

**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**Appel d'offres ouvert N° 225/ 18/AOO**

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

**Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

**Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

## 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 _____	4
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR _____	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE _____	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES _____	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES _____	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE _____	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE _____	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS _____	9
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS _____	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS _____	10
ARTICLE 15 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES _____	10
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ _____	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES _____	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION _____	11
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES _____	11
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS _____	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>	<b>1</b>

<b>ANNEXE IV : MODELE DE CV DES INTERVENANTS</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE V : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE _____	5
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE _____	5
ARTICLE 03 : TYPE DU MARCHE _____	5
ARTICLE 04 : DECOMPOSITION EN TRANCHES _____	5
ARTICLE 05 : INDEMNITES _____	5
ARTICLE 06 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE _____	5
ARTICLE 07 : CONNAISSANCE DU DOSSIER _____	6
ARTICLE 08 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX _____	6
ARTICLE 09 : RESILIATION _____	6
ARTICLE 10 : DOMICILE DU PRESTATAIRE _____	7
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS _____	7
ARTICLE 12 : CAS DE FORCE MAJEURE _____	7
ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	7
ARTICLE 14 : NANTISSEMENT _____	7
ARTICLE 15 : DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 16 : DROITS ET TAXES _____	7
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – TRANCHE FERME</b>	<b>9</b>
ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE _____	9
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 03 : DELAI D'EXECUTION _____	9
ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT _____	9
ARTICLE 05 : PENALITES POUR RETARD _____	9
ARTICLE 06 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	10
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	10
ARTICLE 08 : DELAI DE GARANTIE _____	10

ARTICLE 09 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	10
ARTICLE 10 :	OBJET _____	11
ARTICLE 11 :	CONSISTANCE _____	11
ARTICLE 12 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	14
ARTICLE 13 :	EQUIPE DU PRESTATAIRE _____	14
ARTICLE 14 :	GESTION DE PROJET _____	15

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES- TRANCHE CONDITIONNELLE

16

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	16
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	16
ARTICLE 03 :	DELAJ ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE _____	16
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	16
ARTICLE 05 :	PENALITES POUR RETARD _____	16
ARTICLE 06 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	17
ARTICLE 07 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 08 :	DELAJ DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 09 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	17
ARTICLE 10 :	OBJET _____	18
ARTICLE 11 :	CONSISTANCE _____	18
ARTICLE 12 :	EQUIPE DU PRESTATAIRE _____	23
ARTICLE 13 :	GESTION DE PROJET _____	24

**ROYAUME DU MAROC**  
**OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N°225/ 18/AOO**

Le **mercredi 21 novembre 2018** à 10h00, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS :**

**Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

**Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé par tranche à la somme de :

- **Tranche ferme : 2 700,00 DHS**
- **Tranche conditionnelle : 13 000,00 DHS**

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

- **Tranche ferme : 180 000,00 DHS.**
- **Tranche conditionnelle : 900 000,00 DHS/AN.**

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

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **mercredi 21 novembre 2018** avant **9h30** ;
- 2) Soit les envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**



**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Appel d'offres ouvert N° 225/ 18/AOO**

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR  
ACCESS**

**Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

**Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

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

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS :**

**Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

**Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

### **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'Office National des Aéroports en vigueur.

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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



**ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE**

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

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, 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 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'Office National des Aéroports en vigueur, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

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

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres ; **Pour les groupements**, l'attestation de la caution personnelle et solidaire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article **07** du présent règlement de consultation.
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur ;

**Pour les établissements publics :**

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article **07** du présent règlement de consultation.
- A4.** 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'Office National des Aéroports en vigueur ;

**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'Office National des Aéroports 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'Office National des Aéroports en vigueur**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

**B3. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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 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'Office National des Aéroports en vigueur. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

**B2. Une attestation** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 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'Office National des Aéroports en vigueur relatives au dossier technique.

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

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

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

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

## **ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES**

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

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

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

#### **ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE**

L'offre financière comprend :

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

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

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

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

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

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

échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché

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

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

Conformément à l'article 27 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur :

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

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

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

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

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

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

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

**NB :** Les concurrents **ne doivent pas** proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

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

### Ce pli contient :

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
  - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
    1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
    2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
    3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
    4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
  - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
  - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

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

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

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

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



## ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

### 2. Dépôt des plis

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

### 3. Dépôt des plis complémentaires

**Le pli** contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, suite à la lettre de la commission d'appel d'offres, doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans cette lettre, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité. Les plis déposés ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

## ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

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

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

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

## ARTICLE 15 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

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

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulière 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 par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre est adressée dans un délai de cinq (05) jours ouvrables au maximum à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou par **fax confirmé** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

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

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

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

Ce délai peut être prorogé dans les conditions prévues aux articles 33 et 136 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports 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'Office National des Aéroports en vigueur;



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

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

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



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



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



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

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

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

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

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

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

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

#### Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

### 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.** Fournir **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 les prestations d'importance similaire objet desdites attestations **« Prestations autour du progiciel HR Access que ce soit maintenance ou projet d'intégration ou migration »**. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leurs montants ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**).

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

Une attestation de partenariat avec l'éditeur de l'ERP HR ACCESS : L'attestation doit être signée et cachetée par l'éditeur et mentionne l'objet et le numéro du présent appel d'offres.

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

- 1) Une méthodologie qui détaille les axes suivants :
  - a. Démarche de prise en main et d'appropriation de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA ;
  - b. Démarche de la maintenance applicative (Mode de gestion des anomalies, des assistances et des évolutions) ;
- 2) Les **CVs nominatifs** et détaillés des différents intervenants :
  - a. L'équipe devra comprendre au minimum : Un chef de projet, un consultant senior Paie, un consultant senior Gestion Administrative, un consultant senior Gestion des Talents et un responsable technique ;
  - b. Les intervenants doivent avoir des expériences similaires à l'objet de cet appel d'offres ;
  - c. **Les CVs de tous les intervenants doivent obligatoirement respecter le canevas présenté en annexe V** et préciser les noms des intervenants (Les CVs anonymes ne sont pas acceptés), les diplômes, les certificats, les qualités et les expériences (nombre d'années et contenu) dans le domaine objet du présent appel d'offres ;
- 3) Offre technique sur DVD-ROM.

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

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

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

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

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

### DETAIL DU SYSTEME DE NOTATION DES DOSSIERS

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

- **Critère n°1 – Méthodologie détaillée de la maintenance applicative : NT1 = Max 20 points**

○ Excellente (Méthodologie riche, pertinente, convaincante et détaillée avec valeur ajoutée par rapport aux exigences du CPS)	20 points
○ Appropriée (Méthodologie appropriée respectant les exigences minimales du CPS)	15 points
○ Non appropriée (Méthodologie non convaincante et ne respectant que partiellement les exigences du CPS)	0 point
Pour le critère n°1 : Une méthodologie non fournie est éliminatoire.	

- **Critère n°2 – Les ressources humaines affectées au projet NT2 = Max 80 points**
- La note retenue sera la somme des notes affectées à chaque profil.

- Dans le cas où plus d'un consultant sont proposés pour le même profil, il sera procédé à l'évaluation du consultant le plus expérimenté.

<b>CHEF DE PROJET (Une expérience &lt; 8 ans est éliminatoire)</b>	<b>NT2.1 : Max 20 Points</b>
<u>Expérience</u>	<u>10 Points</u>
< 8 ans	Éliminatoire
>= 8 ans et <=12 ans	05
> 12 ans	10
<u>Nombre de projets HR Access</u>	<u>10 Points</u>
Entre 1 et 5 projets	05
Entre 6 et 10 projets	07
11 projets ou plus	10
<b>CONSULTANT SENIOR PAIE (Une expérience HR Access sur le module paie &lt; 8 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.2 : Max 15 Points</b>
<u>Expérience HR Access sur le module paie</u>	<u>15 Points</u>
< 8 ans	Éliminatoire
>= 8 ans et <=10 ans	05
> 10 ans et <=12 ans	10
> 12 ans	15
<b>CONSULTANT SENIOR GESTION ADMINISTRATIVE « GA » (Une expérience HR Access sur le module GA &lt; 8 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.3 : Max 15 Points</b>
<u>Expérience HR Access sur le module GA</u>	<u>15 Points</u>
< 8 ans	Éliminatoire
>= 8 ans et <=10 ans	05
> 10 ans et <=12 ans	10
> 12 ans	15
<b>CONSULTANT SENIOR GESTION DES TALENTS (Une expérience HR Access sur la gestion des talents &lt; 3 ans pour ce profil, est éliminatoire)</b>	<b>NT2.4 : Max 15 Points</b>
<u>Expérience HR Access sur la gestion des talents</u>	<u>15 Points</u>
< 3 ans	Éliminatoire
>= 3 ans et <=5 ans	05
> 5 ans et <=7 ans	10
> 7 ans	15
<b>Responsable technique (Une expérience technique &lt; 8 ans est éliminatoire)</b>	<b>NT2.5 : Max 15 Points</b>
<u>Expérience technique : Administration des bases de données, sauvegardes, restauration, administration technique HR ACCESS administration système UNIX (AIX ou SOLARIS)</u>	<u>10 Points</u>
< 8 ans	Éliminatoire
>= 8 ans et <=10 ans	05
> 10 ans	10
<u>Nombre de projets mettant en jeu l'administration de Base de données ou l'administration technique de HR ACCESS ou l'administration/exploitation d'un système d'exploitation UNIX</u>	<u>5 Points</u>

<b>(AIX, SOLARIS)</b>	
Entre 1 et 5 projets	<b>01</b>
Entre 6 et 10 projets	<b>03</b>
11 projets ou plus	<b>05</b>

Pour le critère n°2 :

**NT2= NT2.1 + NT2.2 + NT2.3 + NT2.4 + NT2.5**

- Une expérience < 8 ans du chef de projet est éliminatoire ;
- Une expérience sur HR Access sur le module paie < 8 ans du consultant senior Paie est éliminatoire ;
- Une expérience sur HR Access sur le module GA < 8 ans du consultant senior Gestion Administrative est éliminatoire ;
- Une expérience sur HR Access sur la gestion des talents < 3 ans du consultant senior Gestion des Talents est éliminatoire ;
- Une expérience < 8 ans du responsable technique est éliminatoire ;
- Une même ressource qui occupe simultanément différents profils demandés : Chef de projet, consultant senior Paie, consultant senior Gestion Administrative, consultant sénior Gestion des Talents, responsable technique est éliminatoire.
- Les profils exigés dans l'offre, doivent être tous proposés.
- Un profil exigé non proposé est éliminatoire.

**NT = NT1+ NT2**

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

## **II. critères d'évaluation des offres financières :**

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **225/ 18/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**
- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

#### **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 personnes morale**

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

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

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

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 225/ 18/AOO relatif à « Tierce Maintenance Appllicative du SIRH HR ACCESS »(Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

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

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

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

Fait à .....(ville)

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

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

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

**NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. le cautionnement provisoire doit être établi séparément pour chacune des tranches (Ferme et conditionnelle).**



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

### Acte d'engagement

Appel d'offres sur offres des prix n° **225/ 18/AOO** du **mercredi 21 novembre 2018**.

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

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

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

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

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **TRANCHE FERME:**

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

#### **TRANCHE CONDITIONNELLE :**

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

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

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

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

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

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**  
**AO N° : 225/ 18/AOO**

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

<b>Ligne</b>	<b>Description</b>	<b>UDM</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire Hors TVA en Chiffres</b>	<b>Prix Total Hors TVA en chiffres</b>
1	Prise en main de l'environnement HR ACCESS	Forfait	1		
<b>TOTAL Hors TVA</b>					
<b>TVA 20%</b>					
<b>TOTAL TVA comprise</b>					

**ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)**
**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**  
**AO N° : 225/ 18/AOO**

- Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.

Ligne	Description	UDM	Quantité	Prix Unitaire annuel Hors TVA en Chiffres	Prix Total annuel Hors TVA en chiffres
1	Maintenance corrective et préventive	Forfait	1		
2	Maintenance évolutive	JOURS HOMME	50		
TOTAL Hors TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

## ANNEXE V : MODELE DE CV DES INTERVENANTS

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

Niveau d'étude :

Expérience :

## ■ Formation

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

.....

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

.....

[Certification 1], [année d'obtention]

.....

[Certification 2], [année d'obtention]

.....

## ■ Expérience

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

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

...	
...	
...	

## ■ Compétences

[Compétence 1]

[Compétence 2]

[Compétence 3]

...

## ■ Divers

Signature et cachet  
du concurrent





**ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**



**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Appel d'offres ouvert N° 225/ 18/AOO**

**Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

## TABLE DES MATIERES

### **CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES**

**5**

ARTICLE 01 :	OBJET DU MARCHÉ _____	5
ARTICLE 02 :	MODE DE PASSATION DU MARCHÉ _____	5
ARTICLE 03 :	TYPE DU MARCHÉ _____	5
ARTICLE 04 :	DECOMPOSITION EN TRANCHES _____	5
ARTICLE 05 :	INDEMNITES _____	5
ARTICLE 06 :	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ _____	5
ARTICLE 07 :	CONNAISSANCE DU DOSSIER _____	6
ARTICLE 08 :	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX _____	6
ARTICLE 09 :	RESILIATION _____	6
ARTICLE 10 :	DOMICILE DU PRESTATAIRE _____	7
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES CONTESTATIONS _____	7
ARTICLE 12 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	7
ARTICLE 13 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	7
ARTICLE 14 :	NANTISSEMENT _____	7
ARTICLE 15 :	DROIT APPLICABLE _____	7
ARTICLE 16 :	DROITS ET TAXES _____	7

### **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – TRANCHE FERME**

**9**

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	9
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	9
ARTICLE 03 :	DELAÏ D'EXECUTION _____	9
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	9
ARTICLE 05 :	PENALITES POUR RETARD _____	9
ARTICLE 06 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	10
ARTICLE 07 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	10
ARTICLE 08 :	DELAÏ DE GARANTIE _____	10
ARTICLE 09 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	10

ARTICLE 10 :	OBJET _____	11
ARTICLE 11 :	CONSISTANCE _____	11
ARTICLE 12 :	VALIDATION DES LIVRABLES _____	14
ARTICLE 13 :	EQUIPE DU PRESTATAIRE _____	14
ARTICLE 14 :	GESTION DE PROJET _____	15

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES- TRANCHE CONDITIONNELLE

16

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	16
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	16
ARTICLE 03 :	DELA ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHE _____	16
ARTICLE 04 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	16
ARTICLE 05 :	PENALITES POUR RETARD _____	16
ARTICLE 06 :	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS _____	17
ARTICLE 07 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 08 :	DELA DE GARANTIE _____	17
ARTICLE 09 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	17
ARTICLE 10 :	OBJET _____	18
ARTICLE 11 :	CONSISTANCE _____	18
ARTICLE 12 :	EQUIPE DU PRESTATAIRE _____	23
ARTICLE 13 :	GESTION DE PROJET _____	24

**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 Mohammed V - Nouasseur.

d'une part

**ET :**

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

D'autre part,

## **CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet : **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS.**

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

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

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

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

### **ARTICLE 03 : TYPE DU MARCHÉ**

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

### **ARTICLE 04 : DECOMPOSITION EN TRANCHES**

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

Les travaux de la tranche ferme concernent **la prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

Les travaux de la tranche conditionnelle concernent les prestations de **maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

### **ARTICLE 05 : INDEMNITES**

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

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

### **ARTICLE 06 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 4) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 5) Le CCAG-T ;

**ARTICLE 07 : CONNAISSANCE DU DOSSIER**

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

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

**ARTICLE 08 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX**

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

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-14-394 du 6 Chaabane 1437 (13 Mai 2016) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat;
- 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 contrat.

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

**ARTICLE 09 : RESILIATION**

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent marché, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par les articles 79 et 80 du CCAG-T.

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

#### **ARTICLE 10 : DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 20 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 11 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux de Casablanca statuant en matière administrative.

#### **ARTICLE 12 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 47 du C.C.A.G.T.

#### **ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION**

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

#### **ARTICLE 14 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 15 : DROIT APPLICABLE**

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain

#### **ARTICLE 16 : DROITS ET TAXES**

Les prix du présent marché s'entendent Toutes Taxes Comprises Delivered Duty Paid (TTC DDP).

Le titulaire du marché est réputé avoir parfaitement pris connaissance de la législation fiscale en vigueur au Maroc. Par conséquent, il supportera tous les impôts et taxes dont il est redevable au Maroc, y compris la TVA, tous droits de douane, de port ou autres.

Les prestations réalisées pour le compte de l'ONDA par une entreprise non résidente sont soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de 10% de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant signé avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.



## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES – TRANCHE FERME**

### **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

**Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**

#### **ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE**

Le maître d'œuvre de la présente tranche du marché est **la Direction des Systèmes d'Information**.

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

La tranche ferme du présent marché est **une prestation de service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

#### **ARTICLE 03 : DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution de la présente tranche du marché est de **deux (02) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

#### **ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT**

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

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et une attestation de service fait signée par les personnes habilitées de l'ONDA.

#### **ARTICLE 05 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le Titulaire d'avoir exécuté à temps la tranche ferme du présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par la présente tranche ferme du marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues par les articles 79 et 80 du CCAG-T, une pénalité de **cinq pour mille (5 ‰)** du montant initial de la tranche ferme du marché par jour de retard.

- 1- **En cas de retard dans l'exécution des travaux :** Par application de l'article 65 du CCAG-T, la pénalité est plafonnée à huit pour Cent (8 %) du montant de la tranche ferme du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux, 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 les articles 79 et 80 CCAG-T.
- 2- **En cas de retard dans la remise des documents ou rapports :** Par application de l'article 66 du CCAG-T, la pénalité est plafonnée à deux pour Cent (2 %) du montant de la tranche ferme du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux.

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

#### **ARTICLE 06 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE**

**a) Cautionnement :** Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial de la tranche ferme du présent marché arrondi au dirham supérieur conformément aux dispositions de l'article 15 du CCAG-T.

**b) Retenue de garantie :** Par dérogation aux articles 16 et 64 du CCAG-T, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet de la présente tranche du marché.**

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.**

#### **ARTICLE 08 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 75 du CCAG-T et tenant compte du caractère de la prestation, aucun délai de garantie n'est prévu au titre de la tranche ferme du présent marché.

#### **ARTICLE 09 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

La réception provisoire de la tranche ferme du présent marché sera effectuée conformément aux dispositions définies par les articles 73 CCAG-T.

La réception sera prononcée à la validation du rapport validé et qui englobe les prestations demandées dans l'article 11 « Consistance ». Cette réception est matérialisée par une attestation de service fait signée par les personnes habilitées l'ONDA.

**ARTICLE 10 : OBJET**

La présente tranche ferme a pour objet la réalisation des prestations de la Tierce Maintenance Applicative de l'ERP HR ACCESS qui couvre les points ci-dessous :

- La prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.

**ARTICLE 11 : CONSISTANCE****I. Prestations demandées**

Pour assurer la bonne compréhension des fonctionnalités existantes et garantir le bon fonctionnement de l'ERP HR ACCESS et la résolution optimale des anomalies, le prestataire doit s'approprier l'ERP HR ACCESS de l'ONDA en prenant connaissance de toutes les fonctionnalités standards et spécifiques exploitées de l'ERP HR ACCESS.

Le but de cette prestation est l'appropriation par le prestataire de l'environnement fonctionnel et technique du SIRH HR ACCESS mis en place à l'ONDA et la réalisation d'un arsenal documentaire facilitant les tâches de la TMA (tierce maintenance applicative).

A l'issu de cette prestation, le prestataire doit remettre un rapport qui englobe ce qui suit :

- Le recensement de tous les spécifiques mis en place avec la distinction des spécifiques documentés et non documentés ;
- La documentation de tous les spécifiques mis en place :
  - Mise à jour des dossiers de spécifications technico-fonctionnelles et des manuels de paramétrage existants ;
  - Reconstitution et documentation des spécifications technico-fonctionnelles et des manuels de paramétrages ;
- Le dossier de paramétrage de la paie ;
- Les recommandations pour l'amélioration de l'environnement existant.

Ce rapport sera soumis à la validation de l'équipe ONDA. Le prestataire est tenu de prendre en compte toutes les remarques soulevées par l'ONDA jusqu'à la validation du dit rapport.

**II. Description de l'existant****II.1 Existant fonctionnel**

L'ONDA utilisait l'ERP HR ACCESS version 5, depuis 2006, pour la gestion administrative et la paie. Une montée de version a été réalisée en 2015 vers HR Access Suite 9 pour la gestion des modules suivants :

- ⇒ Gestion des structures ;
- ⇒ Gestion administrative ;
- ⇒ Gestion des décisions ;
- ⇒ Paie ;
- ⇒ Gestion des talents ;
- ⇒ Portail e-services ;
- ⇒ HRa Analytics.

L'ONDA compte actuellement environ 2300 salariés.

**Description des enrichissements fonctionnels mis en place depuis la montée de version :****a. Gestion administrative**

- Certaines positions administratives ont un impact automatique sur l'ancienneté, l'avancement d'échelon et/ou la paie.
- L'octroi de certaines primes est lié à l'aptitude physique pour une catégorie de personnel.
- La gestion des congés maladie selon les types : courte, moyenne et longue durée. Un impact paie est automatique selon le nombre de jours atteint pour chaque type.
- La gestion de la période d'essai : suivi de la période d'essai des agents nouvellement recrutés dont la durée dépend du collège auquel appartient la nouvelle recrue avec possibilité de renouvellement de la période. Une alerte est déclenchée (durée paramétrable) avant l'expiration de la 1ère période et l'éventuelle 2ème période.
- Workflow demande de congé : les demandes de congé sont validées par le supérieur hiérarchique et le directeur de l'entité avant d'alimenter la page des absences. Des notifications systèmes et par mail sont envoyées à chaque étape de validation.
- Gestion des avancements d'échelon : La Gestion des avancements d'échelon se fait pour l'ensemble des salariés excepté les sanctionnés, après chaque année d'ancienneté dans l'échelon. Une exploration permet de récupérer la liste des avancements d'échelon proposés, la liste des dossiers non traités et le bordereau de mise à jour de l'information carrière administrative. Un import de données est lancé pour la mise à jour de la carrière.

Une fois la liste des personnes promouvables est validée, une décision d'avancement d'échelon est établie.

- Gestion des avancements d'échelle : L'avancement d'échelle a lieu lors de la promotion annuelle pour la population qui satisfait les conditions de promotion. Une chaîne permet de déterminer la liste des agents proposés pour la promotion dans un bordereau. Une reprise est effectuée pour mettre à jour la proposition d'avancement dans le système.

Une exploration est lancée pour éditer le tableau d'avancement de la population éligible. Après validation de cette liste, une reprise du témoin de validation est effectuée pour les agents promus.

Une fois la validation effectuée, une décision de promotion est établie pour toutes les personnes retenues.

Une deuxième exploration édite la liste des agents effectivement promus ainsi qu'un fichier de mise à jour batch des dossiers de salariés avec les nouvelles occurrences de carrière.

#### **b. Paie**

- Gestion des prêts : La gestion des prêts octroyés soit directement par l'ONDA soit par les organismes de crédit avec l'impact sur la paie du personnel. Pour les crédits immobiliers, la TVA est prise en compte pour le calcul du tableau d'amortissement.

Des rubriques de paie supplémentaires ont été créées pour les rubriques Capital et intérêts.

- Changement de situation en cours de période : Dans le cas d'une sortie en cours de mois ou d'une entrée en cours du mois après un arrêt provisoire (réintégration), la proratisation des rubriques de paie est automatisée.
- Certaines primes sont déclenchées en fonction du métier de base et/ou du diplôme.
- Logement de fonction : Le système permet la gestion du logement de fonction et le blocage de l'indemnité de logement pour les salariés ne satisfaisant pas les conditions. Le système permet également la gestion du rappel pour le personnel bénéficiant de l'indemnité.
- Prime de licence : Déclenchée pour une catégorie d'employés, en fonction de la qualification et de l'aptitude physique (Résultat de la visite médicale). Un lien avec la paie permet le déclenchement automatique entre la date de début et la date de fin de la visite médicale.

- Prime d'ancienneté : Déclenchée pour une catégorie du personnel sur la base du type de contrat et de l'ancienneté.
- Les déductions IR relatives aux personnes à charge sont automatisées en tenant compte du rappel.
- Les allocations familiales sont octroyées de façon automatique au personnel dont les enfants répondent aux conditions.
- Prime de Gratification : Elle est attribuée annuellement. Le paramétrage de la prime de gratification se fait comme suit:
  - Définir l'assiette de l'entité qui est alimentée en se basant sur le cumul de certaines rubriques. Le cumul de cette assiette est pris en compte pour tous les mois de l'année en cours et pour les salariés de l'entité concernée.
  - La prime de gratification est calculée en fonction de l'assiette de l'entité, l'assiette du salarié, le coefficient notation salarié et les assiettes et les coefficients de l'entité.
- Prime de Rendement: La prime de rendement est exactement pareille à la prime de gratification sauf qu'elle utilise le cumul de l'assiette de rendement de l'année civile « N-1 ».

### c. Gestion des décisions

Les décisions sont composées de quatre catégories d'éléments: les visas, les articles, les mots clés et les signataires qui sont assemblés pour constituer un document.

Les actes de gestion traités sont les suivants:

- Le processus de recrutement ;
- Le processus d'affectation/ Mutation ;
- Le processus de confirmation ;
- Le processus d'avancement ;
- Le processus de promotion ;
- Le processus de nomination ;
- Le processus de mise en disponibilité ;
- Le processus de sortie.

### d. Formation

Le plan de formation arrêté est repris périodiquement. Le système permet de faire le suivi budgétaire de chaque session, comprenant le budget prévisionnel, les charges réelles, le coût total engagé et l'écart :

- Gestion des modules et des thèmes : élaboration, suivi, reporting ;
- Traitement des demandes de formation : Identification et analyse des demandes ;
- Gestion des sessions : Thème concerné, période, organismes, participants, évaluation, coût, reporting ;
- Workflows (Expression de besoins en formation, demande de formation).

### e. Recrutement

Le Système permet de faire le suivi de toutes les phases du processus de recrutement : La planification, la sélection, le recrutement, l'intégration des candidats, le suivi des coûts :

- Expression des besoins des Directeurs en effectif de leurs entités pour l'année n+1 ;
- Consultation et consolidation, de la DCH, de tous les besoins consolidés exprimés ;
- Edition des fiches de postes ;
- Workflows (Demande de personnel, candidature interne) ;
- Reporting.

## II.2 Existant technique

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

⇒ HR Access Suite 9 ;

- ⇒ Base de données Oracle ;
- ⇒ Serveur : IBM Power 720, sous AIX 7 ;
- ⇒ Serveur Back-up: IBM Power 720, sous AIX 7.

**Interfaces :**

- ⇒ Système de gestion des présences ;
- ⇒ ERP Oracle applications.

**ARTICLE 12 : VALIDATION DES LIVRABLES**

À l'issu de cette prestation, l'ONDA procèdera à la validation des livrables. Trois situations peuvent se présenter :

- ⇒ Acceptation des livrables sans réserve ;
- ⇒ L'ONDA exige des modifications/améliorations. Le prestataire doit remettre les livrables modifiés/améliorés dans un délai de 8 jours ouvrables maximum à compter de la date de la communication des observations. Ce délai de 8 jours est compris dans le délai de réalisation de la présente tranche ferme ;
- ⇒ Refus motivé des livrables pour insuffisance dûment justifiée, dans ce cas, le prestataire est tenu de soumettre dans un délai de 15 jours ouvrables de nouveaux livrables. Ce délai de 15 jours est compris dans le délai de réalisation de la présente tranche ferme.

Le délai global que se réserve l'ONDA pour communiquer les observations/approuver/refuser les livrables n'est pas compris dans le délai d'exécution de la présente tranche ferme.

**ARTICLE 13 : EQUIPE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire doit mettre à la disposition du projet l'équipe nécessaire dont la qualification et l'expérience sont celles que nécessite l'exécution des prestations de maintenance et de développements autour de HR Access.

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

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

- ⇒ **Chef de projet ;**
- ⇒ **Consultant Senior Paie ;**
- ⇒ **Consultant Senior Gestion Administrative ;**
- ⇒ **Consultant Senior Gestion des Talents ;**
- ⇒ **Responsable technique.**

Le nombre indiqué pour l'équipe projet est un minimum, le prestataire doit prévoir une équipe suffisamment renforcée pour pouvoir assurer les prestations de prise en main de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA.

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

#### **ARTICLE 14 : GESTION DE PROJET**

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

- ⇒ Le chef de projet est tenu de préparer un support de comité de suivi à la demande de l'ONDA ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA le planning de la mission de prise en main de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA et le suivi hebdomadaire de l'avancement.
- ⇒ Les consultants doivent être présents physiquement sur site selon le planning arrêté et validé par l'ONDA.
- ⇒ Le prestataire assistera à des réunions de suivi dont la cadence sera arrêtée par l'ONDA et, en cas de besoin, à des réunions sur demande de l'ONDA ;
- ⇒ La logistique matérielle nécessaire au travail de l'équipe du prestataire est à assurer par le prestataire.
- ⇒ Le prestataire s'engage à exécuter les prestations objet du présent marché par les intervenants retenus dans son offre technique et ne pourra les remplacer par de nouveaux intervenants qu'après accord préalable de l'ONDA.



## **CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES- TRANCHE CONDITIONNELLE** **Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS**

- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

### **ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE**

Le maître d'œuvre de la présente tranche du marché est **la Direction des Systèmes d'Information.**

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

La tranche conditionnelle du présent marché est **une prestation de service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 03 : DELAI ET DUREE D'EXECUTION DU MARCHÉ**

La tranche conditionnelle du présent marché est valable pour une durée **d'une (01) année** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations de cette tranche (après la réception de la tranche ferme du marché relative à « **Prise en main de l'environnement HR ACCESS de l'ONDA** ») d'année en année par tacite reconduction pour **une durée globale de Trois (03) années**, sauf résiliation demandée par l'une des parties **trois mois** à l'avance de la fin de chaque année du marché (date d'anniversaire).

### **ARTICLE 04 : MODALITES DE PAIEMENT**

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

**Les réceptions et les paiements seront effectués trimestriellement à terme échu.**

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

### **ARTICLE 05 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le Titulaire d'avoir exécuté à temps la tranche conditionnelle du présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par le présent marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues par les articles 79 et 80 du CCAGT, une pénalité de cinq pour mille (5 ‰) du montant initial du marché par jour de retard.

- 1- **En cas de retard dans l'exécution des travaux :** Par application de l'article 65 du CCAG-T, la pénalité est plafonnée à huit pour Cent (8 %) du montant de la tranche ferme du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux, 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 les articles 79 et 80 CCAG-T.
- 2- **En cas de retard dans la remise des documents ou rapports :** Par application de l'article 66 du CCAG-T, la pénalité est plafonnée à deux pour Cent (2 %) du montant de la tranche ferme du marché ; éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux.



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

#### **ARTICLE 06 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE**

**a) Cautionnement :** Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial de la tranche conditionnelle du présent marché arrondi au dirham supérieur conformément aux dispositions de l'article 15 du CCAG-T.

**b) Retenue de garantie :** Par dérogation aux articles 16 et 64 du CCAG-T, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet de la présente tranche du marché.**

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.**

#### **ARTICLE 08 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 75 du CCAG-T et tenant compte du caractère de la prestation, aucun délai de garantie n'est prévu au titre de la tranche conditionnelle du présent marché.

#### **ARTICLE 09 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

La réception sera prononcée trimestriellement et sera matérialisée par l'établissement d'une attestation de service fait par les personnes habilitées de l'ONDA.

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

**ARTICLE 10 : OBJET**

La tranche conditionnelle du présent marché a pour objet la réalisation des prestations de la Tierce Maintenance Applicative de l'ERP HR ACCESS qui couvre les points ci-dessous :

- La maintenance préventive et corrective, qui permet de maintenir le bon fonctionnement du système en assurant les actions préventives nécessaires et en apportant les corrections de toute anomalie détectée.
- La maintenance évolutive, qui comprend une enveloppe en jours hommes annuelle pour la mise en place de nouvelles évolutions autour de HR Access.

**ARTICLE 11 : CONSISTANCE****I. Maintenance préventive**

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

- ⇒ Vérification trimestriel des environnements HR Access ;
- ⇒ Vérification des performances ;
- ⇒ Mise en place d'un éventuel plan d'action.

Au début de chaque trimestre, le prestataire communiquera à l'ONDA le planning de la maintenance préventive.

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

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

**II. Maintenance corrective****II.1 Traitement des incidents, administration et assistance applicative**

Ce volet concerne toute résolution d'anomalie détectée par les utilisateurs et toute opération d'assistance à l'administration système et au paramétrage. Il doit inclure au minimum :

- ⇒ Traitement des incidents et anomalies remontées par les utilisateurs : Tout comportement anormal et/ou inattendu du système ;
- ⇒ L'assistance à l'administration système sur HR Access : Toute opération qui relève de l'administration HR ACCESS :
  - Gestion des utilisateurs et des habilitations ;
  - Gestion des rôles ;
  - Travaux de fin d'année ;
- ⇒ Le transfert de compétence sur toute opération relative à l'administration et l'assistance applicative à la demande de l'ONDA.

- ⇒ Assistance à la demande de l'ONDA, pour la réalisation de certaines opérations sur HR ACCESS, exemple :
  - Assistance au déroulement du processus de gestion des avancements sous HR ACCESS ;
  - Assistance au déroulement des paies déclenchant des primes annuelles ;
  - Assistance à la mise en place et au chargement de nouveaux bordereaux ;
- ⇒ Assistance à l'administration fonctionnelle des référentiels ;

## **II.2 Administration technique**

Ce volet concerne l'administration technique de HR ACCESS : Base de données et système d'exploitation AIX/SOLARIS.

Le prestataire est tenu d'assurer :

- ⇒ Les opérations de sauvegardes et de restauration de la base de données
- ⇒ La résolution des problèmes de disponibilité de la base de données ;
- ⇒ La gestion de l'espace de stockage ;
- ⇒ La récupération des données en cas de sinistre ;
- ⇒ L'extension de la base de données ;
- ⇒ La sécurité de la base de données (gestion des accès, ..) ;
- ⇒ La résolution des problèmes de performances (tuning) ;
- ⇒ La prise en charge intégrale à la demande de l'ONDA de toute opération DBA sur les environnements HR Access ;
- ⇒ La prise en charge intégrale à la demande de l'ONDA de toute opération relative à l'administration des bases de données du progiciel HR Access y compris le transfert de compétence

## **II.3 Exploitation et assistance technique HR Access**

Ce volet concerne les opérations d'exploitation et d'assistance à l'administration technique des environnements HR Access. Il couvre les points suivants :

- ⇒ Exploitation de tous les environnements HR Access (Prod, Rec, Dév, ..) :
  - Création/Duplication/Clonage d'environnement ;
  - Arrêt/Démarrage des services applicatifs et BD ;
  - Sauvegarde et restauration des environnements HR Access ;
  - Sécurité système (gestion des accès, ..) ;
  - Récupération système (applicatif/données) en cas de sinistre ;
  - Clonage d'un environnement HR Access à la demande de l'ONDA ;

- Mise en place des nouvelles versions « releases » de la solution fournies par l'éditeur (exemple : passage de la release 7.30 à la release 7.40).

⇒ Gestion des événements avec le support de l'éditeur :

- Création des événements à travers le support éditeur de l'ONDA ;
- Suivi des événements et application des plans d'action jusqu'à la clôture de l'événement ;
- Préparation des requêtes et mise à disposition des résultats au support de l'éditeur ;

⇒ Chargement et application des patches :

- Identification des prérequis d'un PATCH s'ils existent ;
- Définition du plan d'application de patch (sauvegardes, prérequis, application et test du patch dans un environnement TEST) ;
- Identification des éventuelles régressions ;
- Sauvegarde de la PROD ;
- Application, éventuelle, dans les environnements TEST ;
- Vérification du résultat du patch ;
- Application dans l'environnement de Production ;
- Applications des mesures nécessaires en cas de régressions ou échec de patch ;

⇒ Le prestataire est tenu d'assurer une veille sur les failles de sécurité, en informer l'ONDA et appliquer les patches /solutions appropriés le cas échéant.

⇒ Le prestataire est tenu d'assurer, à la demande de l'ONDA, le transfert de compétence sur toute opération relative à l'administration, l'exploitation et l'assistance technique HR Access dans ce cadre.

#### **II.4 Plateformes matérielles et systèmes d'exploitation**

Pour les plateformes matérielles hébergeant HR Access, sous garantie ou gérées par un contrat de maintenance, le prestataire est tenu d'identifier toute anomalie HR Access d'origine système d'exploitation ou matérielle et en notifier l'ONDA

Pour les anomalies d'origine système d'exploitation le prestataire est tenue de la prendre en charge jusqu'à sa résolution définitive.

#### **II.5 Plan de reprise d'activité**

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

#### **II.6 Disponibilité de service**

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

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

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

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

Service	Exigence	
	Critique	Non critique
Temps de réaction maximum à compter de la date de l'envoi du mail et/ou fax	2H	4H
Temps de résolution	3 jours calendaires	10 jours calendaires
Moyen d'intervention	Sur site ou via Connexion à distance	Sur site, via Connexion à distance ou assistance téléphonique
Disponibilité des environnements	98,6% (≈ 5 jours annuels de downtime)	

Le prestataire est tenu de mettre à la disposition de l'ONDA une fiche d'intervention de chaque tâche réalisée ou à la résolution d'un incident, que ce soit à distance ou sur site.

Un état trimestriel de la maintenance corrective est à préparer par le prestataire qui comprend les éléments relatifs à chaque intervention.

### **III. Maintenance évolutive**

#### **III.1 Nature des prestations**

Ce volet concerne la prise en charge par le prestataire de toute évolution ou nouveau besoin qui pourra ou non donner lieu à un développement spécifique autour de HR Access.

⇒ Evolution de l'existant :

- Modification d'une fonctionnalité existante : Modification d'un paramétrage existant, réajustement ou complément de paramétrage : Opérations de configuration ou d'administration fonctionnelle sur les différents modules ;
- Modification d'un workflow existant ;
- Modification d'une interface existante avec HR Access ;

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

- Etude d'impact ;
- Plan de mise en place du paramétrage demandé par l'ONDA ;
- Appliquer le paramétrage dans un environnement de TEST ;
- Test et Identification des régressions ;
- Applications en environnement Production ;

⇒ Nouveaux besoins :

- Etude du besoin conjointement par le prestataire et l'ONDA ;

- Paramétrage ou développement spécifique ;
- Développement de nouveaux états ;
- Développement d'une nouvelle interface avec HR Access ;
- Mise en place d'un nouveau Workflow.

⇒ Formation :

- Assurer toute formation des utilisateurs et /ou administrateurs dans les domaines Gestion administrative, paie, décisions, structures, gestion des talents.
- Assurer toute formation des utilisateurs et/ou d'administrateurs sur les développements spécifiques effectués par le prestataire.
- Assurer toute formation technique autour de l'ERP HR Access.

⇒ Toute opération liées au SIRH HR Access et non prévue dans le cadre de la maintenance préventive et corrective.

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

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

Le prestataire doit prévoir **une enveloppe à hauteur de 50 jours/hommes annuelles** au maximum (régie plafonnée contrôlée) et utilisable à la demande de l'ONDA, pour réaliser l'ensemble des prestations d'évolutions, assurées dans le cadre de ce marché.

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

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

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

### **III.2 Modalités d'intervention**

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

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

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

- ⇒ Se prononcer sur la faisabilité de la demande ;
- ⇒ Arrêter le nombre de journées/hommes nécessaires à la réalisation de la prestation ;

- ⇒ Arrêter le délai ;
- ⇒ Arrêter les livrables objets de la prestation.

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

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

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

Sur la base du rapport validé, l'ONDA notifiera le prestataire pour effectuer la prestation y afférente, et ce via une **lettre de commande** ou une **lettre de service** ou tout autre moyen de notification.

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

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

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

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

## **ARTICLE 12 : EQUIPE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire doit mettre à la disposition du projet l'équipe nécessaire dont la qualification et l'expérience sont celles que nécessite l'exécution des prestations de maintenance et de développements autour de HR Access.

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

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

- ⇒ **Chef de projet ;**
- ⇒ **Consultant Senior Paie ;**
- ⇒ **Consultant Senior Gestion Administrative ;**
- ⇒ **Consultant Senior Gestion des Talents ;**
- ⇒ **Responsable technique**

\*

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

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

### **ARTICLE 13 : GESTION DE PROJET**

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




- ⇒ Le prestataire s'engage à donner suite à toute demande d'intervention émanant de l'ONDA afin d'assurer la disponibilité du système et son amélioration ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de préparer un support de comité de suivi à la demande de l'ONDA ;
- ⇒ **Le chef de projet est tenu d'être présent physiquement au moins une fois par mois dans les locaux de l'ONDA à la demande de celle-ci.** Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA le planning de la maintenance préventive au début de chaque trimestre ;
- ⇒ Le chef de projet est tenu de communiquer à l'ONDA un rapport trimestriel sur l'activité de la maintenance applicative :
  - Un état trimestriel des opérations de la maintenance préventive.
  - Un état trimestriel des interventions réalisées par les consultants, qui décrit le détail de chaque éventuelle intervention : l'anomalie, l'origine, l'initiateur (éventuellement l'état du ticket ouvert, la solution, le temps de traitement de l'anomalie). Le format détaillé du rapport sera arrêté par l'ONDA.
  - Un état trimestriel sur l'activité des environnements réalisé par le responsable technique ;
- ⇒ **La présence sur site (ONDA/DSI) de l'un des consultants GA ou Paie ou responsable technique est obligatoire au moins quatre jour par mois.** L'ONDA décide sur le profil à être présent en fonction de ses contraintes d'exploitation. Néanmoins, cette fréquence minimale de présence n'exclut pas les éventuelles interventions sollicitées lors des incidents ;
- ⇒ Le prestataire est tenu d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause la bonne marche du contrat, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives ;
- ⇒ Le prestataire assistera à des réunions de suivi dont la cadence sera arrêtée en commun accord avec l'ONDA et, en cas de besoin, à des réunions sur demande de l'ONDA ;
- ⇒ La logistique matérielle nécessaire au travail de l'équipe du prestataire et au déroulement des éventuelles sessions de formation est à assurer par le prestataire.



## Appel d'offres ouvert N° 225/ 18/AOO

### Tierce Maintenance Applicative du SIRH HR ACCESS

- **Tranche ferme : Prise en main de l'environnement HR Access de l'ONDA.**
- **Tranche conditionnelle : Maintenance préventive, corrective et évolutive du SIRH HR Access.**

<b>Direction concernée</b> 	<b>Direction des Achats et de la Logistique</b> 
<b>Direction Générale de l'ONDA</b> 	
<b>Concurrent</b> CPS lu et accepté sans réserve	