de la sécurité</li> <li>• Découvrir les techniques de base du hacking et comprendre comment les mécanismes et outils de sécurité peuvent constituer un premier rempart</li> <li>- Hacking et sécurité avancée</li> <li>• Comprendre les techniques de collectes d'information et de mesure de la vulnérabilité d'un système cible et apprendre à mettre en œuvre les contre-mesures appropriées</li> <li>- Méthodologie d'audit de tests d'intrusion - pentest</li> <li>• Disposer d'une méthodologie complète d'audit de sécurité et de la connaissance des outils associés pour réaliser un rapport exhaustif</li> <li>- Analyse après incident</li> <li>• Comprendre comment constituer un dossier juridique suite à l'intrusion d'un tiers dans le SI</li> <li>- Atelier de mise en pratique de solutions de contre-attaques</li> <li>• Se mettre concrètement à la place d'un hacker pour ainsi être capable de déterminer la meilleure parade à opposer en vue de garantir la sécurité du SI</li> </ul>
Compétences visées	Comprendre les concepts clés de cybersécurité : menaces, protections et audit sécurité
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15
Durée par groupe	3 Jours

**Thème : Gestion de la Sécurité de l'Information ISO-27001**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les connaissances nécessaires à l'implémentation, la gestion, et la maintenance d'un SMSI, comme spécifié dans ISO/IEC 27001 : 2013</li> <li>• Comprendre les étapes de mise en œuvre d'un système de management de la sécurité de l'information</li> <li>• Comprendre la relation entre le système de management de la sécurité de l'information, le management des risques, les contrôles, et les différentes parties prenantes</li> <li>• Acquérir les compétences nécessaires pour conseiller efficacement une organisation sur les meilleures pratiques en management de la sécurité de l'information</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction à ISO/IEC 27001 et initiation d'un SMSI</li> <li>• Présentation des standards ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, et ISO/IEC 27005,</li> <li>• Planification de la mise en œuvre d'un SMSI</li> <li>• Mise en œuvre d'un SMSI</li> <li>• Surveillance, mesure, amélioration continue et préparation de l'audit de certification d'un SMSI</li> <li>• Examen - Passage de la Certification ISO 27001 Lead</li> <li>• Implementor</li> </ul>
Compétences visées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les fondements d'une démarche de management de la sécurité d'information en se basant sur le référentiel ISO/IEC 27001</li> </ul>
Effectif	<p>Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15</p>
Durée par groupe	5 Jours

**Thème : Gestion PCA**

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir les clés pour prendre en compte toutes les dimensions de la continuité des activités, puis concevoir et mettre en œuvre son PCA.</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La continuité d'activité en question</li> <li>• Les 4 piliers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et gestion de crise</li> <li>- Stratégie de sauvegardes</li> <li>- Solution technique de secours</li> <li>- Système documentaire</li> </ul> </li> <li>- La décision <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les raisons</li> <li>• Les préalables</li> <li>• Le ROSI</li> </ul> </li> <li>- Déploiement : la méthode E=MCA <ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche en 6 phases</li> <li>• Connaître son activité</li> <li>• Définir la stratégie de continuité d'activité</li> <li>• Développer le PCA</li> <li>• Mettre en œuvre les solutions fonctionnelles et techniques</li> <li>• Déployer les moyens et maintenir en conditions opérationnelles</li> <li>• Le Management de la Continuité d'Activité <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Les solutions de secours</li> <li>• Les moyens informatiques</li> <li>• Les moyens de production</li> <li>• Les locaux et les équipements</li> <li>• Les ressources humaines</li> <li>• Le système d'information du MCA</li> <li>• Le coût des moyens de secours</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Choix des solutions techniques de secours</li> </ul>
Compétences visées	Appréhender une démarche de mise en œuvre d'un plan de continuité d'activité
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15
Durée par groupe	2 Jours

<b>Thème : Gestion PSI</b>	
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment concevoir et suivre une démarche appropriée de conception d'un plan de secours informatique dans le cadre de la mise en œuvre d'un Plan de Continuité d'Activités</li> <li>• Acquérir une démarche méthodologique simple et efficace</li> <li>• Savoir réaliser l'étude technique et fonctionnelle qui mènera à la mise en œuvre du PSI</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La place du plan de secours informatique dans le cadre du Plan de continuité d'activités</li> <li>• L'organisation</li> <li>• Le comité de crise</li> <li>• La cellule de coordination</li> <li>• Les équipes d'intervention</li> <li>• Les services utilisateurs</li> <li>• Les documentations               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De communication</li> <li>✓ De mise en œuvre</li> <li>✓ De gestion</li> <li>✓ De contrôle</li> </ul> </li> <li>• Les solutions de secours informatiques</li> <li>• Typologies et moyens de secours</li> <li>• Types de mise en œuvre</li> <li>• Préparation</li> <li>• Les solutions de secours informatiques</li> <li>• Typologies et moyens de secours</li> <li>• Types de mise en œuvre</li> <li>• Préparation</li> <li>• Les solutions de secours de la téléphonie</li> <li>• Le sauvetage des locaux et équipements</li> <li>• Les sauvegardes et restaurations</li> <li>• Le secours des impressions</li> <li>• Le secours des accès au réseau internet</li> <li>• Le contrat de secours</li> </ul>
Compétences visées	Elaborer un plan de secours informatique
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15
Durée par groupe	2 Jours

**Thème : Outils de collaboration**

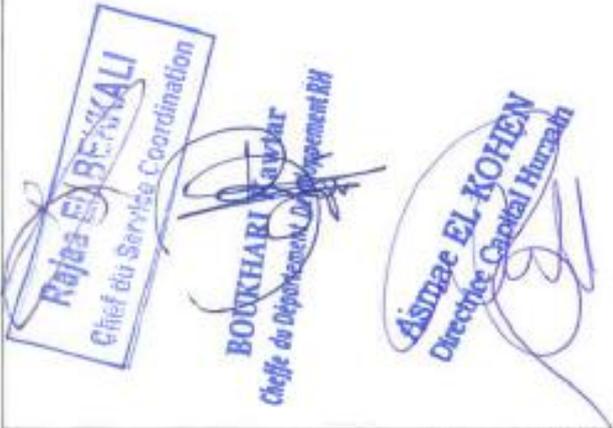
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les connaissances nécessaires pour l'utilisation d'un outil collaboratif (ex trello, MS Planner) : le prestataire proposera à l'ONDA l'outil de collaboration objet de la formation pour validation.</li> <li>• Mettre en place des workflows efficaces très simplement</li> <li>• Travailler seul ou en équipe sans avoir à gérer l'avancement de chaque projet.</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Retour sur le Cloud Computing</li> <li>• Pourquoi utiliser une application Cloud ?</li> <li>• Présentation générale de l'outil de collaboration proposé</li> <li>• Positionnement, avantages par rapport aux applications de gestion de projets</li> <li>• Principes clés et fonctionnement</li> <li>• Interface : boards, colonnes, cards</li> <li>• Découvrir les fonctionnalités de base</li> <li>• Fonctionnalités de l'outil de collaboration proposé</li> <li>• Utiliser les checklists</li> <li>• Utiliser et personnaliser des labels</li> <li>• Personnaliser les boards : couleurs, labels, icônes, fonds...</li> <li>• Gestion des notifications</li> <li>• Notifications push : avantages et inconvénients</li> <li>• Notifications par mail</li> <li>• Applications mobiles éventuellement</li> <li>• Utiliser des due dates</li> <li>• Déplacer, dupliquer des cards</li> <li>• Travail collaboratif</li> <li>• Créer une board partagée</li> <li>• Inviter de nouveaux membres</li> </ul>
Compétences visées	Utiliser un outil de collaboration pour le travail en équipe
Effectif	Nombre de groupe : 2 Effectif par groupe : 15
Durée par groupe	2 Jours

## Appel d'offres ouvert N° 022-24-AOO

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

Lot 1 : Formation technique en informatique

Lot 2 : Gouvernance SI et cybersécurité

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
	<p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p>  <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p>	
 <p>11 MAR. 2024</p> <p>La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p>	
<p><b>Concurrent</b></p>	
<p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>	