

ROYAUME DU MAROC

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT N°04/ 2017

POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ POUR

ACQUISITION ET MISE EN SERVICE (INSTALLATION, PARAMETRAGE, ASSISTANCE AU  
DEMARRAGE) D'UNE SOLUTION DE GESTION DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE, DES  
APPELS D'OFFRES ET DES MARCHES PUBLICS, AINSI QUE LES PRESTATIONS DE  
FORMATION ET D'ASSISTANCE Y AFFERENTES

DU 19/09/2017

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Année 2017

Le Directeur Général  
SATA ENERGY SERVICES



## SOMMAIRE

**PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

**ARTICLE 1 : OBJET**

**ARTICLE 2 : CONSISTANCE**

**ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS**

**ARTICLE 4 : VALIDITE- DUREE DU MARCHÉ**

**ARTICLE 5 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU  
MARCHÉ**

**ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EXECUTION**

**ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDATION DES DOCUMENTS PAR LE MAITRE  
D'OUVRAGE**

**ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD**

**ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENTS**

**ARTICLE 10 : RETENUE DE GARANTIE**

**ARTICLE 11 : DOCUMENTS A FOURNIR**

**ARTICLE 12 : ASSURANCE**

**ARTICLE 13 : CARACTERES DES PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT**

**ARTICLE 14 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

**ARTICLE 15 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE**

**ARTICLE 16 : NANTISSEMENT**

**ARTICLE 17 : MODIFICATION DU PRESENT CPS**

**ARTICLE 18 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**ARTICLE 19 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES**

**ARTICLE 20 : RECEPTION PROVISOIRE**

**ARTICLE 21 : RECEPTION DEFINITIVE**

**ARTICLE 22 : RESILIATION DU MARCHE**

**ARTICLE 23 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

**ARTICLE 24 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

**ARTICLE 25 : MESURE DE SECURITE**

**ARTICLE 26 : CAS D'ABANDON**

**ARTICLE 27 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENTS**

**ARTICLE 28 : CONTESTATIONS – LITIGES**

**CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES**

**BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF**

Appel d'offres ouvert sur offre de prix, séance publique, en application du paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-06-388 du 16 moharrem 1428 (05 Février 2007), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

**Entre les contractants :**

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique, créée par Dahir n°1-16-134 du 21 Kaada 1437 (25 aout 2016) représentée par son Directeur Général, et désigné ci-après par le Maître d'ouvrage (M.O).

**D'une part,**

**ET :**

La société .....  
Au capital de .....  
Faisant élection de domicile : .....  
Inscrit au registre de commerce, sous le n° .....  
Affilié à la Caisse Nationale de Sécurité sociale, sous le n° .....  
Patente n° .....  
Titulaire du compte bancaire n° .....  
Ouvert .....  
Représentée par .....  
Désigné ci-après par Le Fournisseur.

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit**

**CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES****ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition et la mise en service (installation, paramétrage, assistance au démarrage) d'une solution de gestion de la comptabilité budgétaire, des appels d'offres et des marchés publics, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes au profit de l'AMEE.

La solution proposée doit permettre l'édition des différents états requis conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 2 : CONSISTANCE**

Acquisition d'un progiciel intégré au périmètre du système d'information de gestion actuel de l'AMEE, afin d'automatiser, optimiser, fluidifier et fiabiliser la procédure des appels d'offres et les marchés publics. Cet outil sera développé sur la base, principalement des processus « gérer les budgets » et « acheter par marché » déjà élaborés, mis en œuvre et améliorés dans le cadre la certification ISO 9001.

Aussi la solution proposée doit prendre en considération le périmètre du système d'information de gestion en production au sein de l'Agence.

**ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS**

Le titulaire est soumis aux obligations des textes suivants :

1. Le décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
2. Le décret Royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant le règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le Dahir n° 1.77.629 du 25 Chaoual 1397 (9 octobre 1977) et complété par le décret n° 2.79.512 du 26 Jourmada II 1400 (12 mai 1980).
3. Le décret n° 2.75.839 du 27 Hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au Contrôle des Engagements de Dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2.012.678 du 31/12/2001.
4. Le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28/08/1948) relatif au nantissement des marchés publics, modifié et complété par le Dahir n° 1.60.371 du 14 Chaâbane 1380 (31/01/1961) et n° 1.62.202 du 19 Jourmada I 1382 (29/10/1962).
5. Le Dahir n° 1-56-211 du 11/12/56 relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires ou adjudicataires des marchés publics.
6. Les normes applicables au Maroc.
7. Le Dahir n° 1.85.347 du 7 Rabie II 1406 (20/12/1985) portant promulgation de la loi n° 30-85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée.
8. La note circulaire n° 18/D.C.P du 1.2.82 du Trésorier Général relative à l'acquittement des timbres sur les contrats et marchés.
9. Les Dahirs du 25 juin 1927, des 15 mars et 21 mai 1963 relatifs aux accidents prévus par la législation du travail.

10. Le décret 2.16.344 du 22 juillet 2016 fixant les délais de paiement et intérêts moratoires relatifs aux commandes publics.

11. Loi 69-00 relative au contrôle de l'état sur les entreprises publiques et autres organismes.

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché.

#### **ARTICLE 4 : VALIDITE- DUREE DU MARCHE**

a. Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par l'autorité compétente et son visa par le contrôleur d'Etat si c'est requis.

b. Le délai de réalisation des prestations est fixé à dix-huit (18) mois.

Les délais d'exécution courent à partir du lendemain de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des prestations.

Ladite durée est répartie comme suit :

- Phase 1 : Organisation du projet, livraison du système version de base et étude de convergence et licences ; trois (03) mois
- Phase 2 : Paramétrage et adaptations spécifique du progiciel, installation de la version paramétrée, tests et recette ; neuf (09) mois
- Phase 3 : Formation ; deux (02) mois
- Phase 4 : Assistance à l'exploitation de la solution ; quatre (04) mois

#### **ARTICLE 5 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE**

En application de l'article 153 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013), la notification de l'approbation du futur marché doit intervenir dans un délai de soixante- quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si la notification n'intervient pas dans ce délai, le maître d'ouvrage peut demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre pour une période supplémentaire, conformément aux dispositions de l'article 153 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

#### **ARTICLE 6 : PENALITES POUR RETARD**

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il sera appliqué à l'encontre du titulaire une pénalité journalière de 1/1000 du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10% (dix pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévus par l'article 42 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENTS**

Le cautionnement provisoire est fixé à vingt-cinq mille dirhams (25.000,00 DH).

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat.

#### **ARTICLE 8 : RETENUE DE GARANTIE**

Une retenue de garantie de 10% sera effectuée sur chaque décompte à titre de garantie. Celle-ci cessera de croître lorsqu'elle aura atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché.

#### **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 10 : CARACTERES DES PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT**

##### **10.1. Caractères des prix.**

Les prix sont fermes et non révisables. Ils correspondent aux salaires et toutes autres charges de quelles natures qu'elles soient nécessaires à la réalisation des prestations demandées.

Le montant total du marché correspondra au total hors taxes du bordereau des prix formant détail estimatif, majoré du montant de la TVA.

##### **10.2. Modalités de règlement du marché**

Les paiements se feront à la réception provisoire de chaque phase selon les prix proposés par le titulaire du marché dans son bordereau de prix, dans un délai de 60 jours à compter de la date de réception des factures.

L'Agence se libérera des sommes dues par elle au titulaire en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou à la Trésorerie générale ouvert au nom du titulaire désigné dans son acte d'engagement.

#### **ARTICLE 11 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Les droits auxquels peuvent donner lieu le timbrage et l'enregistrement du marché tels qu'ils résultent des lois et règlements en vigueur, sont à la charge du titulaire.

#### **ARTICLE 12 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE**

En application des dispositions de l'article 17 du CCAG-EMO, toutes notifications relatives à l'entreprise lui seront valablement faites dans l'adresse indiquée dans son acte d'engagement.

#### **ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché, ni porter sur l'activité principale du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux dispositions de l'article 158 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

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

Le soumissionnaire une fois titulaire pourra demander s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir du 23 Chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des appels d'offres publics, modifié et complété par les dahir n° 1.60.371 du 14 Chaâbane 1380 (31 Janvier 1961) et N° 1.62.202 du 19 jourmada I 1382 (29 Octobre 1962).

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché qui découlera du présent CPS, il est précisé que :

- La liquidation des sommes dues par l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique en exécution du présent appel d'offres, sera opérée par les soins de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire l'appel d'offres ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'article 11 du Dahir du 28 août 1948 est Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- Les paiements prévus au présent appel d'offres seront effectués par Monsieur le Trésorier Payeur de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent appel d'offres ;
- En application de l'article 11 du CCAG-EMO, l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique délivrera au soumissionnaire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire unique ou copie conforme de son appel d'offres.

#### **ARTICLE 15 : MODIFICATION DU PRESENT CPS**

L'AMEE peut, à tout moment, avant la date limite de remise des offres, et pour quelque motif que se soit, par initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par amendement certaines clauses techniques du présent Cahier de Prescriptions Spéciales. Ces modifications seront communiquées aux soumissionnaires ayant retiré le C.P.S.

#### **ARTICLE 16 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

L'AMEE se réserve le droit de demander au soumissionnaire toute explication ou précision sur son offre. Il est bien précisé que les pièces remises ne pourront plus être retirées, complétées ou modifiées. Seules les explications n'altérant pas la substance de l'offre pourront être acceptées.

## **ARTICLE 17 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES**

L'AMEE se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente mise en concurrence dans les cas prévus à l'article 45 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;  
Le Marché auquel peut donner lieu le présent Appel à la concurrence n'est valable, définitif et exécutoire qu'après avoir été approuvé par le Directeur Général de l'AMEE et visa du contrôleur d'Etat si c'est requis. L'attributaire recevra alors la notification de l'ordre de service pour commencer les travaux.

## **ARTICLE 18 : RECEPTION PROVISOIRE**

Sera prononcée par phase. Après validation des prestations relatives à chaque phase, l'AMEE prononce la réception provisoire.

Si les prestations présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du CPS, le titulaire procédera aux modifications nécessaires conformément aux règles de l'art. A défaut, la réception ne sera pas prononcée, et le délai d'exécution ne sera pas prorogé pour autant.

## **ARTICLE 19 : RECEPTION DEFINITIVE**

La réception définitive sera prononcée par l'AMEE après la levée des réserves émises sur la version provisoire de la plateforme et l'écoulement de la période de garantie.

La période de garantie est fixée à une année après la réception provisoire.

## **ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues aux articles 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 et 52 du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire de services, l'AMEE, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire de services est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

## **ARTICLE 21 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Les intervenants dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis-à-vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification et doivent s'abstenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité et leur impartialité.

Les membres des commissions et toute personne appelée à participer aux travaux desdites commissions sont tenus de ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure de passation des marchés publics, dès qu'ils ont un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée auprès des concurrents, sous peine de nullité des travaux desdites commissions (art 168 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics).

## **ARTICLE 22 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

**ARTICLE 23 : MESURE DE SECURITE**

Le prestataire s'engage à respecter les mesures de sécurité conformément aux dispositions de l'article 24 du CCAG-EMO.

**ARTICLE 24 : CAS D'ABANDON**

Au cas où l'attributaire abandonnerait sans avoir complètement exécuté tous les travaux pour lesquels il serait engagé, l'AMEE procéderait à un nouvel appel d'offres aux risques et périls de l'attributaire défaillant.

**ARTICLE 25 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENTS**

La société attributaire supportera les frais de timbres et d'enregistrements du présent marché.

**ARTICLE 26 : CONTESTATIONS – LITIGES**

En cas de difficultés survenues entre le titulaire et le maître d'ouvrage au cours de l'exécution du futur marché, il sera fait application des dispositions de l'article 55 du CCAG-EMO.

En cas de désaccord, le litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents de Rabat.

**Lu et accepté sans réserve (manuscrite)**

**Signature :**

**BORDEREAU DES PRIX**

N	Désignation	U	Qté.	Prix Unitaire		Prix Total
				En chiffres	En lettres	
L'acquisition et mise en service (installation, paramétrage, assistance au démarrage) d'une solution de gestion de la comptabilité budgétaire, des appels d'offres et des marchés publics, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes						
01	Phase 1 : Organisation du projet, livraison du système version de base et étude de convergence. Licences	F	F			
02	Phase 2 : Paramétrage et adaptations spécifique du progiciel, installation de la version paramétrée, tests et recette	F	F			
03	Phase 3 : Formation	H/J	22			
04	Phase 4 : Assistance à l'exploitation de la solution	H/J	22			
						Total HT (DH)
						TVA (20%) (DH)
						Total TTC (DH)

Arrêté le présent détail estimatif à la somme de ..... HT soit ..... TTC

## CHAPITRE II : DESCRIPTION TECHNIQUE

Acquisition d'un progiciel intégré au périmètre du système d'information de gestion actuel de l'AMEE, afin d'automatiser la gestion des appels d'offres et des marchés publics. Cet outil sera développé sur la base, principalement des processus « gérer les budgets » et « acheter par marché » déjà élaborés, mis en œuvre et améliorés dans le cadre la certification ISO 9001.

Le périmètre de cette solution devrait englober les fonctionnalités clés suivantes :

### Gestion des références :

Cette fonction permet de gérer les référentiels qui seront utilisés tout au long du processus de gestion des appels d'offres et des marchés publics

- Produits et services
- Fournisseurs
- Organigramme fonctionnel
- Rubriques budgétaires

### Gestion des processus :

#### Gestion budgétaire

- Elaboration du budget
- Opérations d'Engagements
- Opérations d'ordonnancement
- Opérations de virement de report
- Gestion de la trésorerie

#### Gestion des appels d'offres

- Rédaction du cahier des charges
- Création des lots
- Définitions des critères de choix
- Choix des soumissionnaires et diffusion de l'appel d'offres
- Réception et analyse des offres et évaluations des soumissionnaires choix du prestataire et contractualisation

#### Gestion des marchés publics

- Attribution du marché
- Réception
- Règlement et pénalités

Les processus des achats sont soumis aux règles exigées par la réglementation en vigueur (règlement des marchés publics, règles de gestion en vigueur au sein de l'Agence).

La solution devra couvrir du périmètre précité dans le cadre d'une offre globale de gestion intégrée.

• **Caractéristiques techniques de la solution Progiciel de gestion à proposer**

La solution proposée doit être basée sur des technologies et des normes standards récentes garantissant la performance, l'intégrité et la stabilité du système d'information d'une version à l'autre.

La Solution devra être dotée :

- d'une interface client web,
  - d'une plateforme décisionnelle,
  - d'un Workflow entièrement paramétrable et est applicable à l'ensemble des processus et fonctions disponibles de la solution,
  - d'un moteur de recherche des données textuelles (selon habilitations),
  - d'une traduction intégrale en français (menus, libellés, titres, aide en ligne, ...),
  - Normalisation des écrans (zones de saisies, renseignement, titres),
  - Multi fenêtrage,
  - Menus déroulants hiérarchisés,
  - Menus de sélections contextuelles déclenchées sur saisie partielle de champs de données,
  - Possibilité d'interrompre et de reprendre les saisies en cours,
  - Possibilité d'enrichir graphiquement les rapports,
  - Possibilité de personnaliser la mise en page et la mise en forme,
  - Gestion des comptes d'utilisateurs (rôles ayant différents niveau d'utilisation du système,
  - Possibilité d'incorporer une politique de mot de passe dans le système (niveau de complexité, périodicité de changement du mot de passe, verrouillage automatique après un nombre d'essai erroné, etc.).
- La solution proposée doit assurer doit assurer la connexion simultanée de six (06) postes utilisateurs.

On entend par poste un accès à plein temps. Exemple d'illustration :

Deux personnes qui accèdent au système simultanément et à temps plein constituent deux postes d'accès.

✓ Autres fonctionnalités de la solution cible :

- Le requêteur devra générer automatiquement les écrans de lancement contenant les critères de sélection de la requête qui pourront être rattachés au menu principal de l'application,
- La conception des requêtes devra être exportable et importable en des formats standards (XML, Excel, csv...),
- La solution devra être dotée :
  - de formulaires de type Excel permettant d'élaborer des tableaux financiers en utilisant en temps réel les informations disponibles dans la base de données,
  - d'un portail personnalisable par utilisateur,
  - d'une gestion des flux RSS paramétrable,
  - d'une gestion des droits d'accès conditionnels,
  - d'une gestion de la traçabilité des opérations réalisées par utilisateur pouvant être visualisées à l'écran et exportées vers Excel.

- La solution cible doit fournir :
  - Des supports d'autoformation (jeux d'essais dans un environnement test),
  - De la Documentation du progiciel : Documentation technique et utilisateurs, guides de paramétrages, dictionnaires de données, CD-ROM, guide d'installation du progiciel, guide d'utilisation de la solution paramétrée, Existence d'une aide en ligne,

### Fonctionnalités détaillées de la solution cible

#### **Gestion du budget et du compte coopération :**

##### **Budget général (subvention de l'Etat) :**

- Elaboration des budgets
- Préparation des budgets
- Validation du budget
- Gestion des opérations d'engagements
- Gestion des opérations d'ordonnancement
- Elaboration des bordereaux d'émission
- Gestion des mouvements et des transferts des crédits
- Gestion des opérations de report des crédits
- Edition des situations budgétaires
- Gestion des versions du budget
- Calcul automatique des crédits engagés, ordonnancés
- Suivi du budget, initial, réalisé et disponible
- Calcul automatique des crédits disponibles
- Etablissement des comptes administratifs
- Etablissement de la situation des virements
- Elaboration des situations des Reste à payer et Reste à mandater
- Reporting

##### **Compte coopération (coopération nationale et internationale) :**

- Elaboration des contrats et conventions
- Programmes d'emplois
- Reporting
- Etat de rapprochement des comptes
- Suivi des paiements

##### **Gestion de la trésorerie (Recettes & Dépenses)**

- Gestion des opérations financières
- Rapprochement bancaire
- Gestion des liquidités
- Moyens de paiement
- Décaissements / Encaissements
- Communication bancaire
- Variation de la trésorerie
- Solde de la trésorerie
- Reporting

### Gestion des appels d'offres :

- Gestion des publications
- Gestion des commissions
- Gestion de la nomination des membres de la commission
- Gestion des candidats
- Gestion du retrait et du dépôt des dossiers
- Elaboration du bordereau des prix
- Enregistrement de l'estimation de l'appel d'offres
- Enregistrement des visites des lieux
- Elaboration de la liste des documents relatifs à l'appel d'offres
- Dépouillement administratif des offres
- Dépouillement technique des offres
- Examen des échantillons
- Dépouillement financier des offres
- Enregistrement des méthodes d'évaluation des offres
- Choix du candidat adjudicataire
- Adjudication de l'appel d'offres
- Réserve des budgets

### Gestion des marchés :

- Types de marchés
- Marchés de travaux
- Marchés de fournitures
- Marchés de services
- Marchés négociés / reconductibles / cadres / allotés
- Enregistrement et validation du marché
- Gestion des ordres de services
- Gestion des paiements des marchés
- Gestion du nantissement du marché
- Gestion du cautionnement du marché
- Gestion des délais d'exécution
- Gestion de la révision des prix
- Gestion des réceptions fournisseurs (provisaires, définitives)
- Gestion des garanties
- Gestion de la facturation fournisseurs
- Gestion des décomptes et attachements
- Gestion des réceptions provisoires et définitives
- Gestion des avenants
- Gestion des pénalités de retard
- Gestion des intérêts moratoires et contentieux
- Affectation et impact du stock (inventaire) et patrimoine, suite aux réceptions fournisseurs
- Gestion des rapports d'achèvements et audits.

### Module comptabilité budgétaire :

Ce module, traitant à la fois le budget de fonctionnement (exploitation) et le budget d'investissement, doit avoir les principales fonctionnalités suivantes :

- Saisie et mise à jour d'un plan budgétaire.

- Paramétrage de proposition de budgets calculés à partir des réalisations,
- Table de saisie des prévisions budgétaires par activité,
- Intégration des réalisations saisies à partir de la comptabilité,
- Saisie des modifications éventuelles apportées aux budgets initiaux,
- Indicateurs d'alerte en cas de dépassement des crédits autorisés,
- Édition des situations par rubrique budgétaire, par activité avec mention des écarts absolus et en pourcentage entre le prévu et le réalisé,
- Édition périodique des réalisations budgétaires de l'exercice en cours,
- Édition périodique des réalisations budgétaires comparées soit avec la même période de l'exercice n-1 soit avec l'exercice n-1,

#### A - Principes directeurs :

Le module de la comptabilité budgétaire doit faire partie d'une offre globale de gestion. Il devra donc être interfacé, voire totalement intégré au système comptable. Dans le cas où le module est interfacé, le prestataire est tenu d'expliquer dans son offre la manière dont il sera intégré à la solution globale.

Cette comptabilité permet de suivre l'exécution du budget à priori et à posteriori aussi bien en emplois qu'en ressources et d'effectuer le contrôle budgétaire nécessaire et l'analyse des écarts. Elle aboutit à l'établissement de situations périodiques et d'une situation annuelle des lignes budgétaires.

La saisie dans le progiciel se fera par rubrique budgétaire et la comparaison avec les réalisations permettra d'établir les autorisations de dépenses et de mesurer les écarts.

#### B - Fonctionnalités de base :

La solution proposée devra offrir les fonctionnalités suivantes :

Génération du budget sur la base de l'année N-1 avec divers critères :

Réalisé du N-1

Prévu du N-1

- Paramètres de variation
- L'imputation budgétaire doit se faire de deux manières :
  - Sur engagement de la dépense pour la majorité des cas : achat direct (Redat, ONEP...) ou par bons de commande, marchés, ...
  - Sur réalisation : charges constatées sans passer par les comptes achats (salaires, impôts, ...)
- États de suivi budgétaire
- Le suivi budgétaire consistant à l'enregistrement des détails de réalisation et à l'édition des situations budgétaires par chapitre, paragraphe et par rubrique avec les écarts entre le prévu et le réalisé,
- Gestion des engagements et des désengagements,
- L'analyse des budgets en détail et en synthèse : initial, révisé, réalisé,
- La gestion interactive des RAM (restes à mandater ou reports),
- L'alimentation du budget à partir de la comptabilité (générale et/ou analytique),
- L'intégration et interfaces avec les autres systèmes : paie du personnel, gestion des achats, etc...
- Prendre en charge les budgets d'investissement, de fonctionnement, de trésorerie,
- Prendre en charges une loi des cadres retraçant l'évolution des effectifs,
- Prendre en charge la nomenclature budgétaire de l'AMEE,
- Prendre en charge la procédure normale d'exécution du budget,

- Gestion des avances données à la caisse régie d'avance,
- Gestion des recettes de la régie,
- Gestion des caisses de la régie,
- Gestions des décisions de virements,
- Suivi du circuit de la facture,
- Gestion des ordres de paiement,
- Gestion des ordres de virements,
- Calcul automatique du disponible par ligne budgétaire,
- Calcul automatique du reste à mandater (ram) par exercice, avec prise en charge des déductions (diminutions, annulations, pénalité...),
- Répartition du budget par entité fonctionnelle,
- Information sur le montant budgétaire alloué à chaque entité fonctionnelle,
- Gestion en parallèle d'autant de versions de budget que nécessaire, ceci par statut de budget (réel, projet, simulations...) et par exercice budgétaire,
- La gestion des budgets pluriannuels,
- La détermination en temps réel de l'enveloppe disponible compte tenu du montant réalisé et du montant engagé par Unité responsable, par groupe de dépenses et par projet,
- Le recoupement entre les budgets de fonctionnement et d'investissement,
- Le suivi en temps réel des réalisations budgétaires (autorisation des dépenses, engagements, réalisations, écarts),
- Éditer ces états pour une fourchette de dates :
  - Comptes administratifs pour l'ensemble des chapitres budgétaires par activité et par unité fonctionnelle,
  - Situation Budgétaire de fin d'exercice par chapitre budgétaire, par formation et par unité fonctionnelle,
  - Situation des engagements et autorisation des dépenses par chapitre budgétaire, par formation et par unité fonctionnelle,
  - Situation des paiements par chapitre budgétaire, par formation et par unité fonctionnelle,
  - Situation des engagements et autorisation des dépenses, des paiements par chapitre budgétaire, par formation et par unité fonctionnelle,
  - Situation des répartitions par nature d'engagement par unité fonctionnelle,
  - Situation globale par article, par formation et par unité fonctionnelle,
  - Edition du budget de fonctionnement et d'investissement,
  - Edition du budget révisé,
  - Edition des fiches budgétaires,
  - Edition du tableau de virement des crédits,
  - Edition de l'état récapitulatif du RAM,
  - Edition de la situation par prestataire,
  - Edition de la situation des marchés, avenants, contrats et BC ...,
  - Intégration de la matrice de passage et la réconciliation entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale.

#### **Gestion de la trésorerie (Recettes & Dépenses)**

- Gestion des opérations financières
- Rapprochement bancaire
- Gestion des liquidités
- Moyens de paiement

- Décaissements / Encaissements
- Communication bancaire
- Variation de la trésorerie
- Solde de la trésorerie

**Module de gestion des Appels d'Offres :**

L'attributaire devra accompagner l'Agence dans la reprise des données des marchés de l'AMEE toujours en cours au 31 décembre 2017.

Ci-après le tableau indiquant à titre indicatif le nombre des marchés en cours :

Désignation	Nombre de marchés
<b>Marchés (appels d'offres ouverts)</b>	37
<b>Marchés cadres</b>	1
<b>Marchés reconductibles</b>	5
<b>Conventions et contrats</b>	16

Le système cible doit permettre de gérer les différents types d'appels d'offres en prenant en charge les spécificités de chaque type :

- Appels d'offres ouverts ou restreints,
- Appels d'offres avec présélection,
- Consultations restreintes,
- Ententes directes ou marchés négociés,
- Etc.

Le soumissionnaire précisera à cet effet l'ensemble des types d'appels d'offres que son système permet de gérer.

De même, la solution doit couvrir tous les types de marchés effectués par l'AMEE à savoir :

- Marché de fournitures,
- Marché d'équipements,
- Marchés de maintenance,
- Marchés de travaux,
- Marchés de prestations de services,
- Marchés cadres,
- Marchés reconductibles,
- Marchés alloté,
- marchés à tranche conditionnelle,
- marché négocié...

**Lancement de l'appel d'offres :**

Pour la procédure d'appel d'offres, la solution doit prendre en charge :

- La vérification de la disponibilité budgétaire,
- L'établissement du Dossier d'appel d'offres,
- Les correspondances pour l'approbation du cahier des charges,
- Le programme d'insertion dans la presse,
- Le retrait dossier d'appel d'offres,
- La gestion des visites des lieux et l'édition des attestations correspondantes,
- La gestion des échantillons,

- La réception des plis,
- Les nominations de la commission d'appel d'offres et des sous commissions,
- Les correspondances de convocation aux réunions de la commission d'appel d'offres ainsi que les décisions de nomination,
- Les lettres de report de date ou de modification des documents de l'appel d'offres,
- L'établissement des procès-verbaux d'ouverture à partir de l'état des retraits,
- Gestion des éclaircissements...

#### **Jugement des offres :**

Le jugement des offres permettra de traiter les données afférentes à l'ouverture des plis ainsi que les réunions des commissions d'appel d'offres telles que celles d'examen des échantillons - prospectus - catalogues ou d'examen des offres techniques. Il aura comme résultat l'attribution du marché au soumissionnaire ayant fait la meilleure offre relativement aux critères définis dans le règlement de consultation (ou de présélection).

Dans certains cas, un appel d'offres peut donner lieu à plus d'un marché ou de commandes pour des attributaires différents selon le type d'allotissement déjà défini.

Les fonctionnalités requises se déclinent comme suit :

- Ouverture des plis
- Gestion des pièces envoyées
- Gestion des attributions

#### **Attribution :**

Cette partie traite l'attribution d'un marché à un prestataire donné, elle doit couvrir les fonctionnalités suivantes :

- Etablissement des lettres d'information aux soumissionnaires retenus et écartés,
- Finalisation des marchés,
- Signature et approbation des marchés,
- Passation par procédure négociée,
- Exécution,
- Gestion des ordres de services,
- Gestion des mises en demeure,
- Gestion des cautions et libérations,
- Gestion des avances,
- Gestion des avenants,
- Gestion des réceptions et calculs des pénalités de retard et intérêts moratoires et pénalités de retard de paiement par l'Agence,
- Gestion des nantissements,
- Gestion des décomptes et suivi des paiements,
- Gestion de l'exécution des marchés (livraisons et travaux),
- Gestion des clôtures de marché,
- Gestion des retenues de garanties,
- Gestion des conditions de paiement,
- Gestion des dépassements,
- Gestion de la révision des prix.

Formation des utilisateurs :

L'attributaire devra assurer la formation des utilisateurs des différents modules de la solution au sein de l'Agence. Cette formation doit se décliner en deux niveaux :

- Formation des administrateurs, et
- Formation des utilisateurs.

L'attributaire doit soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage le planning, les supports et le contenu des deux formations.

#### 1. Module comptabilité budgétaire et gestion des références :

La formation des agents de l'AMEE appelés à utiliser la solution de logiciel comptabilité budgétaire comporte des séances de présentation et d'initiation sur l'utilisation de la solution et se déroulera en séances de formation d'un (01) groupe composé au maximum de dix (10) agents.

La durée de la formation est de 07 journées ouvrables de 07 heures/jour soit au total 07 jours.

#### 2. Module des appels d'offres et marchés publics :

La formation des agents de l'AMEE appelés à utiliser la solution comporte des séances de présentation et d'initiation sur l'utilisation de la solution et se déroulera en séances de formation d'un (01) groupe composé au maximum de dix (10) agents.

La durée de la formation de huit (08) journées ouvrables de 7 heures/jour soit au total huit (08) jours.

#### 3. Formations des administrateurs

S'agissant de la formation des administrateurs, la durée doit s'étaler sur cinq (05) jours et concerne les volets d'installation, de sauvegarde, et de configuration du serveur, requêtes, configuration des états de sorties (modifications, générations, ...).

#### Assistance à l'exploitation de la solution :

- Support aux différents utilisateurs.
- Reprise des données dynamiques.
- Assistance sur le système productif.
- Assistance pour la stabilisation de la solution cible dans le périmètre global (des différents modules).
- Processus d'amélioration continue

La période de l'assistance au démarrage est estimée à 22 H/J, le prestataire proposera dans son offre une approche et un planning détaillé de répartition pour cette phase.

#### • Déroulement de la mission

Phase 1 : Organisation du projet, livraison du système version de base et étude de convergence

Etape 1.1 : Initiation du projet

- Organisation d'un séminaire de présentation du projet,
- Présentation et constitution des équipes,
- Adaptation et validation de la démarche de travail proposée initialement par l'attributaire,
- Mise à jour du planning de mise en place,
- Mise à jour du Plan Assurance Qualité du projet,

**Etape 1.2 : Livraison et installation des logiciels versions de base**

- Livraison et installation des logiciels, versions de base,

**Etape 1.3 : Etude de convergence**

- Initiation de l'équipe projet à l'utilisation du système (version de base) pour participer à l'étude de convergence.
- Etude de convergence et analyse des écarts entre les besoins et la version standard de la solution proposée.
- Elaboration du rapport de convergence.

**Phase 2 : Paramétrage et adaptations spécifique du progiciel, installation de la version paramétrée, tests et recette**

**Etape 2.1 : Installation du progiciel sur le serveur**

- Installation de la solution (version paramétrée),
- Livraison du rapport de paramétrages,
- Réalisation des tests pour recette,
- Elaboration du rapport de tests,

**Etape 2.2 : Paramétrage et adaptation spécifique de la solution**

- Réalisation du paramétrage de la solution,
- Intégration du système proposée dans le périmètre en production à l'AMEE,
- Réalisation des tests unitaires et d'intégration,
- Livraison du rapport de paramétrages,
- Réalisation des tests pour recette,
- Elaboration du rapport de tests,

**Etape 2.3 : Transition et Déploiement de la solution**

- Définir la stratégie de déploiement/démarrage et valider la stratégie arrêtée en commun accord avec l'AMEE,
- Déploiement de la solution (version paramétrée après recette),
- Assurer la migration des données. Il est à noter que les données du personnel sont hébergées par quelques applications actuelles et le prestataire doit les récupérer en totalité
- Réaliser les travaux post-basculement pour corriger les anomalies constatées soit au niveau de la reprise des données soit au niveau du fonctionnement,
- Assurer la stabilité du fonctionnement du système pendant une période de trois mois, après le basculement avant de procéder à la réception provisoire.

Pendant la période de stabilisation, tout incident grave ou dysfonctionnement non expliqué ou maîtrisé fera l'objet d'un audit et d'un rapport de la part du titulaire du marché à remettre à l'AMEE.

On entend par incident grave ou dysfonctionnement non expliqué ou maîtrisé des incidents tels que :

- Perte ou incohérence de données,
- Incohérence des résultats,

- Blocage du système.

### Phase 3 : Formation

- Livraison des supports de formation :
  - Manuels d'utilisation de la solution version paramétrée,
  - Guide de formation,
  - Exercices,
- Formation des administrateurs,
- Formation des utilisateurs,

### Phase 4 : Assistance à l'exploitation de la solution

- Assistance à l'exploitation de la solution,
- Livraison du rapport de performance du système en production
- Livraison du rapport de clôture, (comprenant les états de sorties des différents modules selon les processus en vigueur à l'AMEE)

### **Codes d'accès :**

L'attributaire fournira à l'AMEE, les codes d'accès annuels afin de lui permettre l'utilisation continue et illimitée de la solution, en leur version concédée à l'origine, et ce, à l'exclusion de tout autre service.

### **Livrables et manuel d'utilisation**

Un rapport complet doit être présenté par le fournisseur **au terme de chaque phase (ci-dessus)**. Chaque rapport présenté en édition provisoire sera soumis à la validation de la MOA, puis édité en version définitive, rappellera la démarche et les conclusions des phases précédentes en distinguant toutes les étapes.

En plus des rapports des étapes de réalisation du projet, le système, les applications, les modules, et la base de données devront être fournis avec une documentation utilisateurs et technique complète : cette documentation doit contenir entre autres :

- Des descriptions sur le fonctionnement de la solution
- Des descriptions sur les interfaces graphiques et les boîtes de dialogues entre les différents domaines
- Des descriptions sur l'utilisation et le paramétrage du système
- Une description technique concernant l'application
- L'explication des tables de configuration.
- Une description technique concernant l'administration du système qui doit prendre en charge les aspects suivants : la politique de sécurité et les droits d'accès, la sauvegarde et restauration, les fichiers de journalisation.

La livraison de la solution de logiciel sera effectuée par l'attributaire, à ses frais et sous sa responsabilité à l'AMEE.

La livraison, la mise en œuvre et l'essayage de ladite solution seront à la charge de l'attributaire, qui doit préciser que la solution de logiciels livrée est bien originale, et la certifier par la liste des numéros de série fournie par l'Editeur originaire de la solution de logiciels.

La solution de logiciels livrée, sera testée par une commission de réception, si les essais faisaient apparaître des anomalies ou des vices de fonctionnement, la solution de logiciels de gestion sera refusée et remplacée par l'attributaire.

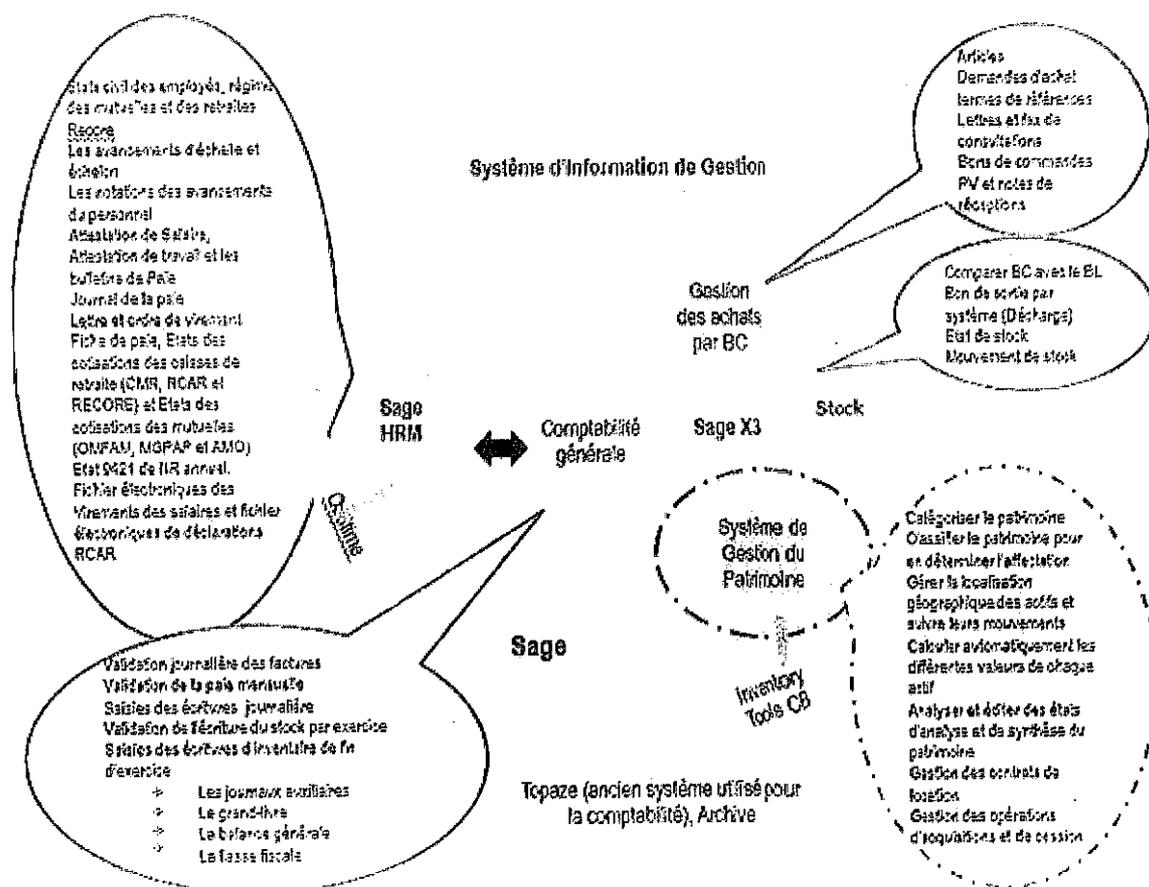
La réception provisoire de la solution de logiciels sera prononcée lorsque les essais auront été satisfaisants.

De même, l'attributaire s'engage à livrer à l'AMEE les documents ci-dessous :

- Documentation technique et utilisateurs, guides de paramétrages, dictionnaires de données, CD-ROM, guide d'installation du progiciel, guide d'utilisation de la solution paramétrée, Existence d'une aide en ligne ; et
- Manuels d'utilisation sous format papier et sur support informatique décrivant d'une manière sommaire et illustrée les procédures de fonctionnement et d'exploitation de la solution.

Toute la documentation produite doit être rédigée en langue française, remise sur support Electronique et papier en cinq (05) exemplaires.

• Périmètre en production du Système d'Information de Gestion au sein de l'AMEE



- L'AMEE exploite l'ERP Sage X3 pour la gestion de plusieurs domaines fonctionnels (comptabilité générale, gestion des achats par Bon Commande, gestion des patrimoines), le système proposé doit être intégré avec Sage ERP X3. Aussi l'Agence exploite, l'ERP Sage HRM pour la gestion de la Paie et Ressources Humaine.
- Requêteur : Le système doit permettre de faire des requêtes multicritères et multi-tables afin de consulter tout type d'information. en effet l'utilisateur final n'est pas censé apprendre un langage de requête ou de comprendre la structure de la base de données. ce module doit permettre en outre de sauvegarder les requêtes pour une utilisation ultérieure. Les résultats de la requête doivent être alphanumériques (sous forme tableau ou liste) ou graphiques.
- Le système devra disposer d'un module de définition de profils d'import et d'export de données textes, pour permettre la récupération de données textes existantes (sous différent format). Ce module devra permettre de procéder à des imports en « masse » de données dans des conditions d'ergonomie et de temps tout à fait satisfaisantes.
- Edition des états de sortie paramétrable et configurable sous plusieurs formats (PDF, DOC, XLS...).
- Edition des états graphiques (histogramme, camembert,...) paramétrable et configurable.
- La mise à jour des données (ajout, modification, suppression et consultation)
- le système doit prendre en charge l'implémentation de plusieurs niveaux de sécurité pour des catégories d'utilisateurs. Un utilisateur défini au niveau applicatif, ne peut manipuler un objet que dans le cadre du profil qui lui a été accordé et qui détermine les droits d'accès (création, modification, consultation, impression, ...).
- Garder et enregistrer la traçabilité de toutes les opérations effectuées par un utilisateur.
- Le fournisseur doit décrire et mettre en place une politique d'administration du système qui doit identifier les différentes catégories d'utilisateurs et leurs droits d'accès.
- Le système proposé doit être ouvert et permettre l'extension des fonctionnalités par paramétrage et développement de composants spécifiques aux besoins de l'AMEE.

### Caractéristiques techniques des équipements constituant le système

Le fournisseur doit décrire le matériel et équipements informatiques nécessaires au bon fonctionnement du système proposé.

#### L'environnement technique existant :

Environnement actuel de la solution existante Sage X3 :

- **Matériel :**
  - Serveur HP ProLiant DL380 G5 à base x86, configuré en RAID 5, HDD 270 Go, 2 Go de RAM, Processeur Intel Xeon 5120 à 1866 MHz
- **Logiciel :**
  - Système d'exploitation : Microsoft Windows Server 2003 Standard Edition Service pack 2 (32 bit)
  - Progiciel de gestion intégrée : Sage ERP X3 version 5.1
  - SGBD : SQL Serveur 2005

#### Obligations du fournisseur

Le fournisseur s'engage à :

- Fournir les ressources humaines professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues conformément à son offre.
- Exécuter son travail dans les règles de l'art, selon les normes standards professionnelles en vigueur.
- Respecter les lois et les normes en vigueur au Maroc.
- Fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel.
- Remettre les documents intermédiaires et finaux de la phase à l'AMEE conformément au planning arrêté.

### **Maintenance**

Le fournisseur est tenu de faire une proposition d'un contrat de maintenance pour une durée de (05) ans dont il précisera le contenu et les modalités d'intervention ainsi que le montant global.

Le contrat de maintenance rentrera en vigueur après la réception définitive (expiration de la garantie) qui suit la mise en place de la solution globale.



ROYAUME DU MAROC

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°04/ 2017

ACQUISITION ET MISE EN SERVICE (INSTALLATION, PARAMETRAGE, ASSISTANCE AU  
DEMARRAGE) D'UNE SOLUTION DE GESTION DE LA COMPTABILITE BUDGETAIRE, DES  
APPELS D'OFFRES ET DES MARCHES PUBLICS, AINSI QUE LES PRESTATIONS DE  
FORMATION ET D'ASSISTANCE Y AFFERENTES

DU 20/06/2017

« RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION »

En application des dispositions du Décret n°02-12-349 du 8 Jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

ANNEE 2017

Le Directeur Général

saïd EL KHAYAT

## Sommaire

- ARTICLE 1 : Objet du règlement de consultation
- ARTICLE 2 : Répartition en lots
- ARTICLE 3 : Maître d'ouvrage
- ARTICLE 4 : Conditions requises des concurrents
- ARTICLE 5 : contenu et présentation des dossiers des concurrents
- ARTICLE 6 : Composition du dossier d'appel d'offres
- ARTICLE 7 : Modification dans le dossier d'appel d'offres
- ARTICLE 8 : Retrait des dossiers de la consultation
- ARTICLE 9 : Information des concurrents
- ARTICLE 10 : Monnaie des prix de l'offre
- ARTICLE 11 : Langues
- ARTICLE 12 : Contenu et présentation des dossiers des concurrents
- ARTICLE 13 : Dépôt des plis des concurrents
- ARTICLE 14 : Retrait des plis
- ARTICLE 15 : Délai de validité des offres
- ARTICLE 16 : Lieu de réalisation
- ARTICLE 17: Critères d'évaluation des offres des concurrents
- ARTICLE 18: Critères de jugement des offres.

## ARTICLE 1 : OBJET

Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition et la mise en service (installation, paramétrage, assistance au démarrage) d'une solution de gestion de la comptabilité budgétaire, des appels d'offres et des marchés publics, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes au profit de l'AMEE.

Les lieux d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres sont:

- Siège de l'AMEE à Rabat, Espace les Patios, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad.
- Représentation de l'AMEE à Marrakech Rue El Machaâr El Haram, Issil.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 18 du Décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le Décret n°02-12-349 précité. Toute disposition contraire au Décret n°02-12-349 est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du Décret n°02-12-349.

## ARTICLE 2 : Répartition en lots

La présente consultation concerne un marché lancé en lot unique.

## ARTICLE 3 : Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent Appel d'Offres est : l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique -- AMEE.

## ARTICLE 4 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349:

1/ Seules peuvent participer à la présente consultation les personnes physiques ou morales qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement;
- sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire auprès de cet organisme.

2/ Ne sont pas admises à participer à la présente consultation:

- les personnes en liquidation judiciaire.

- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 159 du décret n°2-12-349 ;
- Les personnes visées à l'article 22 de la loi n° 78-00 portant charte communale promulguée par le dahir n° 1-02-297 en date du 25 rajeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des communes ;
- Les personnes visées à l'article 24 de la loi n°79-00 relative à l'organisation des collectivités préfectorales et provinciales promulguée par le Dahir n°1-02-269 en date du 25 rajeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des préfectures et provinces ;

Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés

#### ARTICLE 5 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°2-12-349, les concurrents sont tenus de présenter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces suivantes :

##### A. Un dossier administratif comprenant :

##### A1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

1. Une déclaration sur l'honneur en un exemplaire unique qui doit comporter les mentions prévus à l'article 26 du décret n° 2- 12-349 ;
2. L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
3. Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157 du décret n°2-12-349.

##### A2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n°2-12-349.

1. la ou 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 pour donner 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.

2. L'attestation ou sa copie certifiée conforme 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 décret n°2-12-349. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

- 3 L'attestation de la CNSS ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349; ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale , prévue par le dahir portant loi n°1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux 2 et 3 ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- 4 Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujettis à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.
- 5 L'équivalent des attestations visées aux paragraphes 2,3 et 4 ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc

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 produit.

#### B. Un dossier technique comprenant :

- 1) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé
- 2) Au moins trois (03) attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;

#### C. Une offre technique comprenant :

L'offre technique sera fournie sous support papier en trois exemplaires dont 1 original et 2 copies. Une copie de l'offre technique sous support CD/DVD est souhaitable. L'offre technique doit faire ressortir clairement les informations suivantes :

- a) La méthodologie proposée pour la réalisation du marché.
- b) Le planning d'intervention et la répartition des charges et des fonctions du personnel affecté à l'exécution des prestations objet du marché.
- c) La liste et les CV détaillés des intervenants avec mention de la relation contractuelle avec la société attributaire et en précisant en particulier les personnes chargées des fonctions suivantes :
  - 1) Le chef du projet,

- Consultant en système d'information, Responsable fonctionnel du périmètre de la solution cible (expérience en intégration de solution SI type ERP et autres),
- Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion de comptabilité budgétaire,
- Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion des Appels d'Offres et marchés publics.

Les CVs détaillés doivent être signés à la dernière page par son propriétaire.

La même personne peut être chargée de plus d'une fonction dans le projet. L'équipe doit être composée d'au moins trois personnes.

- d) Présentation pour chaque membre de l'équipe, de la liste des projets similaires ou il a participé sous la forme suivante : Nom et prénom du membre de l'équipe : .....

	Projet 1	Projet 2	....
Client			
Non du responsable client			
Période			
Consistance			
Montant			
Rôle dans le projet			
Nom du chef du projet			

- e) Les copies des certificats des membres de l'équipe avec les informations permettant de les vérifier au besoin

Les éléments ci-dessus peuvent être regroupés dans une note méthodologique.

Pour les besoins d'appréciation des offres techniques, le soumissionnaire est tenu de fournir :

- Les tableaux récapitulatifs indiquant clairement les noms des intervenants (les noms doivent être complets), les responsabilités et les durées d'interventions par personne et par mission pour la réalisation du présent projet,
- Pour chaque personne, son diplôme, sa spécialité et le cursus suivi après le bac, son expérience dans le domaine objet du marché, les certificats obtenus et les années d'obtention de ces certificats.

**D. Un dossier additif comprenant :**

- a- Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté sans réserve » et paraphé sur toutes les pages ;
- b- Le présent règlement de consultation paraphé sur toutes les pages. La dernière page sera signée et cachetée avec la mention manuscrite « lu et accepté sans réserve ».

**ARTICLE 6 : Composition du dossier d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-12-349, le dossier d'Appel d'Offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- Le modèle de l'acte d'engagement prévue à l'article 27 du décret n°2-12-349;
- Le modèle du bordereau des prix formant détail estimatif ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de consultation d'Appel d'Offres.

#### **ARTICLE 7 : Modification dans le dossier d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 19 du décret n° 2-12-349, les modifications qui seront introduites dans le dossier d'Appel d'Offres, sans changer l'objet du marché, seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque ces modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci doit être publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1-2 de l'article 20 du décret n° 2-12-349. dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

#### **ARTICLE 8 : Retrait des dossiers de la consultation**

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents dans les bureaux indiqués dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 9 : Information des concurrents**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2-12-349, tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissement ou renseignements concernant l'appels d'offres ou les documents y afférents. 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.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les délais de communication des éclaircissements sont ceux définis au niveau de l'article 22 du décret 2-12-349.

#### **ARTICLE 10 : Monnaie des prix de l'offre**

Conformément à l'article 18 du décret n° 2-12-349, la ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirhams.

Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank al-Maghreb, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

#### **ARTICLE 11 : Langues**

La langue dans laquelle doivent être établis les pièces contenues dans le dossier et les offres présentées par les concurrents est le français.

#### **ARTICLE 12 : Contenu et présentation des dossiers des concurrents**

##### **1. Contenu des dossiers**

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-12-349, Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces des dossiers administratif, technique et additif, une offre financière et, une offre technique.

L'offre financière comprend :

- a- L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges. Il est établi en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 157 du décret n°2-12-349, 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.

- b- Le bordereau des prix et le détail estimatif.

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

Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut

Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

## 2- Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2-12-349, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché;
- la date et l'heure de la séance publique 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 public d'ouverture des plis.

Ce pli contient trois enveloppes :

- a- La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention " Dossiers administratif, dossier technique et dossier additif ";
- b- La deuxième enveloppe comprend "l'offre technique" ;
- c- La troisième enveloppe comprend l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention " Offre financière ".

## ARTICLE 13 : Dépôt des plis des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2-12-349, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'Appel d'Offres;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'Appel d'Offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par Le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial prévu à l'article 19 du décret n°2-12-349. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur les plis remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n° 2-12-349.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché est déposé dans les conditions prévues au présent article.

#### **ARTICLE 14 : Retrait des plis**

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 2-12-349, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'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. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 19 du décret n°2-12-349.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n°2-12-349.

#### **ARTICLE 15 : Délai de validité des offres**

Conformément à l'article 60 du décret n°2-12-349, 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.

Si, la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe, seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Toutefois, le maître d'ouvrage reste engagé vis-à-vis des concurrents tant qu'ils n'ont pas retiré leurs offres.

#### **ARTICLE 16 : Lieu de réalisation**

Les prestations objet du présent appel d'offres doivent se faire à l'adresse suivante du maître d'ouvrage :

- Siège de l'AMEE à Rabat, Espace les Patios, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad.
- Représentation de l'AMEE à Marrakech Rue El Machaâr El Haram, Issil.

#### **ARTICLE 17: Critères d'évaluation des offres des concurrents**

Les offres seront examinées, conformément aux dispositions des articles 36, 37, 38, 39, 40,41 et 42 du décret n°2-12-349 et seront jugées sur la base des critères techniques et financiers.

- A la première séance seront ouverts les dossiers administratifs et techniques des concurrents. Seules les offres techniques des concurrents retenus à l'issu de l'examen des dossiers administratif et technique seront ouvertes. Une sous-commission sera désignée pour analyser en détail les offres techniques proposées.

- Dans une deuxième séance, dont la date et le lieu doivent être communiqués à temps à tous les soumissionnaires, les offres financières des candidats retenus à l'issue de l'examen des offres techniques seront ouvertes.

#### **ARTICLE 18 : Critères de jugement des offres**

Seules les offres retenues suite à l'examen des dossiers administratifs, techniques et additif seront évaluées suivant les phases ci-après :

La procédure de jugement des offres se déroulera selon les étapes suivantes :

##### **ETAPE 1 : Une analyse préliminaire du dossier administratif et technique**

Cette analyse tend à s'assurer de la conformité des pièces présentées par rapport aux stipulations du dossier de la consultation, notamment les pièces du dossier administratif et celles du dossier technique.

##### **ETAPE 2 : Etude comparative des offres techniques**

Ne sont pris en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de l'étape 1.

Les offres techniques non-conformes aux spécifications exigées par le règlement de la consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus seront éliminées.

La commission procède à huis clos à l'évaluation des offres techniques des soumissionnaires retenus, après en avoir arrêté la liste.

L'évaluation technique sera entreprise séparément et indépendamment de toute considération financière.

Une note technique T sur 100 points sera attribuée à chaque offre en se basant sur les éléments indiqués comme suit :

- Démarche de mise en œuvre, méthodologie et plan de travail : l'approche de travail, les objectifs, les résultats attendus, le planning, la répartition de la charge, la cohérence des attributions et la pertinence de l'offre,
- Qualification de l'équipe : cette rubrique sera évaluée en fonction de la qualité du profil et des expériences de l'équipe proposée,

Critère					Barème
<b>C1 : Démarche de mise en œuvre, méthodologie et plan de travail</b>					<b>40</b>
<b>Sous critère</b>	<b>Faible</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bon</b>	<b>Excellent</b>	
Détail de l'approche	0	5	9	12	
Pertinence	0	2	5	8	
Cohérence planning	0	1	3	5	
Cohérence charges	0	3	6	10	
Cohérence attributions	0	1	3	5	
La note du critère C1 est la somme des notes des lignes					
L'offre ne contenant pas la méthodologie et plan de travail sera écartée					
<b>C2 : Qualification de l'équipe</b>					<b>60</b>
L'équipe projet doit être composée d'au moins les profils ci-dessous :					
C2.1 : Chef de projet : 25 points					
C2.2 : Responsable fonctionnel du périmètre de la solution cible : 15 points					
C2.3 : Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion de comptabilité budgétaire : 10 points					
C2.4 : Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion des Appels d'Offres et marchés publics : 10 points					
Un consultant peut être proposé pour deux profils et ce cas de figure, il sera noté pour les deux profils en fonction de l'adéquation de son CV.					
Dans le cas où plusieurs consultants sont proposés pour un profil, les CVs seront étudiés et une moyenne sera accordée. Dans ce cas de figure, la commission pourra examiner l'adéquation de la répartition de la charge pour trancher en cas de discordance.					
Le profil C2.1 « Chef de Projet » est évalué selon la grille ci-dessous :					
Diplôme	Bac + 3	Bac + 4	Bac + 5	Plus de Bac + 5	Max
	0	1	2	5	5
Expérience années dans le domaine SI	< 8 ans		Entre 8 ans et 10 ans	Plus de 10 ans	4
	0		2	4	
Certificats	<ul style="list-style-type: none"> <li>PMP (ou équivalent) compte 4 points.</li> <li>Autres certificats (ERP, gouvernance, SI, ITIL, sécurité, risque, ... (dans le domaine des SI)) compte un point par certificat avec un maximum de 4 points.</li> </ul>				4
					4
Nombre de projets similaires	< 3 projets	Entre 3 et 5 projets	6 projets et plus		8
	0	4	8		
Le profil C2.2 « Responsable fonctionnel du périmètre de la solution cible » est évalué selon la grille ci-dessous :					
Diplôme	Bac + 3	Bac + 4	Bac + 5	Plus de Bac + 5	Max
	0	1	2	4	4
Expérience années dans le domaine SI	< 3 ans	Entre 3 et 5 ans	Entre 6 et 10 ans	>10 ans	4
	0	1	3	4	
Certificats	Chaque certificat (gouvernance, Intégration fonctionnel ERP, ...) compte un demi-point par certificat avec un maximum de 2 points				2
Nombre de projets	< 3 projets	Entre 3 et 5 projets	6 projets et plus		5

similaires	0	2	5		
------------	---	---	---	--	--

Le profil C2.3 « Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion de comptabilité budgétaire » est évalué selon la grille ci-dessous :

Diplôme	Bac + 3	Bac + 4	Bac +5	Plus de Bac + 5	Max
	0	0.5	1	2	2
Expérience années dans le domaine SI	< 3 ans	Entre 3 et 5 ans	Entre 6 et 10 ans	>10 ans	3
	0	1	2	3	
Certificats	Chaque certifiical (gouvernance SI, ERP de gestion comptabilité budgétaire, ...) compte un demi-point par certifiical avec un maximum de 2 points				2
Nombre de projets similaires	< 3 projets	Entre 3 et 5 projets	6 projets et plus		3
	0	1.5	3		

Le profil C2.4 « Consultant en SI avec expérience dans les ERP, gestion des Appels d'Offres et marchés publics » est évalué selon la grille ci-dessous :

Diplôme	Bac + 3	Bac + 4	Bac +5	Plus de Bac + 5	Max
	0	0.5	1	2	2
Expérience années dans le domaine SI	< 3 ans	Entre 3 et 5 ans	Entre 6 et 10 ans	>10 ans	3
	0	1	2	3	
Certificats	Chaque certifiical (gouvernance SI, ERP achats (appels d'offres), ERP marchés publics, ...) compte un demi-point par certifiical avec un maximum de 2 points.				2
Nombre de projets similaires	< 3 projets	Entre 3 et 5 projets	6 projets et plus		3
	0	1.5	3		

NB : les soumissionnaires ne totalisant pas 70 points à l'issue de l'évaluation technique sont systématiquement éliminés et ne seront pas évalués sur leur offre financière.

### Étape 3 : ETUDE COMPARATIVE DES OFFRES FINANCIERES :

Pour les soumissionnaires retenus techniquement, la comparaison financière des offres sera faite de la façon suivante :

Après étude technique, une note financière F sur 100 points sera attribuée à chaque concurrent, séparément, selon la formule :

$$F = 100 \times (OM/OC)$$

Ou, OM = Offre la moins disant, OC = Offre du concurrent considéré

### ETUDE TECHNICO-FINANCIERE

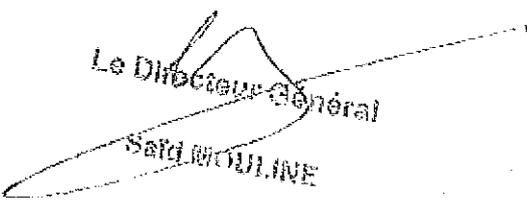
L'évaluation finale sera faite à la base d'une note N calculée comme suit :

$$N = 0.8 T + 0.2 F$$

A l'issue de cette étape, l'offre qui sera retenue est celle ayant obtenu la note la plus élevée.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

  
Le Directeur Général

Sard. BOUTOUINE



# ANNEXE

**Modèle d'acte d'engagement**

**A - Partie réservée à l'AMEE**

**AO N°04/ 2017**

L'acquisition et mise en service (installation, paramétrage, assistance au démarrage) d'une solution de gestion de la comptabilité budgétaire, des appels d'offres et des marchés publics, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes au profit de l'AMEE.

Les lieux d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres sont :

- **Siège AMEE, Espace les Patios, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad Rabat.**
- **Représentation de l'AMEE Rue El Machaâr El Haram, Issli à Marrakech.**

Passé en application des dispositions du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**B - Partie réservée au concurrent**

**a . Pour les personnes physiques**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu : ..... Affilié à la CNSS sous le n° ..... Inscrit au Registre de Commerce de.....(Localité) sous le N° .....N° de patente ..

**our les personnes morales**

Je, soussigné ..... (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) 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 .....Affilié à la CNSS sous le n° ..... Inscrite au Registre de Commerce ..... (Localité) sous le n° ..... n° de patente .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres 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 :

- 1) Remets, revêtue de ma signature un bordereau des prix et un détail estimatif établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres,
- 2) M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au Cahier des Prescriptions Spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
  - Montant hors T.V.A. : .....(en lettres et en chiffres)
  - Montant de la T.V.A. (taux en %) : ..... (en lettres et en chiffres)
  - Montant T.V.A. comprise : .....(en lettres et en chiffres)

L'AMEE se libérera des sommes dues par lui en faisant donner au compte n° .....ouvert au nom de la société..... sous relevé d'identification bancaire numéro ....

Fait à .....le.....  
 Signature et cachet du concurrent

### MODEL DECLARATION SUR L'HONNEUR

#### A - Pour les personnes physiques

Je soussigné..... nom.... Prénom..... agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu ; ..... affilié à la CNSS sous le n° : ..... Inscrit au registre du commerce de..... sous le n° ..... n° du patente ..... n° du compte bancaire..... Tél..... Fax..... l'adresse électronique.

#### B - Pour les personnes morales

Je soussigné ..... nom ..... prénom .... qualité ..... agissant au nom et pour le compte de ..... raison sociale..... forme juridique..... au capital de ..... adresse du domicile élu..... affilié à la CNSS sous le n°.....(ou autre) le numéro de la taxe professionnelle..... Inscrit au registre du commerce ..... n° de patente ..... n° du compte bancaire ..... Tél..... Fax..... l'adresse électronique

### DECLARE SUR L'HONNEUR

- 1- m'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle.
  - 2- que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les règles de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.
  - 3- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret précité.
  - 4- j'atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, (ou que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mes activités)
  - 5- m'engage 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'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée des promesses des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché et son exécution ;
  - 7- j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt, tel que prévu à l'article 168 du décret n°2-12-349 ;
  - 8- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
  - 9- Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349.
- Fait à ..... le.....

Signature et cachet du concurrent

