



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Appel d'offres ouvert N° 285-24-AOO

**Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**

## TABLE DES MATIERES

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

|  |          |
|--|----------|
| ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE _____                              | 6        |
| ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____                    | 6        |
| ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES _____                               | 6        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES _____</b>                     | <b>7</b> |
| ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE _____                                | 7        |
| ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____   | 7        |
| ARTICLE 17 : DUREE DU MARCHÉ ET DELAI D'EXECUTION _____          | 7        |
| ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT _____                         | 7        |
| ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE _____ | 8        |
| ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE _____                             | 8        |
| ARTICLE 21 : CONSTITUTION DU DOSSIER D'EXECUTION _____           | 8        |
| ARTICLE 22 : MODALITES D'INTERVENTION _____                      | 8        |
| ARTICLE 23 : RECEPTION DES PRESTATIONS _____                     | 8        |
| ARTICLE 24 : PENALITES POUR RETARD _____                         | 8        |
| ARTICLE 25 : REGLEMENTATION, NORMES ET REFERENTIELS _____        | 9        |
| ARTICLE 26 : DESCRIPTIF DU PROJET _____                          | 9        |
| ARTICLE 27 : CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE _____   | 15       |
| ARTICLE 28 : VALIDATION DES LIVRABLES _____                      | 15       |
| ARTICLE 29 : DEFINITION DES PRIX _____                           | 16       |

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 285-24-AOO**

Le **mardi 26 novembre 2024 à 10h00**, il sera procédé, dans la salle de la Commission d'Appels d'Offres située au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Casablanca Mohammed V). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **[www.marchespublics.gov.ma](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 : **22 000,00 DH.**

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

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **1 500 000,00 DH.**

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

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

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



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 285-24-AOO**

**Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**

## TABLE DES MATIERES

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

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors

qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

## ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

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

**Aussi, le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et**

**solidaire** en tenant lieu **doivent préciser la mention suivante** :

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

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

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

## **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

## **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

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

### Contenu des enveloppes :

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

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

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

**A défaut, son offre sera écartée.**

## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

## 2. Dépôt des plis par voie électronique

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

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

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

### IMPORTANT :

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

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

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

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

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

## 3. Dépôt des plis complémentaires

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

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

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

**NB :**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

**Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA.**

### 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. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 1 000 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2014 et 2024**).

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

Aucun dossier additif n'est exigé

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

Le concurrent est tenu de fournir les documents suivants :

**1)** Un descriptif technique comprenant les éléments suivants :

- ✓ Une démarche assurance qualité ;
- ✓ La méthodologie de travail : l'organisation du travail, le planning des différentes tâches et la mise en place de contrôle adéquats pour le suivi de la réalisation des prestations ;
- ✓ Le chronogramme de la mission ;
- ✓ Le plan de charge de l'équipe projet.

**2)** La méthodologie, la démarche, les outils ainsi que le calendrier proposés pour la réalisation de la prestation (la méthodologie doit être conforme à l'article "**DESCRIPTIF DU PROJET**" du présent CPS).

**3)** Une proposition des profils des moyens humains contractuels clés proposés pour la réalisation des prestations :

L'évaluation des qualifications du Chef de projet et de l'équipe projet sera réalisée sur la base des **Curriculum Vitae** détaillés (Diplôme, expérience dans le domaine de la prestation objet du présent appel d'offres, le nombre de projets similaires pilotés, pour le profil chef de projet et/ou réalisés pour les autres membres de l'équipe, etc...) et **accompagnés des copies des diplômes.**

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

#### - Un (01) chef de projet :

- Ayant un diplôme de **Bac+5 ans ou plus** en systèmes d'information ;
- Ayant une expérience confirmée d'un minimum de 10 ans dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information ;
- **Certifié Prince 2 et ISO 27001 LI** ;
- Ayant des connaissances en termes de planification, de gestion d'équipe et de reporting et ayant piloté au moins six (06) projets d'étude PCA/PSI.

- Une équipe projet qualifiée d'au moins **quatre (04)** consultants (ayant suivi, chacun, au moins quatre (04) projets d'études similaire):

#### ○ **Un consultant en gestion de risque :**

- Ayant **bac+ 3** ou plus,
- Ayant **7 ans d'expérience** ou plus dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information,
- Certifié **ISO 27005 RM, ISO 27001 LA et CISM**
- Qualifié **PASSI** par la DGSSI.

#### ○ **Un Consultant SMCA/PCA/PSI :**

- Ayant **bac+ 3** ou plus,
- Ayant **7 ans d'expérience** ou plus dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information,
- Certifié **ISO 22301 LI ou LA, ISO 27001 LI**
- Qualifié **PASSI** par la DGSSI.

#### ○ **Un consultant technique pour le PSI :**

- Ayant **bac+ 3** ou plus,
- Ayant **7 ans d'expérience** ou plus dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information,
- Certifié dans des produits sécurité et **ISO 22301 LI**
- Qualifié **PASSI** par la DGSSI.

#### ○ **Un consultant technique pour l'industriel** qualifié **PASSI** par la DGSSI **en industriel**.

**Les homologations PASSI doivent être en cours de validité.**

Fournir pour tous les profils ci-dessus :

- 4)** Les CV nominatifs de l'équipe projet en précisant les diplômes, les certificats, les qualités et les anciennetés dans le domaine objet de l'appel d'offres.
- 5)** Les copies des diplômes et/ou certificats.

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

#### **EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES :**

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

Une note sera attribuée à chacun des critères suivants et **une note finale NT sur 100 points** sera attribuée à chaque concurrent.

#### **1- QUALITE DE L'EQUIPE (NT1)**

**25 points**

##### **QUALITE DU CHEF DE PROJET**

##### **1.1 Nombre de projets pilotés dans le domaine de la prestation demandée en tant que Chef de projet**

**25**

6 projets d'étude similaire

10

7 projets d'étude similaire

15

8 projets d'étude similaire

20

>ou = 9 projets d'étude similaire

25

**2- EQUIPE PROJET (NT2)****45 points****Profil du consultant en gestion de risque****10**

4 projets d'étude similaire

05

&gt;ou = 5 projets d'étude similaire

10

**Profil du consultant SMCA/PCA/PSI****15**

4 projets d'étude similaire

10

&gt;ou = 5 projets d'étude similaire

15

**Profil du consultant Technique PSI****10**

4 projets d'étude similaire

05

&gt;ou = 5 projets d'étude similaire

10

**Profil du consultant Technique industriel****10**

4 projets d'étude similaire

05

&gt;ou = 5 projets d'étude similaire

10

**3- Méthodologie (NT3)****30 points**

Méthodologie, démarche, outils et calendrier de réalisation de la prestation (outils SI déployés, planning et chronogramme détaillés d'exécution)

0 points si non satisfaisant

15 points si peu satisfaisant

30 points si satisfaisant

**Note technique :****La note technique globale (NT) = NT1 + NT2 + NT3****N.B :**

- La note zéro « 0 » pour un sous-critère est éliminatoire.
- Toute note technique globale (NT) inférieure à 50 points est éliminatoire.

**EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :**Le seul critère d'attribution, après admission, est l'**offre la moins-disante**.

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **285-24-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**

#### 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.

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

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

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **285-24-AOO** du **mardi 26 novembre 2024**

**A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ANNEXE III : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)****AO N° : 285-24-AOO****Objet : Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**

| N° Prix                         | Désignation des prestations   | UDM     | Quantité | PU Hors TVA EN<br>CHIFFRES<br>(*) | PT Hors TVA EN<br>CHIFFRES |
|---------------------------------|---|---------|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1                               | <b>Phase 1</b> : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet.  | Forfait | 1        |                                   |                            |
| 2                               | <b>Phase 2</b> : Etude de l'existant, identification des objectifs et des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités. | Forfait | 1        |                                   |                            |
| 3                               | <b>Phase 3</b> : Identification, analyse, évaluation et traitement des risques.   | Forfait | 1        |                                   |                            |
| 4                               | <b>Phase 4</b> : Définition de la stratégie de continuité et étude de choix technico-économique.  | Forfait | 1        |                                   |                            |
| 5                               | <b>Phase 5</b> : Formalisation du PCA et pilotage de la mise en œuvre.  | Forfait | 1        |                                   |                            |
| <b>TOTAL HORS TVA (A)</b>       |   |         |          |                                   |                            |
| <b>TVA 20% (B)</b>              |   |         |          |                                   |                            |
| <b>TOTAL TVA COMPRISE (A+B)</b> |   |         |          |                                   |                            |

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 285-24-AOO**

**Accompagnement à la mise en œuvre du plan  
de continuité d'activité et mise en place d'un  
SMCA pour le compte du PNA**

## TABLE DES MATIERES

|  |          |
|--|----------|
| <b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>                  | <b>4</b> |
| <b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>                | <b>4</b> |
| ARTICLE 01 : OBJET DU 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 : DOMICILE DU TITULAIRE                         | 5        |
| ARTICLE 07 : NANTISSEMENT                                  | 5        |
| ARTICLE 08 : RESILIATION                                   | 5        |
| ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION              | 5        |
| ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE                          | 5        |
| ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS                      | 6        |
| ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE                              | 6        |
| ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT                    | 6        |
| ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES                               | 6        |
| <b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>                     | <b>7</b> |
| ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE                                | 7        |
| ARTICLE 16 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX   | 7        |
| ARTICLE 17 : DELAI DU MARCHÉ                               | 7        |
| ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT                         | 7        |
| ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE | 8        |
| ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE                             | 8        |
| ARTICLE 21 : CONSTITUTION DU DOSSIER D'EXECUTION           | 8        |
| ARTICLE 22 : MODALITES D'INTERVENTION                      | 8        |
| ARTICLE 23 : RECEPTION DES PRESTATIONS                     | 8        |
| ARTICLE 24 : PENALITES POUR RETARD                         | 8        |
| ARTICLE 25 : REGLEMENTATION, NORMES ET REFERENTIELS        | 9        |
| ARTICLE 26 : DESCRIPTIF DU PROJET                          | 9        |
| ARTICLE 27 : CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE   | 15       |
| ARTICLE 28 : VALIDATION DES LIVRABLES                      | 15       |
| ARTICLE 29 : DEFINITION DES PRIX                           | 16       |

**ENTRE :**

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

D'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**, tel que décrit dans les clauses techniques du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

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

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

#### ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

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

#### ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

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

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

#### ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

**ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

**ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT**

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

**ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES**

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

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

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Pôle Navigation Aérienne**.

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

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

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

Le présent marché est valable pour une durée de **dix-huit (18) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

L'exécution de chaque phase est subordonnée à l'approbation par le maître d'ouvrage de la phase précédente. Chaque phase des prestations donne lieu à l'établissement par le titulaire d'un rapport, document ou produit, conformément à la stipulation du présent cahier des prescriptions spéciales.

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

### ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT

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

Les paiements se feront en fonction des pourcentages précisés dans le tableau ci-dessous après validation des livrables correspondants.

| PHASE(S)                                     | PAIEMENT  |
|--|---|
| <b>1<sup>er</sup> paiement (phases 1, 2)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>80 %</b> du montant relatif aux <b>2 premières phases</b>, à la réception provisoire partielle de la <b>phase 2</b></li> </ul>                                      |
| <b>2<sup>ème</sup> paiement (phase 3)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>80 %</b> du montant relatif à la <b>phase 3</b> à la réception provisoire partielle de la <b>phase 3</b></li> </ul>   |
| <b>3<sup>ème</sup> paiement (phases 4)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>80 %</b> du montant relatif à la <b>phase 4</b> à la réception provisoire partielle de la <b>phase 4</b></li> </ul>   |
| <b>4<sup>ème</sup> paiement (phase 5)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>100 %</b> du montant relatif à la <b>phase 5</b></li> <li>• <b>20%</b> restante des <b>phases 1 à 4</b> à la réception provisoire globale et définitive.</li> </ul> |

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

#### Dispositions relatives à la facturation :

- Les factures doivent être émises au plus tard le dernier jour du mois de la réalisation des prestations objet du présent marché.
- Les factures doivent se conformer aux dispositions réglementaires notamment les articles 145 alinéa III et 146 du Code Général des Impôts Marocain en vigueur.



- Les factures doivent porter les dates de leur établissement.
- En cas de remise tardive de la facture générant ainsi une sanction pécuniaire, au profit du Trésor, à l'encontre de l'ONDA, le montant de ladite sanction pécuniaire sera déduit, le cas échéant, à l'identique des sommes dues au prestataire.

#### **ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF - RETENUE DE GARANTIE**

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 21 : CONSTITUTION DU DOSSIER D'EXECUTION**

Dans un délai n'excédant pas **un (01) mois** après notification de l'ordre de service de commencement, le prestataire doit fournir à l'ONDA les documents suivants pour étude et approbation :

- Le planning d'exécution des prestations ;
- Le planning et le programme de la formation ;
- Le modèle d'engagement individuel de confidentialité et non divulgation pour chaque membre de l'équipe prestataire (**ANNEXE A** du présent CPS).

#### **ARTICLE 22 : MODALITES D'INTERVENTION**

Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives

#### **ARTICLE 23 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

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

Compte tenu de la nature des prestations, les réceptions provisoire et définitive seront prononcées simultanément.

#### **ARTICLE 24 : PENALITES POUR RETARD**

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

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

## **ARTICLE 25 : REGLEMENTATION, NORMES ET REFERENTIELS**

Loi 05-20 relative à la cybersécurité ;

Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information ;

Norme ISO/IEC 27001 & ISO/IEC 27002 ;

Norme ISO 22301 ;

Annexe 17 de l'OACI ;

Doc 9859 : Manuel de gestion de la sécurité (MGS)

## **ARTICLE 26 : DESCRIPTIF DU PROJET**

### **1. CONTEXTE**

Dans le cadre de sa stratégie de renforcement de cybersécurité et de cyber-résilience de la Direction Pôle Navigation Aérienne, l'ONDA envisage à travers le présent marché, de confier à un cabinet spécialisé la mission d'accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et de la mise en place d'un Système de Management de Continuité de l'Activité (SMCA) et ce, pour le compte du PNA.

Le PNA dispose d'un énorme et pluridisciplinaire parc d'équipements, indispensable pour fournir les prestations de service de la navigation aérienne, respectant les standards internationaux en matière de sécurité et de fourniture du service public aux usagers de l'aéronautique civile au Maroc.

Le périmètre de la mission couvre :

- CRCSNA Casablanca ;
- CRCSNA Agadir ;
- Et les services de la navigation aérienne au niveau de l'aéroport de Marrakech.

### **2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS :**

En vue de garantir la continuité de ses activités, le PNA souhaite élaborer, mettre en œuvre et maintenir en condition opérationnelle son Plan de Continuité d'Activités (PCA), en couvrant notamment les domaines suivants :

- La continuité des services informatiques ou autres fournis aux différentes parties prenantes ;
- La continuité des moyens généraux (ressources informatique et industriels du PNA) et la reconstitution des environnements de travail ;
- La gestion de crise et de la communication sur tous les plans ;
- La préparation d'un SMCA (Système de Management de la Continuité d'Activité).

Ce projet se décline en six volets principaux :

✓ **Le plan de continuité des services offerts par le PNA définissant :**

- L'ensemble des procédures organisationnelles et techniques ainsi que les solutions de secours à mettre en œuvre pour assurer la continuité des services offerts par le PNA selon les priorités déterminées lors de l'analyse des besoins de continuité, des risques identifiés et de leur impact sur ses activités ;
- Les procédures de fonctionnement en mode dégradé ;
- Les procédures de basculement incluant celles de reprise de chaque application, services et systèmes ;
- Les procédures de sauvegarde et de restauration ;
- Les procédures de reconstitution des traitements et de retour à la normale ;
- Les rôles des différents acteurs, des membres de l'annuaire de crise et les champs d'intervention de chacun.

✓ **Le plan de mise à disposition des moyens de secours définissants :**

- Les moyens à mettre en place pour la reprise informatique : site de back up, reprise réseau...;
- Procédures de rattrapage du retard ;
- Gestion des modalités d'accès sur le site back up, à distance ;
- Les moyens à mettre en place pour la gestion des alertes ;
- La gestion des issues de secours.

✓ **Le plan de gestion de crise englobant les éléments ci-dessous :**

- L'organisation de la cellule de crise ;
- La gestion des alertes (messages, éléments déclencheurs...) concernant : partenaires, clients, acteurs PNA ...
- L'élaboration de l'annuaire des différents acteurs ;
- La définition de règles de communication verticale et horizontale pendant la crise ;
- La définition de la procédure de la mise en alerte du site back up ;
- L'organisation et le processus pour la prise de décision.

✓ **Le plan de retour à la normale détaillant :**

- La procédure d'évaluation des dégâts post-sinistre par scénario de catastrophe ;
- Les éventuelles solutions à mettre en places afin d'assurer le retour à la situation normale ;
- Les procédures de déménagements/ Aménagements.

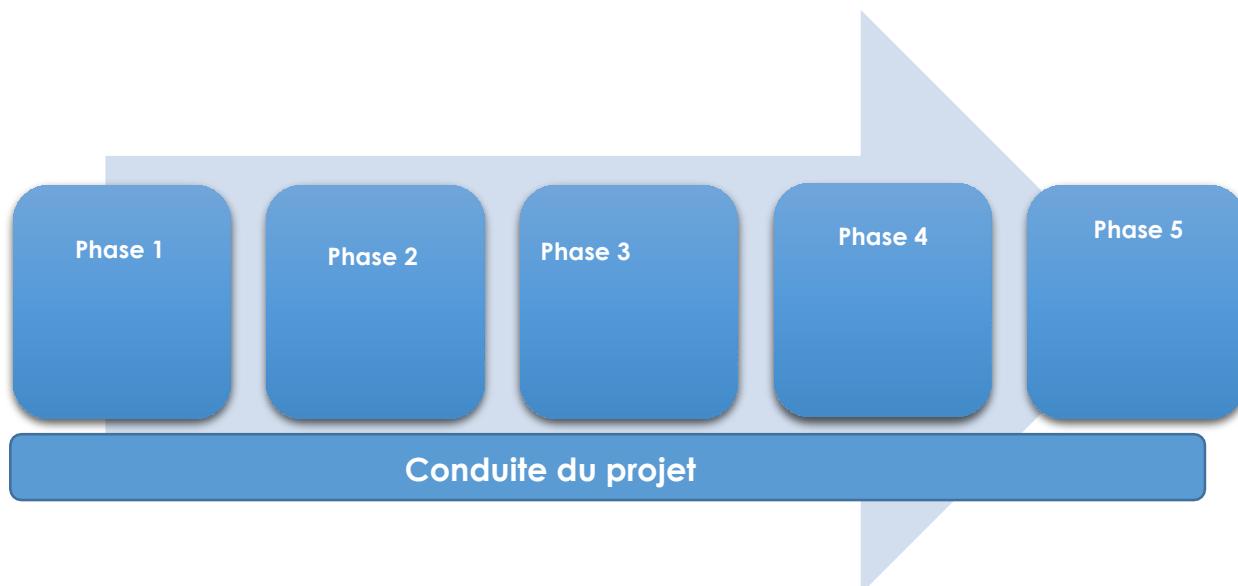
✓ **Le plan de tests et d'exercices définissant :**

- Les objectifs des tests à mener et leur périmètre ;
- Les caractéristiques techniques, fonctionnelles et organisationnelles des tests ;
- Les acteurs des tests et leurs responsabilités ;
- Les modalités pratiques de leur mise en œuvre, notamment, les procédures de la gestion des incidents qui surviendraient ;
- Le mode de suivi des actions correctives et les mises à jour du PCA en résultant ;
- Les dates prévisionnelles de leur réalisation.

✓ **Le plan du maintien du PCA régissant :**

- Gestion des contrôles réguliers et des vérifications périodiques ;
- Entretien des dispositifs de secours ;
- Tests des procédures de basculement ;
- Exercices et entraînements (simulés ou réels) ;
- Mesure périodique du niveau de maturité du PCA ;
- Mise à jour des procédures et dispositifs ;
- Stockage de la documentation sur un site distant de l'organisation, dans un lieu sécurisé et accessible en fonction des scénarios.

**3. Démarche de la prestation :**



Le titulaire est invité à décrire la méthodologie qu'il utilisera pour mener à bien cette prestation, cette méthodologie devra s'articuler autour des cinq phases suivantes :

**Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet :**

- Présentation de différentes normes, référentiels et méthodes utilisées, relatifs à la continuité d'activité, ainsi que les exigences du Système de Management de la Continuité d'Activité ;

- Construire le planning détaillé du projet (ressources par tâches, durées, charges...) ;
- Définir les prés-requis nécessaires au bon déroulement du projet ;
- Définir les risques de projet et leur niveau de criticité ;
- Faire valider les critères de GO/ NO GO du projet ;
- Faire valider le plan d'assurance qualité.

#### **Livrables :**

- Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;
- Planning détaillé du projet ;
- Présentation de kickoff ;
- Note de cadrage :
  - La Matrice du risque du projet ;
  - Les intervenants avec les rôles et responsabilités
  - Les critères de GO/ NO GO ;
  - La liste des prés-requis et leurs dates de levée.

### **Phase 2 : Etude de l'existant, identification des objectifs et des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités :**

- Analyser la Cartographie des processus et des flux et définir leur criticité ;
- Analyser le contexte du PNA, ses activités, ses objectifs, ses contraintes (externes et internes) et ses ressources ;
- Analyser les attentes et les enjeux des parties prenantes du PNA ;
- Analyser l'existant, incluant l'identification des activités essentielles concernées par le PCA, et l'identification des processus et des ressources critiques ;
- Décrire les objectifs et les enjeux principaux de chaque activité du PNA ;
- Identifier et formaliser les besoins de continuité liée au PNA des parties prenantes du PNA ;
- Identifier les besoins en continuité du fonctionnement des systèmes d'information du métier/les dépendances/les actifs minimaux pour survivre/le staff critique (Analyse BIA) ;
- Mesurer les conséquences d'une interruption de service sur les activités du PNA ;
- Effectuer une analyse RTO (Recovery Time Objective) et le RPO (Recovery Point Objective) basée sur un benchmark des prestataires similaires.

#### **Livrables :**

- Rapport analyse de la cartographie des processus et des ressources ;
- Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, des contraintes ;
- Rapport d'analyse (RPO/RTO) du PNA et Bilan d'Impact (BIA) sur les Activités du PNA.

### **Phase 3 : Identification, analyse, évaluation et traitement des risques.**

- Recenser les menaces/ danger (naturels, environnementaux, techniques, humains) impactant les activités du PNA ;
- Identifier les vulnérabilités existantes ;
- Définir la cartographie des risques ;
- Elaborer et caractériser les différents scénarii de crise, probabilité d'occurrence, leurs impacts et potentiel d'aggravation et leurs vulnérabilités ;
- Définir la cause, la conséquence et la probabilité de survenance de chaque scénario ;
- Etude des solutions disponibles pour le secours pour chaque activité ;  
(Applicative, infrastructure, réseaux, stockage et hébergement, systèmes industriels) ;

- Analyse et évaluation des risques et menaces potentiels.

#### **Livrables :**

- Rapport des vulnérabilités existantes et plan d'action pour la levée de ces vulnérabilités ;
- Cartographie des risques d'arrêt d'activité ;
- Les scénarii de crises et leurs caractéristiques ;
- Rapport sur l'étude de proposition des solutions de secours.

### **Phase 4 : Définition de la stratégie de continuité et étude de choix technico-économique :**

- Élaborer et arbitrer les scénarii de crise à couvrir par le comité de pilotage du projet ;
- Recenser les solutions relatives à chaque scénario de crise couvert ;
- Évaluer les scénarii et solutions techniques et organisationnelles de continuité ;
- Définir la stratégie de continuité d'activité ;
- Recenser les moyens visant à réduire la probabilité de survenance du sinistre ou incident ;
- Recenser les moyens visant à minimiser les impacts du sinistre ou incident ;
- Estimer les coûts des solutions ;
- Elaborer un plan d'action de mise en œuvre.

#### **Livrables :**

- La stratégie PCA, chiffrée et documentée, à valider par le comité de pilotage ;
- Plan d'action de mise en œuvre du PCA.

### **Phase 5 : Formalisation du PCA et pilotage de la mise en œuvre :**

- Elaborer les cahiers des charges pour les solutions retenues nécessitant une acquisition ;
- Mettre en œuvre le plan des actions de déploiement des solutions de continuité ;
- Piloter la mise en œuvre des moyens et procédures qui seront nécessaires en cas d'activation des dispositifs du plan ;
- Formaliser les mécanismes de fonctionnement en modes dégradés et de reprise technique ;
- Elaborer les procédures de secours et de continuité des processus/activités ;
- Intégrer les procédures du PCA dans leurs propres processus/activités ;
- Élaborer la documentation pour chaque procédure (conditions de déclenchement, ressources nécessaires, effets attendus, etc.) ;
- Formaliser le plan de gestion de crise et les fiches réflexes pour la première heure ;
- Définir l'organisation nécessaire à la mise en œuvre et au pilotage du PCA (Cellules de crise, composition de la cellule, moyens et ressources nécessaires à la cellule...) ;
- Mise en place d'un tableau de bord avec des indicateurs qui donne une mesure globale de l'efficacité du plan et de sa mise en œuvre ;
- Elaborer un plan de test technique et des exercices de crise ;
- Elaborer les procédures de maintien en condition opérationnelle ;
- Réaliser des tests prévus dans le plan de test sur les procédures et les actions émanant de PCA et ce jusqu'à obtention des bons résultats :
  - Tests sur table/tests de gestion de crise ;
  - Tests unitaires sur des procédures et actions ;

- Tests techniques possibles ;
- Tests avec les partenaires possibles ;
- Etc.

### **Livrables :**

- Les cahiers des charges avec l'estimation détaillée par projet ;
- Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA :
  - Procédures de communication de crise ;
  - Procédures d'alerte, de décision et de réaction ;
  - Procédures de gestion de crise ;
  - Le plan de basculement incluant les procédures de reprise de chaque applications, services ;
  - Le plan de reprise du réseau ;
  - Le plan de sauvegarde et de restauration ;
  - Procédures relatives à la sauvegarde des moyens de reconstitution des traitements ;
  - Procédures de rattrapage du retard ;
  - Procédures de fonctionnement en mode dégradé ;
  - Procédures de retour à la situation normale ;
  - Procédures d'urgence relatives à la fourniture des services de la navigation aérienne ;
  - Toute autre procédure ou document jugé nécessaire par le titulaire ou le maître d'ouvrage.
- Plan de test technique et exercices de crise ;
- Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ;
- Améliorations possibles du PCA par rapport au résultat de test PCA ;
- Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ;
- Tableau de bord avec des indicateurs qui donne une mesure globale de l'efficacité du plan et de sa mise en œuvre
- L'ensemble de la documentation nécessaire pour le SMCA selon la norme ISO22301
- Organisation de la gestion PCA au sein du PNA :
  - Fiches des rôles et responsabilité SMCA ;
  - Cellule de crise
  - Indicateurs opérationnels.

### **Formation**

Le prestataire est tenu de réaliser des sessions de formation et de transfert de compétences pour l'équipe sécurité SI du PNA et les parties prenantes concernées.

Cette formation portera sur les aspects suivants :

- Compréhension des enjeux et des approches de la continuité d'activité ;
- Compréhension et utilisation du Bilan d'Impact sur l'Activité ;
- Encadrement pour l'application du PCA ;
- Conduite de gestion et pilotage des exercices et scénarios de crise ;
- Démarche d'amélioration du PCA.

Le prestataire doit assurer une formation **certifiante ISO/IEC 22301** Lead Implementer à l'intention de 10 participants. Ces formations incluent l'examen de certification.



Le prestataire doit assurer une formation de transfert de compétence pour les équipes techniques du PNA à l'intention de 15 participants.

**Livrables :**

- Les supports de formation pour le transfert des compétences ;
- Le support de formation officiel ISO/IEC 22301 ;
- 10 copies de la norme ISO/IEC 22301 en vigueur.

***N.B : Le prestataire est tenu d'élaborer en détail les différents livrables demandés dans chaque phase, les documents et les rapports nécessaires pour assurer un enchaînement chronologique des étapes du plan de continuité.***

**ARTICLE 27 : CONFIDENTIALITE, TRANSPARENCE ET NEUTRALITE**

▪ **Documents et information concernant le présent marché**

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

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

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

Le prestataire devra conserver le secret absolu non seulement sur l'ensemble des documents qui lui seront communiqués, mais encore sur les faits ou renseignements, qui seraient occasionnellement portés à sa connaissance en raison de l'exécution des prestations.

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

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

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

**ARTICLE 28 : VALIDATION DES LIVRABLES**

A l'issue de chaque phase, l'ONDA procédera à la validation des livrables. Trois situations peuvent se présenter :

- Acceptation du livrable/rapport sans réserve ;
- Demande de modifications/améliorations. Le cabinet doit remettre le livrable/rapport dans un délai de **dix (10) jours maximum** à compter de la date de la communication des observations. Ce délai est compris dans le délai contractuel du marché.



- Refus motivé du livrable/rapport pour insuffisances dûment justifiées. Dans ce cas, le cabinet est tenu de soumettre dans un délai de **quinze (15 jours)** un nouveau rapport.

Les délais que se réserve l'ONDA pour approuver les livrable/rapports (10 jours ouvrables), ne sont pas compris dans le délai d'exécution des prestations objet du présent marché.

## **ARTICLE 29 : DEFINITION DES PRIX**

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

### **Prix n°1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet.**

Ce prix rémunère la réalisation de la phase 1 « Initialisation, cadrage, méthodologique et conduite du projet. », tel que défini dans l'article « DESCRIPTIF DU PROJET » du présent marché.

Payé au forfait au prix n°1 du bordereau des prix-détail estimatif.

### **Prix n°2 : Etude de l'existant, identification des objectifs et des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités.**

Ce prix rémunère la réalisation de la phase 2 « Etude de l'existant, identification des objectifs et des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités. », tel que défini dans l'article « DESCRIPTIF DU PROJET » du présent marché.

Payé au forfait au prix n°2 du bordereau des prix-détail estimatif.

### **Prix n°3 : Identification, analyse, évaluation et traitement des risques.**

Ce prix rémunère la réalisation de la phase 3 « Identification, analyse, évaluation et traitement des risques. », tel que défini dans l'article « DESCRIPTIF DU PROJET » du présent marché.

Payé au forfait au prix n°3 du bordereau des prix-détail estimatif.

### **Prix n°4 : Définition de la stratégie de continuité et étude de choix technico-économique.**

Ce prix rémunère la réalisation de la phase 4 « Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique. », tel que défini dans l'article « DESCRIPTIF DU PROJET » du présent marché.

Payé au forfait au prix n°4 du bordereau des prix-détail estimatif.

### **Prix n°5 : Formalisation du PCA et pilotage de la mise en œuvre.**

Ce prix rémunère la réalisation de la phase 5 « Formalisation du PCA et pilotage de la mise en œuvre.. », tel que défini dans l'article « DESCRIPTIF DU PROJET » du présent marché.

Payé au forfait au prix n°5 du bordereau des prix-détail estimatif.

## **ANNEXE A**

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Office National Des Aéroports</b> |  | <b>Engagement individuel de confidentialité et non divulgation</b>      |
| <b>Pole Navigation Aérienne</b>      |   | <b>Code : PNA.4.E.1001/02</b><br><b>Date d'application : 30/05/2022</b> |

**Nom :**

**Prénom :**

**Prestataire/ mission/stagiaire :**

### **Règles relatives au traitement des données confidentielles**

#### **A) Qualification de la donnée confidentielle**

La confidentialité désignerait des informations communiquées, mais pour lesquelles on demande à celui qui les reçoit de ne pas les divulguer ou d'en faire un usage restreint.

#### **B) Règles de confidentialité**

L'intervenant s'engage à :

- Accepter à garder confidentielle toute information ayant trait au Pôle de la Navigation Aérienne (PNA) et à ne divulguer à aucune tierce partie toute information obtenue de la direction du PNA ou dans leurs locaux, ou concernant leurs contribuables ou partenaires, autre que les informations pouvant être rendues publiques ou autrement connues de moi par des moyens légitimes.
- En aucun cas je ne divulguerais ou révélerais à une tierce partie de quelque façon que ce soit, sans autorisation écrite préalable du PNA, toute information n'ayant pas encore été rendue publique et concernant tout produit, service, système, ou toute donnée technique ou autre ayant trait aux services du PNA, leurs activités, leurs contribuables ou leurs partenaires.
- Tous les originaux et copies de tout logiciel, rapport ou autres matériaux concernant les activités des services du PNA, quelle que soit la façon dont ils ont été produits et quel que soit le moment où ils ont été élaborés, sont la propriété exclusive de la Direction concernée et ne peuvent être sortis de ses locaux et doivent être remis à ses représentants, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite préalable de conserver ces données.
- À aucun moment je ne ferai de copie, photocopie ou reproduction sous quelque forme que ce soit de toute donnée ou information concernant les services et ayant globalement trait aux activités des services du PNA pour les distribuer à l'extérieur.
- Ne pas utiliser les informations en sa possession à d'autres fins que celles rentrant dans le cadre de sa mission ;
- Informer le PNA en cas de violation.

#### **C) Durée/ prise d'effet**

Le présent engagement individuel prendra effet à compter de sa date de signature et sans limitation de durée.

**D) Contrôle et mise en place**

Le PNA se réserve le droit d'effectuer à tout moment des contrôles ponctuels, permanents, automatiques ou non en cas de violation des règles de confidentialité à respecter et peut décider la cessation du prestataire/mission/stagiaire sans préavis ni indemnité.

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

## Appel d'offres ouvert N° 285-24-AOO

**Accompagnement à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et mise en place d'un SMCA pour le compte du PNA**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Direction concernée</b></p> <p><i>W. el Ronooui</i></p> <p><i>Youssef LAZAR</i></p> <p><i>Chief de Département Equipements CNS</i></p> <p><i>Directeur du Bâtiment Navigation Aérienne</i></p> <p><i>Signé: M. Hicham Abdelaziz MOUMNI</i></p>   | <p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p><i>Le Directeur des Achats et de la Logistique</i></p> <p><i>Abdellah BOUKHLOUF</i></p> |
| <p><b>Direction Générale de l'ONDA</b></p> <p><i>Adel El Fakir</i></p> <p><i>Directeur Général</i></p> <p><i>Office National Des Aéroports</i></p> <p><i>30 OCT 2024</i></p> <p><i>Direction Générale</i></p> <p><i>المكتب الوطني للمطارات</i></p> <p><i>Office National Des Aéroports</i></p> |   |
| <p><b>Concurrent</b></p> <p><b>CPS lu et accepté sans réserve</b></p>  |   |