

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 161-21-AOO**

**Maintenance standard, préventive, corrective,  
évolutive et infogérance technico-fonctionnelle  
de l'ERP Oracle applications**

## 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                              | 8         |
| 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    | 11        |
| ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES                               | 11        |
| 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                 | 12        |
| <b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>                          | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>ANNEXE IV : MODELE DE CV DES INTERVENANTS</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>ANNEXE V : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>             | <b>1</b>  |
| <b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>   | <b>4</b>  |
| <b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>   | <b>4</b>  |
| ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE  | 4         |
| ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE  | 4         |
| ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE   | 4         |
| ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER  | 4         |
| ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX   | 4         |
| ARTICLE 06 : NANTISSEMENT   | 5         |
| ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION                                       | 5         |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| ARTICLE 08 :                           | DOMICILE DU TITULAIRE _____   | 5        |
| ARTICLE 09 :                           | RESILIATION _____   | 5        |
| ARTICLE 10 :                           | REGLEMENT DES DIFFERENDS _____  | 5        |
| ARTICLE 11 :                           | DROIT APPLICABLE _____  | 6        |
| ARTICLE 12 :                           | FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____  | 6        |
| ARTICLE 13 :                           | CAS DE FORCE MAJEURE _____  | 6        |
| ARTICLE 14 :                           | DROITS ET TAXES _____   | 6        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b> |   | <b>7</b> |
| ARTICLE 15 :                           | MAITRE D'ŒUVRE _____  | 7        |
| ARTICLE 16 :                           | ETENDU DES PRESTATIONS _____  | 7        |
| ARTICLE 17 :                           | DELAI ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE _____                                    | 7        |
| ARTICLE 18 :                           | PENALITES POUR RETARD _____   | 7        |
| ARTICLE 19 :                           | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____                           | 7        |
| ARTICLE 20 :                           | DELAI DE GARANTIE _____   | 8        |
| ARTICLE 21 :                           | RECEPTION DES PRESTATIONS _____   | 8        |
| ARTICLE 22 :                           | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____                             | 8        |
| ARTICLE 23 :                           | MODE DE PAIEMENT _____  | 8        |
| ARTICLE 24 :                           | CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____                                      | 8        |
| ARTICLE 25 :                           | BREVETS _____   | 8        |
| ARTICLE 26 :                           | NORMES _____  | 9        |
| ARTICLE 27 :                           | DESCRIPTION DE L'EXISTANT _____   | 9        |
| ARTICLE 28 :                           | MAINTENANCE STANDARD _____  | 9        |
| ARTICLE 29 :                           | MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET INFOGERANCE _____                       | 11       |
| ARTICLE 30 :                           | MAINTENANCE EVOLUTIVE _____   | 17       |
| ARTICLE 31 :                           | DISPONIBILITE DE SERVICE _____  | 19       |
| ARTICLE 32 :                           | EQUIPE DU PRESTATAIRE _____   | 19       |
| ARTICLE 33 :                           | GESTION DE PROJET _____   | 20       |
| ARTICLE 34 :                           | MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE<br>_____ | 22       |
| ARTICLE 35 :                           | DEFINITION DES PRIX _____   | 22       |

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 161-21-AOO**

Le **jeudi 09 décembre 2021** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **71 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **4 735 320,00 DHS.**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **jeudi 09 décembre 2021** à **9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 161-21-AOO**

**Maintenance standard, préventive, corrective,  
évolutive et infogérance technico-fonctionnelle  
de l'ERP Oracle applications**

## 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                              | 8         |
| 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    | 11        |
| ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES                               | 11        |
| 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                 | 12        |
| <b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>                          | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>ANNEXE IV : MODELE DE CV DES INTERVENANTS</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>ANNEXE V : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>             | <b>1</b>  |

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

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

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

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- 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.

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- 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 ;
- 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;

**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 ;

**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 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 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, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

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

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

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

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

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

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

- L'article 15 du CCAG EMO ;
- L'article 18 du CCAG Travaux ;

- L'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

## ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

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

## ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

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

## ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

**2. Le bordereau des prix-détail estimatif**, conformément à l'**ANNEXE V**. 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 bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

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

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

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

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

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

Les offres exprimées en monnaies étrangères (EUR/USD) seront, pour les besoins d'évaluation et de comparaison, converties en Dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur 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**

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

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

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

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

#### **Ce pli contient :**

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :

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

Toutes les **enveloppes** visées ci-dessus doivent indiquer de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## **ARTICLE 13 :      DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS**

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

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

### **2. Dépôt des plis**

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

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

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

Lorsque le concurrent opte pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces contenues dans chacune des enveloppes, prévues **à l'article 12** du présent règlement de consultation, doivent être regroupées dans un fichier électronique conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

A cet effet, lesdites pièces doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité, avant leur insertion dans le fichier électronique. Cette signature se fait au moyen d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification agréée, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

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

### 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 mode de soumission choisi par le concurrent :

- 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°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **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 papier.**



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

Tout pli, échantillon, document technique, prospectus ou autre document déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli, sur support papier, fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Lorsque la soumission est faite par voie électronique, le retrait du pli du concurrent s'effectue par le biais du certificat électronique cité ci-haut et les informations relatives au retrait sont enregistrées automatiquement sur le registre des dépôts des plis.

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

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

L'ouverture des plis des concurrents présentés sur support papier et des plis transmis par voie électronique se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

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

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

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

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

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

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

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

Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé 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, par **lettre recommandée avec accusé de réception**

ou par **fax confirmé** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Adresse** : **Département des Achats**  
Office National des Aéroports  
Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**Boîte postale** : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**E-mail** : achats@onda.ma

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



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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications.**

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

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

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

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

- **Prestations de maintenance et support des licences Oracle ;**
- **Prestations de Tierce Maintenance Applicative autour d'Oracle Applications ;**
- **Prestations de maintenance évolutive : Maintenance, développement ou toute prestation autour de l'ERP Oracle applications.**

Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 3 300 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**).

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

Aucun dossier additif n'est exigé.

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

- 1) Une méthodologie détaillée de la maintenance applicative (Mode de gestion des anomalies, des assistances et des évolutions) ;
- 2) Les CVs nominatifs et détaillés des différents intervenants :
  - a. L'équipe devra comprendre au minimum :
    - Un chef de projet avec une expérience minimale de 8 ans en gestion de projet et sur Oracle Applications (Achats (IProcurement, PO, Sourcing, INV) OU Finances (FA immobilisations, GL comptabilité et budget, AR Clients, AP Fournisseurs, IEX Recouvrement, CE Cash Management) OU technique autour d'Oracle)
    - Un DBA Oracle avec une expérience technique minimale de 8 ans en administration des bases de données Oracle applications, sauvegardes,

restauration, clonage d'un environnement EBS, administration technique d'un environnement EBS, OA –ARCH, OA-ADMIN

- Une équipe dédiée à la maintenance corrective et infogérance (Equipe 1) comprenant au minimum :
    - Un consultant fonctionnel Achats avec une expérience minimale de 3 ans sur Oracle Applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing, paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications)
    - Un consultant fonctionnel Finances avec une expérience minimale de 3 ans sur Oracle Applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications)
  - Une deuxième équipe dédiée à la maintenance évolutive (Equipe 2) comprenant au minimum :
    - Un consultant fonctionnel sénior Achats avec une expérience minimale de 8 ans sur Oracle Applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing, paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications)
    - Un consultant fonctionnel sénior Finances avec une expérience minimale de 8 ans sur Oracle Applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications)
    - Un consultant sénior Technique avec une expérience technique minimale de 8 ans sur Oracle Applications (Développement, OA FRAMEWORK, Forms, Reports, XML Publisher, formation technique, SOA, interface, OAF Oracle applications framework, prestations techniques autour d'Oracle applications)
- b.** Les CVs de tous les intervenants doivent obligatoirement respecter le canevas présenté en **annexe IV** et préciser :
- Les noms des intervenants (Les CVs anonymes ne sont pas acceptés) ;
  - Les diplômes et les certificats ;
  - Les qualités et les expériences (nombre d'années et contenu) dans le domaine objet du présent appel d'offres ;

**3)** DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.

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

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

**Seuls les concurrents ayant satisfait les conditions requises aux articles 06 § C et 8 feront l'objet d'une notation sur la base du système détaillé ci-après :**

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

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

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

**DETAIL DU SYSTEME DE NOTATION DES OFFRES TECHNIQUES**

- **Critère n°1 – Méthodologie détaillée de la maintenance applicative : NT1 = Max 10 points**

|  |                  |
|--|------------------|
| ○ <b>Excellente</b> (Méthodologie riche, pertinente, convaincante et détaillée avec valeur ajoutée par rapport aux exigences du CPS) | <b>10 points</b> |
| ○ <b>Appropriée</b> (Méthodologie appropriée respectant les exigences minimales du CPS)  | <b>05 points</b> |
| ○ <b>Non appropriée</b> (Méthodologie non convaincante et ne respectant que partiellement les exigences du CPS)                      | <b>0 point</b>   |

- **Critère n°2 – Les ressources humaines affectées au projet NT2 = Max 90 points**
  - La note retenue sera la somme des notes affectées à chaque profil.
  - Dans le cas où plus d'un consultant sont proposés pour le même profil, il sera procédé à l'évaluation du consultant le plus expérimenté.

| <b>CHEF DE PROJET</b>   | <b>NT2.1 :<br/>Max 10 Points</b> |
|---|----------------------------------|
| <b>Expérience en gestion de projet et sur Oracle applications :<br/>Achats (IProcurement, PO, Sourcing, INV)<br/>OU<br/>Finances (FA immobilisations, GL comptabilité et budget, AR Clients,<br/>AP Fournisseurs, IEX Recouvrement, CE Cash Management)<br/>OU<br/>Technique autour d'Oracle.</b> | <b>05 Points</b>                 |
| >= 8 ans et <=12 ans  | 03                               |
| > 12 ans  | 05                               |
| <b>NOMBRE DE PROJETS ORACLE</b>   | <b>05 Points</b>                 |
| Entre 1 et 5 projets  | 03                               |
| Entre 6 et 10 projets   | 04                               |
| 11 projets ou plus  | 05                               |
| <b>DBA</b>  | <b>NT2.2 :<br/>Max 15 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE TECHNIQUE :<br/>Administration des bases de données Oracle applications,<br/>sauvegardes, restauration, clonage d'un environnement EBS,<br/>administration technique d'un environnement EBS, OA –ARCH, OA-<br/>ADMIN</b>  | <b>15 Points</b>                 |
| >= 8 ans et <=10 ans  | 10                               |
| > 10 ans et <=12 ans  | 12                               |
| > 12 ans  | 15                               |
| <b>EQUIPE 1 : MAINTENANCE CORRECTIVE ET INFOGERANCE</b>   |                                  |
| <b>CONSULTANT FONCTIONNEL ACHATS</b>  | <b>NT2.3 :<br/>Max 10 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE FONCTIONNELLE ACHATS :<br/>Oracle applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing,<br/>paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations<br/>fonctionnelles autour d'oracle applications)</b>   | <b>10 Points</b>                 |
| >= 3 ans et <=5 ans   | 06                               |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| > 5 ans  | 10                               |
| <b>CONSULTANT FONCTIONNEL FINANCES</b>   | <b>NT2.4 :<br/>Max 10 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE FONCTIONNELLE FINANCES :</b><br>Oracle applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelle autour d'oracle applications)   | <b>10 Points</b>                 |
| >= 3 ans et <=5 ans  | 06                               |
| > 5 ans  | 10                               |
| <b>EQUIPE 2 : MAINTENANCE EVOLUTIVE</b>  |                                  |
| <b>CONSULTANT FONCTIONNEL SENIOR ACHATS</b>  | <b>NT2.5 :<br/>Max 15 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE FONCTIONNELLE ACHATS :</b><br>Oracle applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing, paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations fonctionnelles autour d'oracle applications)   | <b>15 Points</b>                 |
| >= 8 ans et <=10 ans   | 10                               |
| > 10 ans et <=12 ans   | 12                               |
| > 12 ans   | 15                               |
| <b>CONSULTANT FONCTIONNEL SENIOR FINANCES</b>  | <b>NT2.6 :<br/>Max 15 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE FONCTIONNELLE FINANCES :</b><br>Oracle applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelle autour d'oracle applications)   | <b>15 Points</b>                 |
| >= 8 ans et <=10 ans   | 10                               |
| > 10 ans et <=12 ans   | 12                               |
| > 12 ans   | 15                               |
| <b>CONSULTANT TECHNIQUE SENIOR</b>   | <b>NT2.7 :<br/>Max 15 Points</b> |
| <b>EXPERIENCE TECHNIQUE :</b><br>Oracle applications (Développement, OA FRAMEWORK, Forms, Reports, XML Publisher, formation technique, SOA, interface, OAF Oracle applications framework, prestations techniques autour d'oracle applications)   | <b>15 Points</b>                 |
| >= 8 ans et <=10 ans   | 10                               |
| > 10 ans et <=12 ans   | 12                               |
| > 12 ans   | 15                               |
| <b>Pour le critère n°2 :</b><br><br><b>NT2= NT2.1 + NT2.2 + NT2.3 + NT2.4 + NT2.5 + NT2.6 + NT2.7</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience &lt; 8 ans du chef de projet est éliminatoire ;</li> <li>- Une expérience technique &lt; 8 ans du DBA est éliminatoire ;</li> <li>- Une expérience fonctionnelle achats &lt; 3 ans du consultant fonctionnel Achats est éliminatoire ;</li> <li>- Une expérience fonctionnelle finances &lt; 3 ans du consultant fonctionnel Finances est éliminatoire ;</li> </ul> |                                  |

- Une expérience fonctionnelle achats < 8 ans du consultant fonctionnel sénior Achats est éliminatoire ;
- Une expérience fonctionnelle finances < 8 ans du consultant fonctionnel sénior Finances est éliminatoire ;
- Une expérience technique < 8 ans du consultant technique sénior est éliminatoire ;
- Une même ressource qui occupe simultanément deux des profils demandés : Chef de projet, consultant fonctionnel Achats, consultant fonctionnel Finances, DBA, consultant fonctionnel sénior Achats, consultant fonctionnel sénior Finances, consultant technique sénior est éliminatoire.
- Les profils exigés dans l'offre doivent être tous proposés.
- Un profil exigé non proposé est éliminatoire.

$$NT = NT1 + NT2 = 100 \text{ points}$$

A l'issue de cette évaluation, toute offre ayant obtenu un total (NT) inférieure strictement à 60 points sera écartée.

## II. EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :

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

**NB : Seront ouvertes les offres financières des offres ayant obtenu une note technique de 60 points au minimum.**

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **161-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications**

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu : .....

-Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)

-Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)

-N° de patente..... (1)

-N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

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

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

-Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....

-Adresse du siège social de la société : .....

-Adresse du domicile élu.....

-Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

-Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)

-N° de patente.....(1)

-N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

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

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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



## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

### Constitution d'une caution personnelle et solidaire au titre du cautionnement provisoire

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 161-21-AOO relatif à « Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

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

**ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**
**Acte d'engagement**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **161-21-AOO** du **jeudi 09 décembre 2021**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

**B - Partie réservée au concurrent**
**a) Si le concurrent est une personne physique**

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE IV : MODELE DE CV DES INTERVENANTS

**[Nom et prénom]**  
**[Profil de l'intervenant dans la présente mission]**

**Niveau d'étude :**

**Expérience :**

**■ Formation** \_\_\_\_\_

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

.....

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

.....

[Certification 1], [année d'obtention]

.....

[Certification 2], [année d'obtention]

.....

**■ Expérience** \_\_\_\_\_

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

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

## ■ Compétences

---

[Compétence 1]

[Compétence 2]

[Compétence 3]

...

## ■ Divers

---

Signature et cachet  
du concurrent

**ANNEXE V : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)**
**AO N° : 161-21-AOO**
**Objet : Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications**

| N° Prix                                | Désignation des prestations          | UDM         | Quantité<br>(1) | Prix Unitaire Hors TVA<br>en chiffres (*)<br>(2) | Prix Total annuel Hors<br>TVA en chiffres<br>(3)=(1)x(2) |
|--|--------------------------------------|-------------|-----------------|--|--|
| 1                                      | Maintenance standard                 | Forfait     | 1               |  |  |
| 2                                      | Maintenance corrective et préventive | Forfait     | 1               |  |  |
| 3                                      | Maintenance évolutive                | JOURS HOMME | 350             |  |  |
| <b>TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)</b>       |                                      |             |                 |  |  |
| <b>TVA 20% (B)</b>                     |                                      |             |                 |  |  |
| <b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)</b> |                                      |             |                 |  |  |

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



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 161-21-AOO**

**Maintenance standard, préventive, corrective,  
évolutive et infogérance technico-fonctionnelle  
de l'ERP Oracle applications**



## TABLE DES MATIERES

**CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES** **4**

|              |                                  |   |
|--------------|----------------------------------|---|
| ARTICLE 01 : | OBJET DU MARCHÉ                  | 4 |
| ARTICLE 02 : | MODE DE PASSATION DU MARCHÉ      | 4 |
| ARTICLE 03 : | PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ   | 4 |
| ARTICLE 04 : | CONNAISSANCE DU DOSSIER          | 4 |
| ARTICLE 05 : | REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX   | 4 |
| ARTICLE 06 : | NANTISSEMENT                     | 5 |
| ARTICLE 07 : | ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION | 5 |
| ARTICLE 08 : | DOMICILE DU TITULAIRE            | 5 |
| ARTICLE 09 : | RESILIATION                      | 5 |
| ARTICLE 10 : | REGLEMENT DES DIFFERENDS         | 5 |
| ARTICLE 11 : | DROIT APPLICABLE                 | 6 |
| ARTICLE 12 : | FORMALITE D'ENREGISTREMENT       | 6 |
| ARTICLE 13 : | CAS DE FORCE MAJEURE             | 6 |
| ARTICLE 14 : | DROITS ET TAXES                  | 6 |

**CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES** **7**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| ARTICLE 15 : | MAITRE D'ŒUVRE   | 7  |
| ARTICLE 16 : | ETENDU DES PRESTATIONS   | 7  |
| ARTICLE 17 : | DELA ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHÉ                                  | 7  |
| ARTICLE 18 : | PENALITES POUR RETARD  | 7  |
| ARTICLE 19 : | CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE                        | 7  |
| ARTICLE 20 : | DELA DE GARANTIE   | 8  |
| ARTICLE 21 : | RECEPTION DES PRESTATIONS  | 8  |
| ARTICLE 22 : | NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX                          | 8  |
| ARTICLE 23 : | MODE DE PAIEMENT   | 8  |
| ARTICLE 24 : | CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS                                   | 8  |
| ARTICLE 25 : | BREVETS  | 8  |
| ARTICLE 26 : | NORMES   | 9  |
| ARTICLE 27 : | DESCRIPTION DE L'EXISTANT  | 9  |
| ARTICLE 28 : | MAINTENANCE STANDARD   | 9  |
| ARTICLE 29 : | MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET INFOGERANCE                    | 11 |
| ARTICLE 30 : | MAINTENANCE EVOLUTIVE  | 17 |
| ARTICLE 31 : | DISPONIBILITE DE SERVICE   | 19 |
| ARTICLE 32 : | EQUIPE DU PRESTATAIRE  | 19 |
| ARTICLE 33 : | GESTION DE PROJET  | 20 |
| ARTICLE 34 : | MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE | 22 |
| ARTICLE 35 : | 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 Mohammed V - Nouasseur.

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications**, 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 CCAG-EMO.

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché ; le prestataire 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 les prix des prestations.
- Avoir apprécié toutes les difficultés qui pourraient se présenter lors de l'exécution des prestations objet du marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

- 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 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

#### **ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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

#### **ARTICLE 09 : RESILIATION**

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

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

#### **ARTICLE 10 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 12 : 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 13 : 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 14 : DROITS ET TAXES**

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

- ❖ A 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.
- ❖ A la taxe sur la valeur ajoutée au **taux de 20%** sur le prix de ces prestations.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction Des Systèmes D'information**.

### ARTICLE 16 : ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de « **Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications** ». Elle couvre ce qui suit :

- La maintenance standard qui couvre le support de l'éditeur des licences Oracle applications, dont dispose l'ONDA, avec accès au support METALINK ;
- La maintenance corrective, préventive et infogérance qui couvre l'assistance applicative des solutions oracle applications standard ou spécifique ainsi que l'administration des bases de données Oracle ;
- La maintenance évolutive qui comprend une enveloppe en jours homme annuelle pour la mise en place de nouvelles évolutions autour d'Oracle applications ou toutes autres prestations autour de l'ERP Oracle.

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

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

### ARTICLE 18 : PENALITES POUR RETARD

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

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

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

### ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

#### **ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE**

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

#### **ARTICLE 21 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

Les réceptions seront prononcées **trimestriellement** par les personnes habilitées de l'ONDA et seront sanctionnées par l'établissement d'attestations de service fait.

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

#### **ARTICLE 22 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX**

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

#### **ARTICLE 23 : MODE DE PAIEMENT**

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

**Les réceptions et les facturations seront effectuées trimestriellement à terme échu.**

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

#### **ARTICLE 24 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 25 : BREVETS**

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

**ARTICLE 26 : NORMES**

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

**ARTICLE 27 : DESCRIPTION DE L'EXISTANT****I. EXISTANT FONCTIONNEL**

L'ONDA utilise l'ERP Oracle applications aussi appelée EBS ou e-business suite pour la gestion de ses activités Métier et Support.

L'existant fonctionnel standard comporte :

- Gestion des fournisseurs
- Gestion des clients
- Comptabilité général et analytique
- Gestion des immobilisations
- Achats
- Trésorerie
- Gestion des stocks
- Recouvrement (IEX)

34 licences INV (FULL USE), 56 licences finances (dont 45 FULL USE et 11 READONLY), 55 licences PO (FULL USE), 50000 lignes de Order Management - Order Line, 100 licences iProcurement (Application User), 20 licences Sourcing (Application User), 10 licences Advanced Collection (Application User).

**II. EXISTANT TECHNIQUE**

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

- Oracle EBS version 12
- Base de données Oracle 11g
- Système d'exploitation oracle Solaris 11.1 SPARC
- 20 licences Oracle Database 11g Enterprise Edition (Named User Plus)
- 20 licences Application server (Named User Plus)
- 2 licences Internet developer Suite (Named User Plus)
- 4 Processor License (8 Cores SPARC-T4) Oracle Database Enterprise Edition
- 3 Processor License (6 Cores SPARC-T4) Oracle Internet application Server Enterprise Edition

Le prestataire doit prendre en charge la maintenance des solutions techniques mises en place en cas d'évolution des versions des composants techniques Oracle (Base de données, applicatif, serveur d'application, ...).

**ARTICLE 28 : MAINTENANCE STANDARD**



Le prestataire doit assurer ce qui suit :

- L'accès aux mises à jour logicielles ;
- Le support technique et l'accès à METALINK ;
- Le support des licences dont dispose l'ONDA.

### **I. MISE A JOUR LOGICIELLE**

Elle englobe la mise à disposition, à la demande de l'ONDA, via le support METALINK, de nouvelles versions du progiciel Oracle applications au fur et à mesure qu'elles sont rendues disponibles par l'éditeur.

Le prestataire est tenu le cas échéant à mettre à disposition les versions en question sous forme CD/DVD à la demande de l'ONDA.

### **II. SUPPORT TECHNIQUE**

Le support technique comprend :

- L'accès aux mises à jour du logiciel ;
- L'accès aux nouvelles versions de maintenance générale ;
- Les patchs via METALINK ;
- La possibilité d'enregistrer des SR grâce à METALINK ;
- Une assistance 7j/7 et 24h/24h pour le SR (Service Request) ;
- L'accès complet au site METALINK (Système de support technique 24\*7) (support en ligne).

### **III. SUPPORT DES LICENCES**

La maintenance des licences Oracle couvre le support des licences Oracle dont dispose l'ONDA, dont voici le détail :

|  |  |
|--|--|
| <b>Oracle Database Enterprise Edition (Processor License)</b>                    | 4 Processor License (8 Cores SPARC-T4) |
| <b>Oracle Internet application Server Enterprise Edition (Processor License)</b> | 3 Processor License (6 Cores SPARC-T4) |
| <b>Advanced Collection (Application User)</b>                                    | 10                                     |
| <b>Oracle Database 11g Enterprise Edition (Named User Plus)</b>                  | 20                                     |
| <b>Application server (Named User Plus)</b>                                      | 20                                     |
| <b>Internet Developer Suite (Named User Plus).</b>                               | 2                                      |
| <b>INV</b>   | 34 (FULL USE)                          |
| <b>Finances</b>  | 56 (dont 45 FULL, 11 READONLY)         |
| <b>PO : Oracle Purchasing (Application User)</b>                                 | 55 (FULL USE)                          |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Order Management - Order Line</b>   | 50000 |
| <b>iProcurement (Application User)</b> | 100   |
| <b>Sourcing (Application User)</b>     | 20    |

## **ARTICLE 29 : MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET INFOGERANCE**

Le prestataire est tenu d'assurer les points suivants :

- L'administration et l'assistance applicative ;
- L'administration des bases de données Oracle ;
- La maintenance préventive.
- La maintenance corrective de l'ERP oracle à travers la prise en charge et la correction de tout dysfonctionnement ou anomalie logiciels touchant l'ERP ;
- La réalisation des prestations d'infogérance qui comprennent :
  - L'assistance à l'exploitation de l'ERP Oracle applications ;
  - L'optimisation et la sécurisation de l'ERP Oracle applications ;
  - La réalisation de prestations autour de bases de données Oracle ;
  - Le transfert de compétence sur les anomalies objet de la maintenance.

### **I. PERIMETRE DE LA MAINTENANCE PREVENTIVE, CORRECTIVE ET INFOGERANCE**

#### **I.1 Existant matériel et logiciel**

Les solutions/ressources à info gérer de l'ONDA sont listées ci-dessous. Ces ressources sont hébergées chez l'ONDA, et ne seront pas hébergées chez le prestataire.

- ⇒ **Plateformes matérielles hébergeant une base de données Oracle :**
  - Serveurs Oracle SPARC T4.
- ⇒ **Logiciels concernés par la maintenance et infogérance :**
  - Oracle Applications E-Business Suite version R 12 ;
- ⇒ **Bases de données :**
  - Bases données Oracle tournantes sur le serveur hébergeant l'ERP oracle.
- ⇒ **Système d'exploitation**
  - Solaris SPARC 11

#### **I.2 Champ d'intervention sur l'ERP Oracle applications**

- ⇒ Le prestataire est tenu d'assurer L'infogérance et la TMA (maintenance applicative) de bout en bout de toutes les composantes de la solution Oracle Applications, y compris les corrections des bugs et anomalies et garantir ainsi la sécurité et la disponibilité de l'ERP.
- ⇒ Dans la période de garantie de solutions standards ou spécifiques ou migration ou prestations autour de l'ERP Oracle applications, effectués dans le cadre d'un

contrat conclu avec une tierce partie ; seule la correction des bugs et dysfonctionnement de ses solutions sort du champ d'intervention du prestataire titulaire du présent marché. En effet, le titulaire du présent marché celui-ci doit :

- Assurer, à la demande de l'ONDA, l'exploitation de ces solutions en coordination avec le prestataire garant et avec son assistance.
- Assurer les différentes activités nécessaires à l'exploitation de ces solutions (la reprise des données, mise à jours des référentiels, complément de paramétrage, test supplémentaire) avec l'assistance du prestataire garant le cas échéant
- Dans le cas de constatation de dysfonctionnement ou bugs relatifs aux solutions /module sous garantie le prestataire titulaire est tenu de coordonner avec le prestataire garant et l'ONDA
- Une fois la garantie (si elle existe) arrivée à terme, le prestataire titulaire du présent marché doit impérativement et intégralement prendre en charge la TMA et infogérance des solutions et modules oracle y compris la correction des bugs et dysfonctionnement initialement sous garantie et assurer ainsi en plus de son activité les prestations initialement couvert par le prestataire garant.

### **I.2.1 Administration et assistance applicative**

Ce volet concerne toute opération d'administration système, paramétrage, ou toute résolution d'anomalie détectée par les utilisateurs métier. Il doit inclure au minimum ce qui suit :

- ⇒ Administration système sur Oracle Applications : Toute opération qui relève de la responsabilité « Administrateur Système » :
  - Gestion des utilisateurs et des responsabilités ;
  - Opérations liées au Gestionnaire de traitements (GTS) ;
  - Gestion des menus, fonctions, ... ;
  - Gestion des jeux de valeurs de certains champs utilisateurs flexible (CUF) ;
  - Toute opération relative à la mise à jour des Workflow (création /mise à jour d'approbation, opérations impactées par la mise à jour du Workflow) ;
- ⇒ Réajustement ou complément de paramétrage : Opérations de configuration ou administration fonctionnelle sur les différents modules :
  - Etude d'impact ;
  - Plan de mise en place du paramétrage demandé par l'ONDA ;
  - Appliquer le paramétrage dans un environnement de TEST ;
  - Identification des régressions ;
  - Applications en environnement Production ;
- ⇒ Traitement des incidents et anomalies remontées par les utilisateurs :
  - Incidents liés aux traitements : Traitement qui se termine en erreur, résultat erroné... ;

- Ecritures erronées ;
  - Soldes non attendus ;
  - Résultats inattendus de forme ou de fond ;
  - Tout comportement anormal et/ou inattendu du système ;
  - Traitement et correction de toute anomalie survenant sur un composant logiciel standard ou spécifique de l'ERP oracle non couvert par une garantie (état standard ou spécifique, développement spécifique etc.. ;).
- ⇒ Gestion des SRs (service request sur METALINK):
- Création des SRs à travers le compte de support ONDA ;
  - Suivi du SR et application des plans d'action Oracle jusqu'à clôture du SR ;
- ⇒ Assistance au déploiement d'une nouvelle réalisation Oracle Applications ou extension ou mise à jour d'une solution ou modules existants :
- Complément de paramétrage ;
  - Préparation des reprises ;
  - Accompagnement des utilisateurs ;
  - Gestion des correspondances avec les parties intervenantes ;
  - Organisation des transferts de compétences ;
- ⇒ Administration et/ou assistance à l'administration fonctionnelle des référentiels Articles et Partenaires ;
- Création des articles ;
  - Création des fournisseurs ;
  - Création des clients ;
  - Reprise en masse des référentiels.
- ⇒ Assistance à la demande de l'ONDA, pour la réalisation de certaines opérations sur Oracle applications, exemple :
- Assistance à l'arrêté semestrielle ;
  - Assistance à la Clôture annuelle ;
  - Chargement de l'inventaire physique et assistance au traitement des ajustements ;
  - Chargement de données en masse et le cas échéant le complément de paramétrage et de reprise s'y afférant (Liste de valeurs, Articles, commande/appel d'offres, grilles ...) à la demande de l'ONDA;
- ⇒ Le transfert de compétence sur toute opération relative à l'Administration et assistance applicative à la demande de l'ONDA.

### **1.2.2 Administration des bases de données**

Ce volet concerne l'administration de la Base de Données Oracle.

Le prestataire est tenu d'assurer au minimum :

- ⇒ Les opérations de sauvegardes et restauration de la base de données, selon la politique de sauvegarde de l'ONDA ; avec les reporting correspondants ;
- ⇒ La résolution des problèmes de disponibilité de la base de données ;
- ⇒ La gestion de l'espace de stockage ;
- ⇒ La récupération des données en cas de sinistre ;
- ⇒ Le paramétrage et utilisation de l'ARCHIVELOG et éventuellement RMAN ;
- ⇒ L'extension de la base de données ;
- ⇒ La sécurité de la base de données (gestion des accès, ...) ;
- ⇒ La résolution des problèmes de performances ;
- ⇒ La prise en charge intégrale à la demande de l'ONDA de toute opération DBA sur les environnements Oracle ;
- ⇒ Le transfert de compétence sur toute opération relative à l'Administration des bases de données Oracle à la demande de l'ONDA.

### **1.2.3 Administration et assistance technique Oracle applications**

Le prestataire est tenu d'assurer au minimum :

- ⇒ L'exploitation de tout environnement Oracle tournant sur le serveur hébergeant l'ERP oracle :
  - Arrêt/Démarrage des serveurs applicatifs et BD ;
- ⇒ L'administration et la gestion des environnements Oracle :
  - Création/Duplication/Clonage d'environnement à la demande de l'ONDA ;
  - Sauvegarde et restauration des environnements Oracle ;
  - Sécurité système (gestion des accès, ..) ;
  - Récupération système (applicatif/données) en cas de besoin ;
- ⇒ Traitement de toute anomalie technique relative à la disponibilité d'un environnement Oracle :
  - Gestion et prise en charge totale de la relation avec le support éditeur :
    - ✓ Création et suivi des SR (servie request) ;
    - ✓ Préparation des requêtes et mise à disposition des résultats au support de l'éditeur ;
  - Chargement et application des patchs :
    - ✓ Identification du prérequis d'un PATCH ;
    - ✓ Définition du plan d'application de patch (sauvegardes, pré requis, Application et test du patch dans un environnement TEST) ;
    - ✓ Identification des régressions le cas échéant ;
    - ✓ Sauvegarde de la PROD;
    - ✓ Applications dans l'environnement Production;

- ✓ Vérification du résultat du patch;
  - ✓ Applications des mesures nécessaires en cas de régressions ou échec de patch;
- ⇒ Le prestataire est tenu d'assurer une veille sur les failles de sécurité et appliquer le cas échéant les patchs appropriés et en informer l'ONDA.
- ⇒ Le prestataire est tenu d'assurer à la demande de l'ONDA le transfert de compétence sur toute opération relative à l'Administration et assistance technique Oracle applications.

#### **1.2.4 Maintenance préventive**

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

- ⇒ Audit trimestriel des environnements Oracle applications ;
- ⇒ Vérification des performances ;
- ⇒ Mise en place éventuelle d'un plan d'action.

Au moins une fois par trimestre le prestataire communiquera à l'ONDA le planning de la maintenance préventive.

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

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

#### **1.2.5 Gestion des prestations maintenance Plateformes matérielles et systèmes d'exploitation**

Pour les plateformes matérielles hébergeant Oracle applications, le prestataire est tenu d'assurer au minimum ce qui suit :

- ⇒ Identifier toute anomalie touchant Oracle et ayant pour origine une panne matérielle ou anomalie matérielle ;
- ⇒ Prendre en charge l'anomalie en question et la rediriger le cas échéant vers le prestataire garant ou contractant avec l'ONDA ;
- ⇒ Gérer toute les correspondances (ONDA/Prestataire) relatives au traitement de l'anomalie en question le cas échéant ;
- ⇒ Reporter à la demande de l'ONDA le suivi intégral de l'anomalie.

#### **1.2.6 Plan de reprise d'activité**

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

Le prestataire devra mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA), testé conjointement par le prestataire et l'ONDA.

### **1.3 Moyens à déployer**

### **I.3.1 Procédure de gestion et suivi des appels**

Le prestataire est tenu de présenter sa procédure de gestion et de suivi des appels.

Le but de cette procédure est de présenter :

- ⇒ La méthodologie de gestion et de suivi des appels : Initiation des appels, suivis côté prestataire et client, reporting, ... ;
- ⇒ Moyens de communication mis à disposition de l'ONDA : Numéro de téléphone, email, ... ;
- ⇒ Ressources humaines déployées ;
- ⇒ Ressources techniques :
  - La connexion du prestataire à l'infrastructure ONDA est à la charge du prestataire, et doit être permanente et redondante ;
  - Logiciels d'administration, exploitation ou développement à utiliser.

### **I.3.2 Ressources humaines**

L'équipe telle que mentionnée dans l'article « EQUIPE DU PRESTATAIRE » du présent marché constitue un minimum, le prestataire est tenu de mettre à disposition les ressources nécessaires pour gérer les anomalies.

- ⇒ Le prestataire est tenu le cas échéant de déployer les moyens nécessaires pour assurer une production normale suite à une anomalie ou incidents bloquants :
  - Initier et prendre en charge les SR de sévérité 1 ;
  - Renforcer l'équipe ;
  - Dépêcher les ressources adéquates ;
  - Proposer des solutions de contournement ;
  - Proposer des alternatives pour une production normale ;
  - Déployer tout autre moyen jugé utile pour faire face au blocage de production.
- ⇒ Pour mener à bien son intervention, en plus de l'équipe du prestataire mentionnée dans l'article « EQUIPE DU PRESTATAIRE » du présent marché, le prestataire doit disposer de la compétence nécessaire à ses équipes pour assurer l'interlocution et les correspondances avec les prestataires contractant avec l'ONDA dans le cadre de l'exploitation/maintenance de l'ERP Oracle applications.

## **II. SECURITE DES DONNEES**

Vu le périmètre étendu de l'infogérance qui sera confiée au prestataire, le prestataire aura accès à un grand nombre de données confidentielles de l'ONDA : appels d'offres, données comptables.... Le prestataire titulaire du marché doit impérativement se conformer au respect du secret professionnel et le cas échéant il sera tenu de signer un contrat de confidentialité dont les termes et le contenu seront arrêtés avec l'ONDA.

## **III. REVERSIBILITE**

Au terme du contrat d'infogérance, pour quelque raison que ce soit, l'ONDA doit être capable de reprendre efficacement la gestion de sa propre infrastructure. Le prestataire est

tenu de faciliter cette transaction : communication des droits d'accès, suppression des comptes utilisés pour l'infogérance, ...

Le prestataire ne peut prétendre à aucune indemnité financière pour compenser les investissements réalisés par le prestataire pour mettre en œuvre la prestation.

## **ARTICLE 30 : MAINTENANCE EVOLUTIVE**

### **I. CONSISTANCE**

Ce volet concerne la prise en charge par le prestataire de toute évolution ou nouveau besoin qui pourra ou non donner lieu à un développement spécifique autour d'Oracle Applications ou éventuellement la mise à jour et/ou l'évolution d'un spécifique.

⇒ Evolution de l'existant :

- Mise à jour d'un panneau Forms ou page web ou d'un spécifique OAF/ OA framework ;
- Mise à jour d'un état Reports ou XML ;
- Mise à jour d'une interface ;

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

- Etude d'impact de l'évolution à la demande de l'ONDA ;
- Application de l'évolution dans un environnement de TEST ;
- Test et Identification des régressions ;
- Applications en environnement Production ;

⇒ Nouveaux besoins :

- Etude de besoin conjointement par le prestataire et l'ONDA ;
- Développement de panneaux ou pages spécifiques (Forms ou OA Framework) ;
- Développement d'états spécifiques (Reports ou XML Publisher) ;
- Développement d'une nouvelle interface avec Oracle applications.

⇒ Formation métier autour d'oracle application :

- Assurer toute formation des utilisateurs et/ou administrateurs dans les domaines PO, IC, AP, FA, GL, AR, Sourcing, IProcurement, Cash Management, EX etc ...

⇒ Formation technique autour d'oracle application :

- Assurer toute formation autour de la technologie oracle applications.

⇒ Redimensionnement ou restructuration des serveurs hébergeant l'ERP oracle application en coordination éventuelle avec le garant ou le prestataire assurant la maintenance de la plateforme matérielle.

⇒ Toute opération non prévue dans le cadre de la maintenance corrective et infogérance ;

⇒ Tout autre type de prestations liées à l'ERP Oracle applications ou à la base de données Oracle et qui n'est pas listé ci-dessus.



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

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

Le prestataire doit prévoir une enveloppe à hauteur de 350 jours/hommes annuelles au maximum (régie plafonnée contrôlée) et utilisable à la demande de l'ONDA, pour réaliser l'ensemble des prestations d'assistance et de nouveaux développements, assurés dans le cadre de ce marché.

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

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

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

## **II. MODALITES D'INTERVENTION**

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

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

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

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

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

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

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

Sur la base du rapport validé, l'ONDA notifiera le prestataire pour effectuer la prestation y afférente. La notification formalisée par un mail/Téléphone/ lettre/fax ou via une **lettre de commande** ou une **lettre de service** ou tout autre moyen de notification.

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

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

L'ONDA dispose **d'un délai de 8 jours ouvrés** pour étudier les livrables remis par le prestataire. Ce dernier dispose **d'un délai de 5 jours ouvrés** pour prendre en charge les remarques formulées par l'ONDA et communiquer les livrables définitifs. Au terme de ce délai et si le prestataire prend en charge toutes les remarques formulées, la prestation est validée.

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

### ARTICLE 31 : DISPONIBILITE DE SERVICE

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

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

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

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

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

### ARTICLE 32 : EQUIPE DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit mettre à la disposition du projet l'équipe nécessaire dont la qualification et l'expérience sont celles que nécessite l'exécution des prestations de développement autour d'Oracle applications.

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

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

- Chef de projet ayant une expérience  $\geq 8$  ans en gestion de projet et sur Oracle applications : Achats (IProcurement, PO, Sourcing, INV) OU Finances (FA immobilisations, GL comptabilité et budget, AR Clients, AP Fournisseurs, IEX Recouvrement, CE Cash Management) OU Technique autour d'Oracle ;
- DBA ayant une expérience technique  $\geq 8$  ans en administration des bases de données Oracle applications, sauvegardes, restauration, clonage d'un environnement EBS, administration technique d'un environnement EBS, OA –ARCH, OA-ADMIN ;

#### **Equipe dédiée pour la maintenance corrective et infogérance :**

- Consultant fonctionnel Achats ayant une expérience fonctionnelle Achats  $\geq 3$  ans : Oracle applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing, paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications) ;
- Consultant fonctionnel Finances ayant une expérience fonctionnelle Finances  $\geq 3$  ans : Oracle applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications) ;

#### **Equipe dédiée pour la maintenance évolutive :**

- Consultant fonctionnel senior Achats ayant une expérience fonctionnelle Achats  $\geq 8$  ans : Oracle applications Achats (PO, IProcurement, Sourcing, paramétrage, formation, intégration, reprise, prestations fonctionnelles autour d'Oracle applications) ;
- Consultant fonctionnel sénior Finances ayant une expérience fonctionnelle Finances  $\geq 8$  ans : Oracle applications Finances (GL budget et comptabilité, FA Immobilisations, AR Clients, IEX Recouvrement, CE Cash Management, AP Fournisseurs, paramétrage, formation, reprise, prestations fonctionnelle autour d'oracle applications) ;
- Consultant technique senior ayant une expérience technique  $\geq 8$  ans : Oracle applications (Développement, OA FRAMEWORK, Forms, Reports, XML Publisher, formation technique, SOA, interface, OAF Oracle applications framework, prestations techniques autour d'oracle applications).

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

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

### **ARTICLE 33 : GESTION DE PROJET**

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

- ⇒ Le prestataire s'engage à donner suite à toute demande d'intervention émanant de l'ONDA afin d'assurer la disponibilité du système et son amélioration ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de préparer un support de comité de suivi à la demande de l'ONDA ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu d'être présent physiquement au moins une fois par semaine dans les locaux de l'ONDA à la demande de celle-ci. Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA le planning de la maintenance préventive au début de chaque trimestre ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA un rapport trimestriel sur l'activité de la maintenance applicative/infogérance :
  - Un état trimestriel des opérations de la maintenance préventive y compris l'activité du DBA.
  - Un état trimestriel des interventions réalisées par les consultants, qui décrit le détail de chaque éventuelle intervention : l'anomalie, l'origine, l'initiateur (éventuellement l'état du ticket ouvert, la solution, le temps de traitement de l'anomalie ou date début/date de clôture de l'anomalie). Le format détaillé du rapport sera arrêté par l'ONDA.

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

- ⇒ Les consultants fonctionnels achats et finances de l'équipe 1 sont tenus à être **présents physiquement** à l'ONDA dans tous les jours ouvrés, une présence le week-end et jours fériés peut être sollicitée à la demande de l'ONDA en cas de besoin justifié à hauteur de 10 jours homme par année **sans aucune facturation supplémentaire** pour faire face aux éventuels sollicitations lors des périodes d'arrêts ou activité intense saisonnières ou bugs bloquants.
- ⇒ Les consultants fonctionnels Achats et Finances de l'équipe 1 sont tenus de communiquer à l'ONDA, et à la demande de celle-ci, le détail de chaque activité relative à l'assistance si elle existe : l'anomalie, l'origine, l'initiateur (éventuellement l'état du SR ouvert, la solution, le temps de traitement de l'anomalie ou date début/date fin de clôture de l'anomalie) ; Ces détails doivent être intégrés à termes dans le rapport d'activité de la maintenance applicative/infogérance ;
- ⇒ Le DBA est tenu de préparer un rapport sur l'activité des bases de données objets du présent marché, le contenu et la fréquence du rapport seront arrêtés avec le DBA de l'ONDA ;
- ⇒ Le DBA est tenu de préparer un clonage de l'environnement Oracle EBS ou d'une base de données oracle de l'ONDA au moins à une fréquence mensuelle ou à la demande explicite de l'ONDA ;
- ⇒ La présence **physique du DBA** à l'ONDA au moins une fois par semaine est obligatoire ;

- ⇒ Le prestataire est tenu d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause la bonne marche du contrat, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives ;
- ⇒ Le prestataire assistera à des réunions d'avancement dont le créneau sera arrêté en commun accord avec l'ONDA et, en cas de besoin, à des réunions sur demande de l'ONDA ;
- ⇒ La maintenance évolutive doit être assurée exclusivement par les consultants de l'équipe 2 de proposés. Tout changement dans l'équipe doit être soumis à l'approbation de l'ONDA ;
- ⇒ La logistique matérielle nécessaire au travail de l'équipe du prestataire et au déroulement des éventuelles sessions de formation est à assurer par le prestataire.

En cas de force majeure mettant en difficulté la présence physique des consultants exigée ci-dessus, telle qu'une pandémie ou autre, L'obligation de celle-ci (présence physique) sera laissée à l'appréciation de l'ONDA en concertation avec le prestataire. Néanmoins, le prestataire doit assurer les moyens à ses consultants pour répondre à toutes les demandes d'intervention et d'assistance sollicitées par l'ONDA quel que soit le mode d'intervention « Sur site et/ou à distance ».

#### **ARTICLE 34 : MESURES ET REDUCTION DES CHARGES DE LA PRESTATION EN CAS DE PANDEMIE**

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

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

#### **ARTICLE 35 : DEFINITION DES PRIX**

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

## Appel d'offres ouvert N° 161-21-AOO

**Maintenance standard, préventive, corrective, évolutive et infogérance technico-fonctionnelle de l'ERP Oracle applications**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Direction concernée</b></p> <p><b>Boucheb ORCHID</b><br/>Chef de la Division Projets</p> <p><b>Chef du Département Etudes et Projets</b><br/><b>M. Fouad MAID</b></p> <p><b>Directeur de l'Information</b><br/><b>M. Abdelhalim EL KARIM</b></p> | <p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p><b>Le Directeur des Achats et de la Logistique</b><br/><b>Abdellah BOUKHLOUF</b></p> |
| <p><b>Direction Générale</b></p> <p><b>08 NOV 2021</b></p> <p><b>La Directrice Générale</b><br/><b>Habiba LAKLALECH</b></p> <p><b>Direction Générale</b><br/><b>المكتب الوطني للمطارات</b><br/><b>OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS</b></p>                |  |
| <p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>  |  |