

ROYAUME DU MAROC

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N° 08/2016

LA REFONTE DU DISPOSITIF WEB DE L'AMEE (ex. ADEREE) ET L'INTERFAÇAGE
AVEC L'APPLICATION MOBILE ANDROID ET IOS

DU07/12/2016

« CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES »

En application des dispositions du Décret n°02-12-349 du 8 Joumada 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 2016

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent Appel d'Offres a pour objet la refonte du dispositif web de l'AMEE (ex. Aderee) et l'interfaçage avec l'application mobile Android et IOS.

ARTICLE 2 : CONTEXTE ET CONSISTANCE DE LA MISSION

L'AMEE souhaite réaliser la refonte l'intégralité de ses supports web.

Le dispositif web actuel de l'AMEE présente certaines limites d'ordre fonctionnel et technique :

- Contenu et fonctionnalités limitées du site Web
- Non-respect des supports aux nouveaux normes et standards du Web
- Difficulté de mettre à jour et maintenir ces supports
- Technologies utilisées assez dépassés
- Absence de synergie entre les différents supports

L'objectif attendu est la refonte des différents supports web selon les dernières tendances et technologies du web. Nous désignons par supports concernés :

- Le site Web
- Le blog
- La Web TV
- Les réseaux sociaux
- L'interface avec l'application mobile Android et IOS

L'objectif majeur est que ce dispositif devient une ressource importante d'information et de services à destination du grand public, des partenaires nationaux et internationaux.

Ce dispositif web doit fournir un accès rapide à une information ciblée, pertinente et fréquemment mise à jour en fonction des pages et rubriques qui seront détaillées tout au long de ce document.

En résumé, ce dispositif doit répondre aux attentes suivantes :

- Enrichir le contenu des supports web et revoir ses fonctionnalités pour mieux répondre aux attentes ;
- Améliorer l'aspect graphique des supports web ;
- Mettre en conformité les supports aux normes de sécurité et aux standards du Web en général ;
- Renforcer la synergie entre les différents supports web pour véhiculer une image homogène et moderne de l'institution ;
- Développer les moyens de communication et E-Marketing

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 Joumada II 1400 (12 mai 1980).
3. Le décret n°2.75.839 du 27 Hijja 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 Joumada 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 2.03.703 du 13/11/2003 relatif aux délais de paiement et intérêts moratoires concernant les marchés passés pour le compte de l'état.
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 MARCHÉ

- 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 six (06) 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 : Conception ; un (01) mois
- Phase 2 : Développement et recette ; trois (03) mois
- Phase 3 : Mise en production ; deux (02) mois

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

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 **Quinze Mille Dirhams (15.000,00 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 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 marché, 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 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 ce 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 les Autorités Compétentes 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 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 :

BORDEREAUX DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

N° des prix	Désignation des prestations	Unité de Mesure	Quantité	Prix en DH HT
01	Phase 1 : Conception du dispositif Web	F	F	
02	Phase 2 : Développement et recette du dispositif Web	F	F	
03	Phase 3 : Mise en production du dispositif Web et formation	F	F	
Total HT				
TVA (20%)				
Total TTC				

Arrêté le présent bordereau des prix-détail estimatif à la somme de Toutes Taxes Comprises.

CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES

Introduction

Le présent document décrit les besoins fonctionnels et techniques pour la refonte du dispositif web de l'Agence. Il traite aussi les différents aspects ergonomiques généraux à appliquer sur l'ensemble des pages.

Contexte et Objectif

L'AMEE souhaite réaliser la refonte de l'intégralité de ses supports web.

Le dispositif web actuel de l'Agence présente certaines limites d'ordre fonctionnel et technique :

- Contenu et fonctionnalités limitées du site Web
- Non-respect des supports aux nouveaux normes et standards du Web
- Difficulté de mettre à jour et maintenir ces supports
- Technologies utilisées assez dépassés
- Absence de synergie entre les différents supports

L'objectif attendu est la refonte des différents supports web selon les dernières tendances et technologies du web. Nous désignons par supports concernés :

- Le site Web et son référencement,
- Le blog,
- La Web TV,
- Les réseaux sociaux,
- L'interface avec l'application mobile Android et IOS.

L'objectif majeur est que ce dispositif devient une ressource importante d'information et de services à destination du grand public, des partenaires nationaux et internationaux

Ce dispositif web doit fournir un accès rapide à une information ciblée, pertinente et fréquemment mise à jour en fonction des pages et rubriques qui seront détaillées tout au long de ce document.

En résumé, ce dispositif doit répondre aux attentes suivantes :

- Changer le contenu facilement et rapidement (sans connaissance en informatique).
- Enrichir le contenu des supports web et revoir ses fonctionnalités pour mieux répondre aux attentes
- Améliorer l'aspect graphique des supports web ;
- Mettre en conformité les supports aux normes de sécurité et aux standards du Web en général ;
- Renforcer la synergie entre les différents supports web pour véhiculer une image homogène et moderne de l'institution ;
- Développer les moyens de communication et E-Marketing.

Portée du projet

Ce cahier des charges répond à la mise en place du socle fonctionnel et technique du dispositif web et l'interfaçage avec l'application mobile Android et IOS. Ce document est une description détaillée des fonctionnalités attendues de la construction du dispositif. Le socle technique est composé de briques de services.

Le principe de développement ouvert est à respecter (interopérabilité, ouverture du code, démarche agile).

Modalité de déroulement du projet

- **Modalités organisationnelles**

La production du socle technique suivra le déroulement suivant :

- Réunion de cadrage pour affiner le cadre de la production
- Réunions de spécifications fonctionnelles
- Réunion maquettage graphique
- **Livrables attendus**
 - Plate-forme de tests et plate-forme de production
 - Code source des développements
 - Documentation technique pour la mise en production et la maintenance technique.
- **Liste des livrables documentaires**
 - une note de cadrage pour l'ensemble du cahier des charges
 - un dossier de spécifications techniques
 - Le PV des tests unitaires
 - Dictionnaire de paramétrage
- **Planning**

Les phases ci-dessous doivent être présentées sur un planning

Développements et recette
Réunions de compréhension de cahier des charges
Maquettage et développement
Recette Itération 1
Finalisation des développement/Adaptations
Recette définitive
Bascule et Mise en ligne
Lancement des actions de migrations de données et bascule
Lancement des actions de communications

Lancement des nouveaux supports web

Tests post - Mise en ligne

Formation

- **Garanties**

Conformément à l'engagement du contrat qui sera engagé, à compter de la date d'admission de l'ensemble des prestations, une période de garantie débutera, qui ne pourra être **inférieure à une (01) année**.

La garantie oblige le prestataire à réparer tous les dysfonctionnements qui surviendraient durant cette période d'une (01) année. Etant entendu comme dysfonctionnements, toutes les anomalies qui relèveraient des fonctionnalités prévues dans le présent cahier des clauses techniques particulières, le dossier des spécifications fonctionnelles et techniques établi entre les parties ou les fonctionnalités proposées par le prestataire mais non prévues initialement et qui auraient été acceptées par le maître d'ouvrage. La garantie ne pourrait couvrir toute demande de développement technique supplémentaire pour une fonctionnalité qui n'aurait pas été prévue avant la date de livraison définitive.

Exigences générales

- **Navigateurs et résolution**

Le dispositif web doit être opérationnel sur le navigateur Internet Explorer 7 et supérieur, sur Firefox 6 et supérieur, Chrome et Safari. La résolution recommandée et à la base de laquelle la charte du dispositif doit être réalisé est de 1024 x 768.

- **Préconisations concernant le choix de la plate-forme**

Une logique de plate-forme ouverte comprenant :

- Un système de gestion de contenus respectant les standards du web et accessible, dont les éléments exportables doivent respecter les standards en vigueur
- Il devra être évolutif avec des technologies non « propriétaires ».
- Il devra aussi être facilement extensible :

Les fonctionnalités de base doivent pouvoir être étendues par un système d'extensions (que celles-ci soient appelées extensions, modules, briques, composants, plugins, ou autre)

Interfaçable avec des bases de données existantes (des bases de données internes ou externes)

Intérfaçable avec l'application mobile Android et IOS

Plus précisément, certains modules doivent pouvoir faire appel à des données qui ne seront pas nécessairement prises en charge à l'origine par la plate-forme

- **Il devra être sécurisé :**

Il doit être étanche et sécurisé pour ce qui concerne l'accès aux données stockées dans le système (système réputé sûr et ne présentant pas de faille majeure connue en termes d'accès aux données conservées)

- **Qualité de Service (QoS)**

La qualité de service d'un site réside dans le respect des critères de performance, de disponibilité et d'accessibilité. Pour un site standard, on doit exiger les résultats suivants :

Description	Engagement	Niveaux attendus
QoS Sites classe3	Performance : (1) délai d'affichage de la page	< 10 secondes
	Disponibilité : (2)	98% [6h-0h] 95% [0h-6h]
	Accessibilité	> 950/1000
	Durée maximale d'indisponibilité	8h00
	Délai de mise en place de la page bouchon	< 3h

Les niveaux attendus correspondent à des moyennes mensuelles

(1) Les performances indiquées correspondent au délai moyen d'affichage constaté avec une connexion ADSL de 2M et un poids de page inférieur à 150K

(2) Ce taux est calculé hors arrêt planifié.

- **Sécurité**

Les niveaux de sécurité du dispositif web doivent être au plus élevé, les intrusions et failles sécuritaires doivent être anéanti avant le lancement live du dispositif, un suivi récurrent doit être assuré pour appliquer tous les patches sécuritaires nécessaires.

- **Règles d'un titre**

Le titre ne doit contenir que du texte. Aucune balise HTML, style ou appel de style CSS ne doit être présent. Le titre ne doit pas faire plus de 60 caractères.

- **Règles d'un texte**

Le texte ne doit pas contenir de balises HTML ou XHTML.

Tout style de mise en forme ou appel à un style CSS ne doit pas être présent dans la source du contenu texte.

- **Règles d'un Rich-Text**

Seules les balises XHTML sont autorisées.

S'il s'agit d'un contenu mise en forme via tableaux :

- L'attribut SUMMARY peut donner une information complémentaire et peut-être renseigné.

- Il est judicieux d'utiliser la balise CAPTION pour la mise en forme et le titrage d'un tableau.
 - La balise TH doit être présente pour spécifier et renseigner les en-têtes des colonnes.
 - Le contenu doit être correctement ordonné dans les tableaux.
 - L'attribut HEADERS doit être présent pour relier chacune des cellules du tableau.
 - Les règles d'image et de lien s'appliquent au Rich-text.
- **Règles d'une image**

Chaque image doit avoir une alternative textuelle, l'attribut ALT doit être renseigné.

- L'attribut ALT doit être approprié par rapport au contexte dans lequel l'image se trouve.
- L'attribut ALT doit faire moins de 60 caractères.
- Les commentaires associés à chacune des zones réactives d'une IMAGE MAP doivent être pertinents.
- Si l'image est une image texte, son contenu texte alternatif doit au moins être équivalent au texte inscrit sur l'image.
- Si l'image nécessite une description détaillée, un commentaire texte doit lui être associé.
- Si l'image est une image lien, le texte contenu dans l'attribut ALT doit donner la fonction du lien.

- **Règles d'un lien**

- Le lien doit moins de 80 caractères.
- Le nom du lien doit être explicite.
- L'attribut TITLE est obligatoire et doit reprendre au moins l'information contenue dans l'intitulé du lien.
- Chaque intitulé de lien identique doit amener vers la même destination.
- Pour chaque lien l'attribut TARGET doit pouvoir être renseigné.

- **Fonction Print**

La fonctionnalité 'imprimer' présente sur l'ensemble des pages doit permettre d'ouvrir dans une nouvelle fenêtre la page en cours de visualisation. L'action d'impression sur cette page nouvellement ouverte doit charger un style CSS print accessible.

- **Le moteur de recherche**

Le moteur de recherche index l'ensemble du site et visibilité est systématique (le champ de saisi est présent et accessible quel que soit la page sur laquelle l'internaute se trouve).

Le périmètre fonctionnel est le suivant :

- Dédoublage de résultats de recherche :
- Hiérarchisation des résultats de recherche : Le critère de popularité (nombre de requête demandé, nombre de page vu relative au(x) terme(s) recherchés, etc.)
- Auto complétion : permet à l'utilisateur de limiter la quantité d'informations que l'utilisateur saisit avec son clavier, en se voyant proposer un complément qui pourrait convenir à la chaîne de caractères qu'il a commencé à taper.
- Correcteur d'orthographe

- Restitution du nombre de résultats
- **Ergonomie**
 - L'ergonomie du dispositif web est un élément important dans le projet, il est impératif de proposer une charte graphique de qualité qui reflète la notoriété de l'Agence.
 - L'ergonomie doit être suffisamment simple et refléter un aspect moderne en harmonie avec les missions de l'Agence.
 - Aucune contrainte typographique n'est à respecter, cependant, le prestataire doit proposer un panel de polices qui seront validées par l'Agence.
 - Les couleurs utilisés doivent respectés la charte graphique de l'Agence.
 - Le prestataire doit présenter deux choix de charte web pour l'ensemble du dispositif dont une sera validée par le client, il est à noter que le design choisit peut-être modifier tout au long du projet à la demande du client ou suite aux contraintes fonctionnelles et techniques.
- **Système de navigation**

Il faut concevoir les éléments qui permettront de garantir une bonne navigation dans le site. Ces éléments, appelés « systèmes de navigation », définissent la manière dont les écrans s'enchaînent (via des outils spécifiques : bandeau de navigation, menus contextuels, fonctions transverses, etc.)

La navigation et l'accès aux divers éléments du site se font au travers des systèmes de navigation classés en deux catégories :

- Les menus ou boutons de navigation, regroupés dans un bandeau de navigation, souvent désignés comme « système de navigation principal »,

Les liens ou icônes qui servent d'éléments d'orientation de navigation complémentaires. Ils complètent le système de navigation principal et permettent d'accéder aux différents contenus et fonctionnalités du site.

- **Règle :**
 - La position de tous les systèmes de navigation doit être constante sur l'ensemble des pages du site.
 - Chaque page du site doit comporter des éléments de navigation et de repérage permettant à l'utilisateur de répondre à trois questions :
 - Où suis-je ?
 - D'où je viens ?
 - Où puis-je aller ?

Autrement dit, l'utilisateur doit pouvoir localiser la page affichée parmi l'ensemble des pages du site et poursuivre sa navigation en consultant d'autres pages.

Il est recommandé de concevoir les éléments de navigation de telle sorte que l'utilisateur puisse accéder aux contenus du site via deux parcours distincts (un chemin principal et un ou plusieurs chemins alternatifs)

- **Normes et exigences évolutives de la solution**

Les éléments de code développés doivent être publiés sous une licence libre (open source), et documentés de manière à faciliter les adaptations ultérieures.

Les informations affichées sur le site devront systématiquement être présentées de manière structurée : cela comprend le micro formatage (c'est à dire l'utilisation des micros formats) des informations associées aux contacts, aux événements, aux adresses, aux tags, etc.

Les contenus doivent pouvoir supporter un système de métadonnées, via des tags, afin de faciliter l'indexation des contenus par le moteur de recherche, ce système de tags doit respecter la norme Open Graph et DublinCore.

Le site doit respecter les normes du W3c, un check du respect de ces normes sera effectué au moment de la réception pour test, le seuil toléré est 0 errors, 3 warning max. au delà de ces limites, la livraison sera rejetée.

Le site doit être accessible sur smartphones et tablettes (Responsive) une redirection vers la version mobile doit être chargée automatiquement quand l'internaute accède via un smartphone ou une tablette.

- **Outil de mesure de l'audience**

Le prestataire devra intégrer un outil Analytics pour mesurer l'activité des visiteurs sur le site web. L'outil Google Analytics doit être intégré au site web et au blog, il faut aussi intégrer le calcul de l'audience des réseaux sociaux sur Google Analytics.

Site Web

- **Briques fonctionnelles**

- **Gestion de la traduction**

- Le site web doit être disponible en 3 langues : Arabe, Français et anglais.
- Seuls les menus, les liens, les éléments de navigations, les formulaires et les pages statiques seront traduits, les pages dynamiques seront disponibles selon la disponibilité de la traduction.
- Les pages statiques seront fournis par le client dans les 3 langues, le prestataire aura la charge de les intégrer.
- Le visiteur aura le choix à tout moment de la navigation de changer la langue du site, à partir de ce moment, tout le contenu du site basculera à la langue choisit.
- Les rubriques dynamiques (non traduites) seront masquées des versions arabe et anglaise du site, il important de garder la même ergonomie du site web après le masquage de ces éléments.
- Le prestataire devra fournir les éléments nécessaires qui permettront au client de modifier le contenu du contenu statique dans les 3 langues.

- **Arborescence du site**

A définir en détails lors des ateliers de cadrage

- **Header et Footer**

Le Header et le footer du site web seront identique sur l'ensemble des pages (site web / web TV / Blog)

Le header se composera des éléments suivants :

- Logo
- Menu top page : Langue | Accueil | Plan du site | Recherche | Flux RSS
- ...

Le footer se composera des éléments suivants :

- Liens textuels du menu / sous menu
- Adresse / Tel / Fax / Email
- ...
- **Page d'accueil**

La page d'accueil est la première page accessible du site web, elle doit organiser en blocs homogènes et clairs, elle doit contenir les rubriques suivantes :

- **Slider** : composé d'images de synthèse en défilement horizontale, la MAJ du slider doit être facile pour l'animateur du site
- **Actualités** : Rubrique qui puise ces données du blog, sur la page d'accueil, on affichera les titres et une brève introduction des 5 derniers articles publiés sur le blog sous les catégories (News, Evènements, Newsletter)
NB. Le choix des catégories à afficher sur cette partie doit être facilement paramétrable
- **Vidéos et podcast** : Cette partie de la page d'accueil affichera une vidéo issues du la Web TV, on affichera la dernière vidéo publiée sur la Web TV datant d'un mois, au-delà de ce seuil, on affichera une vidéo aléatoire chaque jour. En plus un lien hypertexte doit être accessible sur cette rubrique pour accéder à la Web TV
- **Formations** : cette partie affichera les formations de la période avec un lien hypertexte pour accès à la fiche complète de la formation
 - Offre de formation (catalogue, calendrier, brochure en téléchargement, ...)
 - Formulaire de formation
 - Base de données exploitable (export : Excel, PDF) en back end comprenant (formulaire) :
 - ✓ L'objet de la formation
 - ✓ Coordonnées du postulant (Nom, Société, numéro de téléphone, email, commentaires, ...)
 - ✓ ...
- **Liens vers les Services** : On affichera sur cette partie moyennant des pictogrammes les services proposés par AMEE
- **Liens vers les Réseaux Sociaux** : Facebook, Google +, Twitter, Youtube, LinkedIn, Pinterest, Flickr
- **Nos partenaires** : Logos défilants en bas de la page d'accueil

- **Appel d'Offres** : Module des appels d'offres
 - Redirection vers une page web dédié aux publications des appels d'offres selon leur nature : Travaux, services, fournitures (référence de l'appel d'offres, l'objet, date de publication, date et heure de l'ouverture, résultat ...)
 - En téléchargement : Avis de l'appel d'offres, cahiers de prescriptions spéciales, règlement de la consultation, résultat ...
 - Base de données exploitable (export : Excel, PDF) en back end comprenant (formulaire) :
 - ✓ La référence de l'appel d'offres
 - ✓ L'objet de l'appel d'offres
 - ✓ Coordonnées (Nom, Société, numéro de téléphone, email, date de téléchargement, commentaires, ...)
 - ✓ ...

- **Carrière & nous rejoindre**
 - Formulaire de demande d'emploi (**postuler en ligne à une formation**)
 - Demande interne
 - Base de données exploitable (export : Excel, PDF) en back end comprenant (formulaire) :
 - ✓ L'objet de la demande
 - ✓ Coordonnées du postulant (Nom, Société, numéro de téléphone, email, commentaires, ...)

▪ **Présentation**

Ce menu contient essentiellement des pages statiques dont les données seront fournies sous forme Word par l'Agence, charge au prestataire de rééditer les pages web en y ajoutant les graphiques nécessaires et de reformater le texte selon le format CSS préétabli.

▪ **Actualités**

Ce menu est le point d'accès principal au blog

Le blog est une rubrique du site qui sera affiché sous le menu « Actualités », il conservera la même charte graphique que le site (même header, footer, CSS), il sera structuré selon les catégories suivantes :

- **Actualités**
- **Evènements** : Cette rubrique du blog doit afficher un agenda qui permettra de situer tous les évènements passés et avenir, l'article contiendra aussi des éléments descriptifs de l'évènement : Description, contact, réservation...
- **Presse** : articles de presse

La rédaction des articles sur le blog sera attribuée au profil « Rédacteur » qui n'aura pas la possibilité de publier les articles sur le site, seul le profil « Editeur » aura la possibilité de modifier les articles rédigés par les rédacteurs et les publier sur le site web.

Les fonctionnalités de programmation de la publication doivent être fournies pour la gestion antérieure des articles.

L'éditeur du blog doit comporter l'essentiel des balises nécessaires à un formatage simple du texte, des balises simplifiées pour l'intégration des vidéos issus de YouTube ou de son doivent apparaître sur le l'éditeur

Le blog doit contenir une bibliothèque multimédia pour le stockage des éléments média

Sur la partie droite du blog, nous afficherons les rubriques suivantes :

- Derniers articles
- Catégories
- Recherche
- Archives
- Les plus vues
- Liens sociaux

Il est à noter qu'une migration de données de l'ancien blog vers le nouveau sera gérée par le prestataire selon une matrice de correspondance des catégories.

▪ **Contact**

Cette page regroupera tous les éléments de contacts disponibles permettant au visiteur du site de contacter l'Agence, il sera divisé en deux parties :

- **Formulaire de contact** : Permettant l'envoi des données d'un formulaire de contact vers une adresse e-mail selon l'objet du contact (champs objet), ces adresses seront spécifiées ultérieurement, le formulaire contiendra les champs suivants :
 - Nom / Raison sociale
 - E-mail
 - Tel
 - Ville
 - Objet : Demande d'information / Demande administrative / Demande Commerciale / Autres
 - Message : Champs de saisie libre
- **Information de contact** : cette rubrique contiendra les données suivantes (pour les deux sites Casablanca / Marrakech) :
 - Carte Google affichant la position
 - Adresse
 - Tel / Fax
 - E-mail générique de contact

Web TV

Cette partie du site web sera un miroir structuré de la chaîne YouTube de l'Agence, l'utilisateur devra trouver l'ensemble des vidéos issus de la chaîne selon une organisation par catégorie, les catégories qui y seront présentées sont :

- News
- Thématiques
- Emissions télé
- Portrait (Entreprises /Personnes)

Toutes les vidéos sont issues de la chaine YouTube, toute nouvelle vidéo doit être uploader sur YouTube et appelée sur la page web TV avec un descriptif et une catégorie

La catégorisation du contenu actuel sera à la charge du prestataire, le client validera la catégorisation proposée avant lancement.

Réseaux sociaux

La page Facebook, une chaine YouTube, un compte Twitter et Google + est à créer et intégrer au site

Il est important que l'ensemble des articles qui apparaîtront sur le blog soient diffusées d'une façon automatique sur l'ensemble de ces canaux : Facebook, Twitter et Google+ sans intervention manuelle.

Ces réseaux doivent être interconnectés de telle sorte à ce que l'utilisateur de l'un d'eux puisse trouver aisément les pages du site sur les autres réseaux

Interfaçage avec les applications mobile Android et IOS

Le site actuel est interfacé avec les applications mobile sous Android et IOS, le prestataire devra garder le même schéma d'approvisionnement des applications mobile, tout développement additionnel sera pris en charge par le prestataire.

Formation et documentation

Le titulaire assurera une formation à ces frais à destination d'un groupe d'utilisateurs nommés par le Comité Projet de l'AMEE. Et ce, quant à l'usage du push de notification, au sein même des locaux de l'Agence. Il est attendu aussi du prestataire dans cette étape de présenter les différents prérequis et conditions requises pour le bon déroulement de la séance de formation.

Livrables :

Au terme de cette étape, il est demandé au prestataire de fournir :

- Un support de cours pour chaque profil d'utilisateur,
- Le manuel d'utilisation du dispositif (CMS, ...)
- Le manuel d'exploitation de l'application mobile.

NB : Les livrables sous forme de documents doivent être en format Word.

Tableau récapitulatif des phases du projet

Phases	Délais	Livrables
Phase 1 : Conception	1 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Profil de l'équipe projet • Cadrage du projet, • Plan d'Assurance Qualité.

		<ul style="list-style-type: none"> • Le cahier des spécifications globales et détaillées, • Le document d'architecture et de conception détaillés, • Le document de recette • La maquette graphique
Phase2 : Développement et recette	3 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Les codes sources relatifs au développement • Les fichiers de description des Web Service • Document de la démarche et la procédure de reprise des données, • PV de la recette
Phase 3 : Mise en production et formation	2 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Document d'exploitation des différents dispositifs • Rapport sur le référencement du Site Web • Support de formation

Modalité de validation des livrables du projet

En termes de gestion de projet, pour chaque livrable, il sera fait usage d'une fiche de validation qui indiquera le groupe cible, l'ensemble des membres du circuit de validation et la date de retour attendue, ainsi que les commentaires afférents.

Pour ce faire, chaque phase fera l'objet d'une validation conjointe, quant aux livrables remis par le prestataire, entre le Chef de projet de l'AMEE, ainsi que le Chef de projet du titulaire. Chacune de ces validations sera notifiée par un PV du Comité Projet rédigé et émergé par le Chef de projet de l'AMEE.

Il est ainsi entendu que le Comité Projet est constitué par le Chef de projet de l'AMEE et d'autres collaborateurs, concernés par le sujet, relevant de l'AMEE.

Le Chef de projet du titulaire participera à la rédaction des procès-verbaux de réunion de validation. Il sera tout aussi en charge de la rédaction des procès-verbaux de réunions intermédiaires inhérentes à chaque phase. Afin d'avoir des livrables de qualité qui répondent aux normes mises en vigueur, le chef de projet du titulaire doit fournir à l'AMEE les livrables sous format électronique (canevas des livrables, guide d'utilisateurs, code source).

Aspects techniques à respecter

- **Eléments graphiques**

L'attribut ALT doit être associé aux balises IMG et AREA SHAPE. Il est important de donner une alternative textuelle aux éléments graphiques car certains navigateurs ou lecteurs d'écran ne peuvent les interpréter ou les afficher de manière traditionnelle.

Pour chacune des images de la page ayant une alternative, les textes dans l'attribut ALT doivent être appropriés par rapport au contexte dans lequel l'image se trouve

Pour chacune des images de la page, les textes dans l'attribut ALT doivent faire moins de 60 caractères : Mettre un maximum de 60 caractères dans l'attribut ALT. Des alternatives textuelles données par l'attribut ALT peuvent gêner certains utilisateurs. C'est le cas des personnes malvoyantes qui utilisent un agrandisseur d'écran. Pour ces personnes, il est important de limiter le nombre de

caractères dans les commentaires d'images pour ne pas les obliger à effectuer trop de manipulations pour obtenir la totalité de l'information contenue dans l'attribut ALT.

Pour chacune des images texte de la page, le contenu de son alternative est-il au moins équivalent au texte inscrit dans l'image : Il n'est pas recommandé de créer du texte sous forme d'image. Néanmoins, si une contrainte graphique s'impose (rendu CSS non équivalent), l'information minimum à apporter à l'alternative textuelle d'un élément graphique contenant du texte doit reprendre le contenu exact de ce texte. L'alternative textuelle peut donner quelques informations supplémentaires mais doit au moins en reprendre le contenu exact.

- **Cadres**

Attribut NAME : chaque cadre doit être nommé par l'intermédiaire de l'attribut NAME. La navigation dans des pages construites à partir de cadres peut se révéler complexe, notamment pour des personnes non voyantes qui prennent connaissance du contenu du site cadre après cadre (à la différence des personnes voyantes qui ont une vue d'ensemble du site). Remarque : le contenu de l'attribut NAME ne doit pas comporter d'espace.

Les noms donnés aux cadres doivent être pertinents : Il est nécessaire de donner des noms pertinents aux cadres qui composent la page : éviter de nommer les cadres avec des données géographiques comme "gauche", "droite", "milieu". Il est préférable de nommer les cadres avec des noms explicites qui se réfèrent à leur fonction tels que "Menu", "navigation", "contenu".

La balise NOFRAME : la balise NOFRAME permet de renseigner l'internaute sur les principaux liens existants sur le site, notamment lorsque l'internaute utilise un navigateur qui ne gère pas les cadres. La balise NOFRAME peut être présente sans que l'information qu'elle contient soit réellement explicite. Dans de nombreux cas, la balise NOFRAME est présente mais donne des informations non appropriées ou incomplètes. Cette balise doit comporter les principaux liens existant sur le site.

L'Attribut TITLE : l'attribut TITLE permet de décrire en quelques mots l'utilité du cadre auquel il se rattache. Il est un complément de l'attribut NAME.

Pour les aides techniques reconnaissant cet attribut, sa présence permet à un utilisateur navigant cadre par cadre, indépendamment des autres, de connaître la fonction de ce cadre.

Il est important de ne pas dépasser un nombre maximum de trois cadres pour une page Web. Au-delà de trois cadres, la lecture de la page devient difficile notamment pour les utilisateurs d'aides techniques. Lorsque que le défilement d'un cadre est défini à "NO", celui-ci n'est plus redimensionnable. Le défilement doit être rendu possible. Pour des utilisateurs qui utilisent un Zoom d'écran, leur propre feuille de style avec des tailles de caractères importantes etc., le fait d'empêcher l'apparition d'un ascenseur pour naviguer dans le cadre provoque obligatoirement une perte d'information.

- **Couleurs**

L'information donnée par la couleur doit être aussi lisible lorsque les couleurs sont désactivées : Les concepteurs de sites web doivent être vigilants concernant toute information fournie par de la couleur. En effet, cette information perd tout son sens pour des personnes malvoyantes ou daltoniennes qui n'ont qu'une vue très partielle des couleurs.

Il est conseillé d'éviter certaines combinaisons de couleurs comme le rouge avec le bleu, le jaune avec le violet, le jaune avec vert... Lorsque les différences de couleurs dans la page ne sont pas assez élevées, les informations fournies par le biais de ces couleurs ne vont pas être accessibles pour les personnes malvoyantes ou les personnes ayant des problèmes de vision des couleurs.

- **Multimédia**

Lorsque qu'un support multimédia fournit de l'information il est important de prévoir une alternative pour les personnes n'ayant pas accès à ce support multimédia. Par exemple, lorsqu'un fichier son est proposé sur un site, il est important de fournir une alternative sous forme d'un texte dans un format accessible (RTF, TXT, HTML...).

Lorsqu'une vidéo, avec du son par exemple, restitue l'interview de plusieurs personnes, il est important que l'alternative qui est donnée soit synchronisée avec l'image et le son. Le W3C préconise alors l'utilisation du langage de programmation SMIL.

- **Tableaux**

L'attribut "SUMMARY", s'il est correctement rempli, peut donner une information supplémentaire sur l'utilisation des tableaux dans une page Web pour certains internautes, aveugles par exemple. Dans une page qui contient une barre de menu, créée à partir d'un tableau HTML, l'attribut SUMMARY="Barre de menu" va donner à l'utilisateur une indication supplémentaire sur la fonction de ce tableau.

Plutôt que d'utiliser un texte mis en forme pour titrer un tableau, il est plus judicieux d'utiliser la balise CAPTION, qui est la balise dédiée pour afficher un titre dans un tableau.

Dans un tableau de donnée, en HTML, la balise TH spécifie les en-têtes de colonnes et permet aux utilisateurs d'aides techniques de savoir par l'intermédiaire de la synthèse vocale qu'il s'agit d'un en-tête de colonne.

Correctement placé dans un tableau de données, les attributs HEADERS et ID permettent de relier le contenu d'une cellule au titre de colonne auquel il est associé. L'utilisation des attributs HEADERS et ID permet de lier chaque cellule à l'en-tête qui lui est attaché. Une personne n'ayant qu'une vision linéaire de ce tableau pourra donc en permanence savoir à quel en-tête est attachée la cellule dans laquelle elle se trouve.

Dans les tableaux de mise en forme, les informations doivent être ordonnées de telle manière qu'elles puissent être affichées dans un ordre équivalent lors d'une lecture linéaire de la page. L'organisation de l'information à l'intérieur d'un tableau de mise en page doit faire l'objet de beaucoup d'attention. Les outils actuels de développement HTML ont tendance à imbriquer les tableaux les uns dans les autres. Il en résulte parfois des différences entre le rendu visuel de l'information sur un navigateur graphique et le rendu textuel, respectant l'organisation du code HTML, d'un navigateur textuel de type Lynx par exemple.

- **Liens**

Rédiger des intitulés de liens hypertextes d'une longueur maximum de 80 caractères, les accents comptant pour un caractère ainsi que les espaces.

Les liens doivent être compréhensibles hors du contexte de la page. Certaines aides techniques donnent la possibilité d'afficher la liste des liens. Ces liens doivent donc être lisibles hors du contexte de la page pour permettre une lecture rapide de l'ensemble des liens. Eviter les liens du type "cliquez ici".

Eviter d'écrire des intitulés de liens comme "lire l'article" plusieurs fois sur la page. Il est important de rédiger des intitulés de liens qui ne soient pas identiques. Pour les personnes qui naviguent de liens en liens pour accélérer leur lecture de la page, des liens courts, explicites et dont la destination du lien apparaît sans ambiguïté, sont une priorité.

- **Scripts**

Il faut veiller à ce que l'information reste disponible lorsque les scripts sont désactivés. Exemple : pour la validation d'un formulaire par un script JavaScript, l'alternative pourrait être un contrôle de saisie côté serveur. L'utilisation de scripts peut perturber les utilisateurs dont les aides techniques ne gèrent pas ou difficilement les scripts. De plus, certains utilisateurs désactivent volontairement l'exécution des scripts de leur navigateur classique. Il est donc nécessaire de proposer une alternative pour ne pas faire perdre l'information générée par les scripts.

Certaines fonctionnalités d'un site web, générées par des scripts JavaScript par exemple, ne peuvent être activées que par une action de la souris. Or, certains utilisateurs n'ont pas l'usage de la souris pour naviguer sur un site Web. Il faut également donner la possibilité de naviguer sur le site à l'aide du clavier.

- **Eléments obligatoires**

Les recommandations internationales WAI suggèrent d'utiliser une DTD (Doctype Definition) appropriée et valide permettant de déterminer le type de document électronique que doit charger le navigateur (document avec frames, document HTML, document XML, etc.). En HTML, l'utilisation de la balise DOCTYPE est ainsi nécessaire pour définir le type de document.

Il est important de spécifier la langue d'un document afin de permettre à certaines aides techniques d'adapter les contenus à ce choix. En HTML, le choix de la langue se fait par l'intermédiaire de l'attribut LANG de la balise "HTML".

Le titre d'une page se code par l'intermédiaire de la balise TITLE placée dans l'entête du document. Les navigateurs vocaux lisent d'abord le titre de la page pour permettre à l'utilisateur de se repérer sur le site. Pour ceux qui ont des problèmes d'attention, le titre est un support permanent. Cette balise permet également un meilleur référencement de votre site auprès des moteurs de recherche.

La balise TITLE donne un titre à la page qui vient d'être chargée. Il est important de lui donner un nom explicite pour orienter l'utilisateur dans sa navigation.

Un même titre sur les différentes pages d'un site peut induire les utilisateurs en erreur. En effet, le titre de la page est la première information rendue à l'écran et les répétitions d'un même titre entre plusieurs documents différents, peut créer une perte de repères.

Lorsqu'un changement de langue intervient dans une page, il est nécessaire de le signaler à l'utilisateur. En effet, en cas d'utilisation d'une synthèse vocale, celle-ci changera automatiquement de langue à la détection de la balise LANG qui spécifie qu'un mot ou une phrase est dans une langue différente.

- **Structuration de l'information**

L'utilisation des styles proposés par le HTML du type H1, H2 ... permet de structurer la page. Ces balises sont très importantes pour structurer une page Web : la balise H1 pour le titre principal H2 pour les sous-menus, ... H6. Ces balises doivent être utilisées pour leur fonction première, la structuration, et non pour leur dimension graphique. De plus, les blocs d'informations doivent être distincts les uns des autres.

- **Formulaires**

Dans le cas d'une page en HTML, la balise LABEL associée aux attributs ID et FOR permet de relier directement le champ de saisie au texte qui lui est associé. Cela permet aux personnes naviguant à l'aide d'une aide technique de définir sans ambiguïté à quel champ de saisie correspond le texte associé.

Le bouton de validation d'un formulaire représente la dernière étape lors du remplissage d'un formulaire. Si ce bouton n'est pas clairement identifié, l'interaction entre le site et l'utilisateur sera difficile. Par exemple, lorsque le bouton SUBMIT est une image, il faut veiller à commenter cette image par un texte explicite du type "valider le formulaire".

Si la validation d'un formulaire s'effectue par l'intermédiaire d'un script sur le poste client, par exemple, il est important de donner une alternative équivalente à ce script pour qu'un utilisateur, quel que soit son navigateur, puisse envoyer l'ensemble des informations du formulaire vers le serveur. De plus, dans le cas d'un contrôle de saisie en HTML il est important de spécifier les champs obligatoires de manière explicite (Exemple : les champs précédés d'une étoile sont tous obligatoires.). Eviter de faire ressortir les champs obligatoires par l'intermédiaire d'une couleur par exemple ou de préciser aux utilisateurs que tels ou tels champs sont obligatoires, après l'ensemble des champs du formulaire.

ROYAUME DU MAROC

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°08 /2016

LA REFONTE DU DISPOSITIF WEB DE L'AMEE (ex. Aderee) ET L'INTERFAÇAGE
AVEC L'APPLICATION MOBILE ANDROID ET IOS

DU 07/12/2016

« REGLEMENT DE LA CONSULTATION »

En application des dispositions du Décret n°02-12-349 du 8 Joumada 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 2016

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 règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la refonte du dispositif Web de l'AMEE (ex. Aderee) et l'interfaçage avec l'application mobile Android et IOS.

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°1-72-184du 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 similaires 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 :

Pièce 1 : Note sur la compréhension du travail à réaliser comportant la méthodologie de développement, la méthodologie de gestion de projet, les normes et règles de développement utilisées et une proposition de l'architecture technique et fonctionnelle de la solution cible du dispositif web.

Pièce 2 : Le planning envisagé pour la réalisation du projet avec spécification de la répartition des tâches et des charges par intervenant.

Pièce 3 : Les CVs (Conformément au modèle présenté en annexe) des membres proposés pour la réalisation des prestations de la présente consultation. Ces CVs doivent mentionnés notamment les formations de base, les expériences professionnelles des intervenants dans le domaine de prestations similaires à celles du présent appel d'offres. Ces CVs doivent être signés par les concernés et certifiés par les prestataires soumissionnaires. Les CVs doivent être accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes des membres proposés. Ils doivent être également certifiés par le prestataire.

Aussi, il faut préciser le profil et le rôle des intervenants dans le présent projet.

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 (07) 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 dument 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 bon 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 et techniques seront évaluées suivant les phases ci-après :

La procédure de jugement des offres se déroulera en trois étapes :

ETAPE 1 : Une analyse préliminaire du dossier administratif :

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 : Analyse 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.

Lors du jugement des offres techniques, une note technique (NT) sera attribuée à chaque candidat selon la formule suivante :

$$NT = C1 + C2$$

Avec C1 et C2 les critères d'évaluations définis ci-après.

Il est à signaler que toute offre ayant obtenu un total de NT inférieur à 70 points sera écartée (**note éliminatoire**)

C1 : critère 1 : Compréhension et méthodologie permettant de juger de la qualité de l'offre pour la réalisation de la mission (Maximum 40 pts)

Sous critère d'évaluation	Faible	moyen	Excellent
Compréhension du contexte et des objectifs de la mission	4	8	15
Architecture technique et fonctionnelle de la solution cible	4	8	15
Planning, ordonnancement des tâches et plan des charges	2	5	10

C2 : critère 2 : Qualification et compétence de l'équipe proposée (Maximum 60 pts)

Sous critère d'évaluation	Note maximale	Axe d'analyse	Note
Chef de projet	30		
Diplômes	10	Diplôme Bac + 5 ou plus	10
		Diplôme Bac + 4 ou équivalent	5
		Diplôme moins de Bac + 4	0
Expérience dans la gestion des projets de refonte web et applications mobiles	20	10 ans d'expérience et plus	20
		10 - 8 ans d'expérience	10
		8 - 5 ans d'expérience	5

		<5 ans d'expérience	2
Web designer	10		
Diplômes	5	Diplôme Bac + 5 / 4 ou plus Diplôme Bac + 3 ou équivalent Diplôme moins de Bac +2	5 3 0
Expérience dans le web design	5	5ans d'expérience et plus 3 ans d'expérience <3 ans d'expérience	5 4 2
Développeur web	10		
Diplômes	5	Diplôme Bac + 5 / 4 ou plus Diplôme Bac + 3 ou équivalent Diplôme moins de Bac +2	5 3 0
Expérience dans les projets web	5	5ans d'expérience et plus 3 ans d'expérience <3 ans d'expérience	5 4 2
Développeur Mobile Android et IOS	10		
Diplômes	5	Diplôme Bac + 5 / 4 ou plus Diplôme Bac + 3 ou équivalent Diplôme moins de Bac +2	5 3 0
Expérience dans les projets mobile	5	5ans d'expérience et plus 3 ans d'expérience <3 ans d'expérience	5 4 2

Tout candidat n'ayant pas présenté les quatre (04) profils figurant dans le tableau correspondant au critère C2 ou ayant la note zéro dans l'un des axes d'analyse des profils, sera éliminé d'office de la concurrence.

Etape 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

ANNEXE

ANNEXE : MODELE DE CURRICULUM VITAE

Fonction proposée au sein de l'équipe :

Je soussigné,

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Numéro de tel :

Adresse e-mail :

Emploi actuel :

Ancienneté dans le présent emploi :

Ancienneté dans le développement des applications mobiles :

Nationalité :

Principales qualifications :

Indiquer en résumé l'expérience et les projets réalisés par l'intervenant se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

Préciser les projets des applications mobiles réalisées selon le tableau ci-après :

Titre du projet (Web)	Organisme bénéficiaires	Durée du projet	Date de réalisation	Système d'exploitation, langage informatique, développement Web, CMS, technologies, ...

Formation :

Citer les diplômes et éventuellement les certificats obtenus en commençant par les plus récents et préciser si le diplôme ou certificat a été obtenu ou non. Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'intervenant ayant un rapport direct avec l'objet du présent appel d'offres, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi.

Signature de l'intervenant et date

Signature de la société et date

Modèle d'acte d'engagement

A - Partie réservée à l'AMEE

AO N°08 / 2016

La refonte du dispositif Web de l'AMEE (ex. Aderee) et l'interfaçage avec l'application mobile Android et IOS.

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 pate..

b. Pour 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

.....Affiliée 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, revêtu 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 àle.....

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 patenten° 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 deraison sociale.....forme juridique.....au capital deadresse 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 bancaireTél.....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 àle.....

Signature et cachet du concurrent