

AGENCE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DES ENERGIES
RENOUVELABLES ET DE L'EFFICACITE ENERGETIQUE

Appel d'offres N°12/2014

REALISATION DE L'ETUDE ET LA MISE EN PLACE D'UN SYSTYEME
D'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET D'UNE SOLUTION DE GESTION ELECTRONIQUE DE
DOCUMENTS (GED) INTEGRANT LA GESTION DU FONDS D'ARCHIVES
PHYSIQUES

Du/11/2015

Cahier des prescriptions spéciales

Année 2015

SOMMAIRE

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET

ARTICLE 2 : DESCRIPTION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

ARTICLE 4 : VALIDITE- DUREE DU MARCHE

ARTICLE 5 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DUMARCHE

ARTICLE 6: PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENTS

ARTICLE 8 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 9 : ASSURANCE

ARTICLE 10: CARACTERES DES PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 11 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 12 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 14 : NANTISSEMENT

ARTICLE 15 : MODIFICATION DU PRESENT CPS

ARTICLE 16 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 17 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 18 : RECEPTION PROVISoire

ARTICLE 19 : RECEPTION DEFINITIVE

ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 21 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

ARTICLE 22 : CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 23 : MESURE DE SECURITE

ARTICLE 24 : CAS D'ABANDON

ARTICLE 25 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENTS

ARTICLE 26 : CONTESTATIONS – LITIGES

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES

Appel d'offres ouvert sur offres de prix, séance publique, en application 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'état ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Entre les contractants :

L'Agence Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique (ADEREE), Espace les Patios, 1^{er} étage-Angle av Ben Barka. Hay Riad, Rabat, crée par décret n° 2-10-320 du 16 Jourmada II 1432 (20 mai 2011). Représentée par son Directeur Général, et désigné ci-après par le terme (Maître d'Ouvrage MO).

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 à la.....
Représentée par Mr.....
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 marché, a pour objet la réalisation de l'étude et la mise en place d'un système d'archivage physique et d'une solution de gestion électronique de documents (GED) intégrant la gestion du fonds des archives physiques au profit de l'Agence Nationale pour Le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Dans le cadre de la législation archivistique marocaine et pour être conforme aux dispositions de la loi 69-99 relative aux Archives du Maroc publiée le 20 Décembre 2007 au Bulletin officiel N° 5588, l'Agence Nationale pour Le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique compte réaliser le projet cité en objet ci-dessus.

Périmètre de l'étude

Le périmètre du présent appel d'offres concerne les différentes entités administratives relevant de l'ADEREE se trouvant au siège à Rabat et à l'antenne de l'Agence à Marrakech, notamment les locaux où sont rangés des archives courantes, intermédiaires et définitives de l'Agence ainsi que les bureaux d'ordre de Rabat et Marrakech.

Estimation de la Volumétrie

Les soumissionnaires sont tenus de faire une visite des lieux pour estimer la volumétrie des archives. Nous signalons qu'il s'agit d'archives courantes, intermédiaires et définitives. Il n'existe aucun local dédié aux archives intermédiaires ni un autre dédié aux archives définitives. Il existe néanmoins deux locaux d'archives dédiés aux archives de la comptabilité un au siège à Rabat et l'autre à la représentation de l'Agence à Marrakech.

La date de visite des lieux est fixée pour leau siège à Rabat

Et leà la représentation de l'Agence de Marrakech.

Le périmètre de l'étude découlant du présent appel d'offres concerne le siège à Rabat et la représentation de l'Agence à Marrakech, notamment les archives stockées dans les locaux d'archivage, le bureau d'ordre et dans les bureaux.

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 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 Dahir 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 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 12 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.

Le délai d'exécution est réparti comme suit :

Phase	Etape	Délai
PHASE 1 : Diagnostic de l'existant, proposition d'une charte d'archivage et réorganisation des archives.	SOUS-PHASE1.1 : Diagnostic de l'existant	1 mois 10 jours
	SOUS-PHASE1.2: Proposition d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de l'ADEREE, des procédures de gestion, plan de classement et calendrier de conservation.	3 mois
	SOUS-PHASE 1.3 : Proposer des recommandations de mise à niveau des locaux de conservation des archives.	20 jours
Phase 2 : Assainissement des fonds d'archives sur la base des outils de gestion.	SOUS-PHASE 2.1 : Dépoussiérage, désinsectisation et épuration du fonds d'archives.	1 mois 10 jours
	SOUS-PHASE 2.2 : Tri, classement et reconditionnement	2 mois 15 jours

	des archives.	
	SOUS-PHASE 2.3 : Inventaire exhaustif détaillé informatisé des archives intermédiaires et définitives.	1 mois
	SOUS-PHASE 2.4 : Formation à l'utilisation des procédures archivistiques.	05 jours
PHASE 3 : Mise en place d'une solution de GED intégrant un système de gestion du fonds des archives physiques.	SOUS-PHASE 3.1 : Paramétrage du système.	25 jours
	SOUS-PHASE 3.2 : Mise en exploitation de la solution	20 jours
	SOUS-PHASE 3.3 : Implémentation et test de la solution sur un échantillon de dossiers	10 Jours
	SOUS-PHASE 3.4: Formation sur le système mis en place.	05 jours

La durée de l'étude est fixée à 12 mois hors délais d'approbation par le maître d'ouvrage et des corrections des rendus par le prestataire.

Ladite durée est répartie comme suit :

- Phase 1 : 5 mois
- Phase 2 : 5 mois
- Phase 3 : 2 mois

Le prestataire est tenu de respecter les délais des rendus qui sont des délais fermes.

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 mille dirhams (20.000,00 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 Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique en exécution du présent appel d'offres, sera opérée par les soins de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de 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 Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique ;
- Les paiements prévus au présent appel d'offres seront effectués par Monsieur le Trésorier Payeur de l'Agence Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de 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 Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de 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'ADEREE 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'ADEREE 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'ADEREE 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 jomada 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'Aderee 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'Aderee 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 MARCHÉ

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'ADEREE, 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 desdits 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 desdits 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'ADEREE 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 DE DECOMPOSITION DES PRIX

N° prix	Libellé	Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Prix total
PHASE 1 : Diagnostic de l'existant, proposition d'une charte d'archivage.					
1	SOUS-PHASE 1.1 : Diagnostic de l'existant	F	1		
2	SOUS-PHASE 1.2 : Proposition d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de l'ADEREE, des procédures de gestion, plan de classement et calendrier de conservation.	F	1		
3	SOUS-PHASE 1.3 : Proposer des recommandations de mise à niveau des locaux selon les normes de conservation des archives.	F	1		
Prix total Phase 1					
PHASE 2 : Assainissement des fonds d'archives sur la base des outils de gestion.					
4	SOUS-PHASE 2.1 : Dépoussiérage, désinsectisation et épuration du fonds d'archives.	F	1		
5	SOUS-PHASE 2.2 : Tri, classement et reconditionnement des archives.	F	1		
6	SOUS-PHASE 2.3 : Inventaire exhaustif détaillé informatisé des archives intermédiaires et définitives.	F	1		
7	SOUS-PHASE 2.4 : Formation à l'utilisation des procédures archivistiques.	J	5		
Prix total Phase 2					
PHASE 3 : Mise en place d'un système de GED intégrant un système de gestion du fonds des archives physiques					
8	SOUS-PHASE 3.1 : Paramétrage du système.	F	1		
9	SOUS-PHASE 3.2 : Mise en exploitation de la solution	F	1		
10	SOUS-PHASE 3-3 : Implémentation et test de la solution sur un échantillon de dossiers	F	1		
11	SOUS-PHASE 3.4: Formation sur le système mis en place.	J	5		
Prix total Phase 3					
				Total HT :	
				TVA (20%) :	
				Total TTC :	

Arrêté le présent bordereau de décomposition des prix à la somme deHors taxes (.....HT) soit Dirhams toutes taxes comprises (.....TTC)

CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES

I - Présentation de l'appel d'offres

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires pour assurer efficacement ses missions. De même il s'engage à effectuer la prestation de service en étroite collaboration avec l'ADEREE et le responsable du projet, auquel il est tenu de rendre compte régulièrement de l'avancement du projet.

Le prestataire devrait se conformer au calendrier de conservation et au plan de classification, une fois validés par l'ADEREE. Ces derniers devront être mis à jour en fonction des nouveaux types de documents rencontrés lors de l'assainissement.

Le contenu des prestations à réaliser est défini en détail dans le présent dossier d'appel d'offres. Elles sont résumées comme suit :

- ❖ PHASE 1 : Etude portant sur les archives et leur réorganisation. (Diagnostic de l'existant, proposition d'une charte d'archivage et réorganisation des archives).

Elle se compose des sous phases suivantes :

- SOUS-PHASE 1.1 : Diagnostic de l'existant.
- SOUS-PHASE 1.2 : Proposition d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de l'ADEREE, des procédures de gestion, plan de classement et calendrier de conservation.
- SOUS-PHASE 1.3 : Proposer des recommandations de mise à niveau des locaux de conservation des archives.

- ❖ PHASE 2 : Assainissement des fonds d'archives sur la base des outils de gestion

Elle se compose des sous phases suivantes :

- SOUS-PHASE 2.1 : Dépoussiérage, désinsectisation et épuration du fonds d'archives.
- SOUS-PHASE 2.2 : Tri, classement et reconditionnement des archives.
- SOUS-PHASE 2.3 : Inventaire exhaustif informatisé des archives intermédiaires et définitives.
- SOUS-PHASE 2.4 : Formation à l'utilisation des procédures archivistiques

- ❖ PHASE 3 : Mise en place d'une solution de GED intégrant un système de gestion du fonds des archives physiques.

Elle se compose des sous phases suivantes.

- SOUS-PHASE 3.1 : Paramétrage du système

- SOUS-PHASE 3.2 : Mise en exploitation de la solution de GED proposée
- SOUS-PHASE 3.3 : Implémentation et test de la solution sur un échantillon représentatif de dossiers (administratifs, comptables, techniques,)
- SOUS-PHASE 3.3 : Formation sur le système mis en place

ARTICLE 5.2 : DEROULEMENT DE L'ETUDE

- ❖ PHASE 1 : Etude portant sur les archives et leur réorganisation. (Diagnostic de l'existant, proposition d'une charte d'archivage et réorganisation des archives).

SOUS-PHASE 1.1 : *Diagnostic de l'existant*

Son objectif est d'établir un diagnostic critique du système d'archivage actuel afin d'identifier ses points forts et ses points faibles.

L'analyse de l'existant devra donc porter sur :

- L'étude qualitative et quantitative du fonds existant :
 - La volumétrie des archives par bureau, par type d'archives (courantes, intermédiaires et définitives) ;
 - La typologie exhaustive (nature, contenu et format des documents) ;
 - Le support de document par type et pour chacun des documents produits et reçus ;
 - Le service producteur et utilisateur ;
 - Le taux d'accroissement et la fréquence de consultation ;
 - Les types de documents à numériser (à inclure dans le système GED) ;
 - Les index de recherche (pour les besoins de la GED) pour chaque type de document.
- Les moyens matériels, techniques, et technologiques employés pour la gestion des archives par chaque entité faisant partie du périmètre de l'étude ;
- Les ressources humaines chargées de la gestion des archives ;
- L'analyse des pratiques (modes) archivistiques, notamment :
 - Le système de classement utilisé ;
 - Le repérage des documents : système de référence et de repérage utilisé ;
 - L'accès aux archives : moyens, problèmes ;

- Les modalités de triage et d'élimination : fréquence et critères de sélection ;
- Les modalités de communication et de versement des archives : fréquences et procédures de versement ;
- Les contraintes matérielles, fonctionnelles et géographiques ;
- Les capacités de stockage des locaux d'archives ;
- Les conditions de conservation des archives : état général des documents, propreté des lieux, supports de conditionnement ; meubles de stockage ; environnement ambiant.
- Le niveau d'adaptation des locaux abritant les archives aux normes et standards relatifs à la sécurité et le vol ;
- Un plan d'aménagement d'intérieur pour un nouveau local d'archives, incluant tout le matériel nécessaire à la pérennisation de la conservation des archives ainsi que les spécifications techniques de ce dernier.

Afin de collecter les données quantitatives et qualitatives pour les fins de la présente étude, le prestataire est tenu de mener une enquête sur le terrain moyennant :

- Un questionnaire administré sur place;
- Tout autre instrument utile pour collecter les informations qualitatives et quantitatives.

Un glossaire des termes archivistiques devra être fourni par le prestataire.

Il est à signaler que ces instruments doivent être validés et testés par le comité de pilotage.

Ces instruments devront permettre de collecter les données relatives aux éléments suivants :

- Nature des archives (courantes, intermédiaires, définitives) et leur emplacement ;
- Typologie des documents produits et reçus ;
- Volume d'archives stockées ;
- Volume de l'accroissement des archives par mois ;
- Volume approximatif des documents à injecter dans la GED ;
- Volume approximatif de documents à numériser ultérieurement ;
- Description des procédures de gestion des archives : classement ; tri et élimination ; communication et conservation ;

- Instruments de recherche utilisés ;
- Flux entrants et flux sortants en termes de documents de chaque entité ayant fait l'objet de l'enquête. (Le modèle des flux à adopter devra être validé par l'ADEREE)

Population cible et planning des entretiens :

Le ciblage des enquêtés va se faire de manière à représenter tous les sites et pouvoir ainsi couvrir la typologie documentaire des archives d'une manière représentative et connaître les flux documentaires entre ces différentes entités. Le planning des entretiens devrait être conjointement réalisé avec l'entité responsable du projet.

Livrable :

A la fin de la sous-phase 1, le prestataire devra présenter au maître d'ouvrage, un rapport en 5 exemplaires (en version papier) et une version électronique, faisant état du diagnostic de l'existant.

- Délai d'exécution et réception

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai d'un (01) mois et 10 jours.

SOUS-PHASE 1.2 : Proposition d'une charte d'archivage pour la gestion des archives de l'ADEREE, de procédures de gestion, d'un plan de classement et d'un calendrier de conservation

Cette sous phase comprend les activités suivantes.

- ❖ Activité 1 : Elaboration de la charte d'archivage comportant en détail les procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives

En se basant sur les données collectées lors de la sous-phase 1 ainsi que sur les règles archivistiques, ce document doit permettre aux différentes entités diagnostiquées une gestion optimale de leurs archives.

- ❖ Activité 2 : Elaboration d'un plan de classement

Ce plan de classement étant une structure hiérarchique et logique, il doit permettre le classement et le repérage facile des documents. Il doit constituer un système de classification, où les documents produits ou reçus seront intellectuellement regroupés, d'une manière logique et uniforme. Le plan de classement doit être accompagné d'un instrument de recherche, à savoir un index et un guide d'utilisation.

Le plan de classement doit être:

- élaboré à partir de l'évaluation des besoins des services producteurs et de l'inventaire des documents ;

- basé sur les fonctions et attributions des entités de l'ADEREE ;
- en mesure d'intégrer tous les documents produits et reçus ;
- en mesure de tenir compte de la valeur ou l'importance et caractéristiques des documents; la fréquence de consultation et du volume ainsi que de l'homogénéité des documents ;
- flexible pour permettre l'ajout ou suppression des fonctions et niveaux de subdivisions ;
- simple et facile à assimiler pour les personnes qui auront à l'utiliser dans le cadre de leurs fonctions ;
- normalisé sur le plan terminologique par l'utilisation d'un langage commun ;
- doit également prendre en compte les archives électroniques et doit pouvoir être adaptable à un plan de classement GED.

❖ Activité 3 : Elaboration d'un calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un document qui regroupe les règles de conservation dont se dote une organisation ou un service pour rationaliser la conservation des archives. Outil fondamental d'une politique de triage active et d'élimination rationnelle, le calendrier de conservation permet de contrôler la masse des archives en amont.

Il s'agira de définir l'ensemble des règles, fixées à partir de l'évaluation administrative, légale, financière et historique des différentes pièces d'archives (papier ou électronique) et qui déterminent leur durée de conservation dans les différentes entités (archives courantes), dans le dépôt d'archives intermédiaires et leur destination, à la fin de cette période, qui peut être soit l'élimination (intégrale ou partielle) ou leur conservation permanente comme archives historiques.

Le calendrier de conservation devra principalement être réalisé sur la base de codes (ex : Codes du commerce ; Code civil ; Dahir des obligations et des contrats, etc.) ainsi sur les différentes expériences du prestataire.

Le prestataire doit proposer l'élaboration d'un calendrier de conservation analytique qui permettra :

- Une nomenclature homogène et détaillée de la typologie et des supports des différents documents d'archives par famille et par domaine d'activité,
- Un système de codification et de numérotation pour chaque dossier,
- La définition des délais de conservation dans leurs différents âges pour chaque type de document,

- Un index des types de documents d'archives produits par entité ;
- La source du délai de conservation devra être indiquée pour chaque type de document.

NB : Il est à préciser enfin, que les instruments archivistiques qui seront proposés prendront en compte aussi bien les archives papiers et électroniques.

Livrables :

Suite à la fin des activités citées plus haut, les livrables s'intituleront :

1. Charte d'archivage de l'ADEREE et procédures archivistiques ;
2. Plan de classement des archives de l'ADEREE accompagné d'un index et d'un guide d'utilisation ;
3. Calendrier de conservation des archives de l'ADEREE accompagné d'un index.

Ces documents seront fournis en version électronique et en 5 exemplaires en version papier.

- Délai d'exécution et réception

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de trois (03) mois.

SOUS-PHASE 1.3 : Proposer des recommandations de mise à niveau des locaux de conservation des archives.

- Préparation et aménagement des salles pour accueillir les archives de l'ADEREE en respectant les normes en vigueur.
- Typologie des rayonnages métalliques et leur installation
- Fournir un Plan du magasin pour la disposition des rayonnages sur la base des normes en vigueur
- Etc....

- Délai d'exécution et réception

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de vingt (20) jours.

❖ Phase 2 : Traitement et assainissement des fonds d'archives sur la base des outils de gestion

SOUS-PHASE 2.1 : Dépoussiérage, désinsectisation et épuration du fonds d'archives

Lors de cette sous-phase, le prestataire est tenu de réaliser les opérations suivantes :

❖ Activité 1 : Le dépoussiérage

Le dépoussiérage des archives inventoriées devra être réalisé, par les équipes du prestataire, feuille par feuille (uniquement pour les archives nécessitant cette opération) à l'aide d'un aspirateur automatique.

Le prestataire est tenu de prévoir les équipements de protection des agents qui vont réaliser cette action (les blouses, les gants, les masques, ...).

❖ Activité 2 : La désinsectisation

Pour des raisons sanitaires, le prestataire procédera à la désinsectisation des archives (nécessitant cette opération uniquement) stockées dans les bureaux en vue d'éliminer les insectes et les moisissures présents dans les documents.

Toutes les mesures de sécurité et de protection des agents de désinsectisation doivent être prises en compte par le prestataire. Le ou les produit(s) utilisé(s) devront être d'une excellente qualité et non nocifs pour le papier.

❖ Activité 3 : L'épuration

L'opération concerne les archives des bureaux. Elle requiert la présence de ressources qualifiées (y compris les opérateurs), et consiste en la réalisation des actions suivantes :

- Les épingles, les trombones rouillés et les agrafes ou autres objets servants pour attacher les pièces devront être retirées et remplacées par des trombones neufs en plastique.
- Les chemises (cartonnées et/ou bulles) abîmées ou détériorées sont remplacées par de nouvelles chemises.
- Les pièces repliées sont réajustées.
- Les pièces très abîmées ou illisibles doivent être regroupées à part (en indiquant la côte de la boîte qui les contient) afin que le comité juge de leur sort.
- Délai d'exécution et réception.

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai d'un (01) mois et 10 jours.

SOUS-PHASE 2.2 : Tri, classement et reconditionnement des archives

❖ Activité 1 : Mise à jour des outils archivistiques

Le prestataire est tenu de mettre à jour le plan de classement et le calendrier de conservation pour inclure d'autres types de documents (s'il en existe) recensés lors de l'opération de l'assainissement.

❖ Activité 2 : Opération de tri

Le tri consiste à séparer dans une masse d'archives les documents sans intérêt ou présumés tels des documents présentant un intérêt administratif ou historique.

Cette opération consiste ainsi en l'identification, le repérage puis la distinction des archives subordonnées aux stades intermédiaire et historique en tenant compte du calendrier de conservation mis en place. Un classeur Excel sera élaboré par entité de l'ADEREE. À l'intérieur de ce classeur une feuille sera dédiée à chaque entité. Le traitement devra être méthodique et être enchaîné entité par entité.

Pour ce fait, il est essentiel de suivre les étapes suivantes :

- Dresser dans un fichier Excel la liste des deux types d'archives intermédiaires et définitives afin de les distinguer et mentionner, sur lesdites listes, la côte de la boîte dans laquelle ces archives sont contenues, l'entité versante et les dates extrêmes.
- Pour les boîtes où il n'existe pas de cote, attribuer une cote mixte (séquentielle et topographique). Cette cote sera réalisée au niveau des bureaux selon la formule suivante : AI/Numéro du bureau/ numéro séquentiel de la boîte dans le bureau (ex : AI/5/32). Pour les archives définitives mettre une cote AD/Numéro du bureau/ numéro séquentiel de la boîte dans le bureau.
- Créer pour chaque dossier, un sous-dossier intitulé « pièces proposées pour élimination » à laisser dans la boîte d'origine dans un papier bulle. Ces pièces vouées à l'élimination peuvent être des doubles, des documents inutiles et des documents arrivés à échéance selon le calendrier de conservation des archives de l'ADEREE.
- Une liste de ces pièces à détruire devra être fournie à la fin de cette action (mise à part la liste globale) sur Excel.

Le prestataire est tenu de préciser le volume en ml des pièces proposées pour élimination. L'ADEREE se chargera de l'opération de destruction physique après validation.

A cet effet, le prestataire devra préparer en coordination avec le chef de projet, un calendrier comportant les noms, la date et le délai d'intervention de tous les responsables de l'ADEREE habilités à juger de l'archivage ou de la destruction des documents.

L'opération de tri devrait être réalisée en parallèle avec celle du classement.

NB : -L'ADEREE se chargera de fournir au prestataire les locaux, les tables et les chaises requises pour l'opération.

- Les chariots sont à la charge de l'ADEREE, par contre les ouvriers qui seront chargés pour déplacer les archives sont à la charge du prestataire.

- L'opération de destruction physique s'effectuera par l'ADEREE au fur et à mesure du tri réalisé par le prestataire.

❖ **Activité 3 : Opération de classement et reconditionnement**

Réaliser un classement interne et externe avec une description des contenus des dossiers et des sous-dossiers. L'opération consiste à :

- Regrouper, en dossiers homogènes, les pièces traitant du même sujet et de la même affaire. A l'intérieur de chaque dossier, les pièces doivent être classées par ordre chronologique décroissant
- Indiquer le contenu de chaque dossier/sous-dossier par l'indication de la matière ou sujet, l'entité productrice, les dates extrêmes et les mots clés. Cette description sera réalisée sur des fiches et collées au dos de chaque chemise du dossier/sous dossier.
- Ranger les dossiers/sous dossiers dans des boîtes d'archives.
- Décrire le contenu de chaque boîte en indiquant sur des étiquettes, les éléments suivants : Le sujet, l'entité productrice, les dates extrêmes, les mots clés (2 à 3 mots clés) et la cote.
- Coller à l'intérieur de chaque boîte une fiche sommaire précisant la composition (en termes de sous dossiers) de chaque boîte d'archives. A cet effet, il faudra renseigner sur cette fiche : le titre du dossier, les dates extrêmes, la cote, le numéro d'ordre des sous dossier à l'intérieur de la boîte, et le titre de chaque sous dossier.

NB : les étiquettes et les fiches sommaires devront être imprimées (et non manuscrites) à la charge du prestataire.

- Le prestataire devra se référer au plan de classement mis en œuvre dans la phase précédente pour attribuer une cote à la boîte d'archive.
- Ranger les boîtes d'archives sur les rayonnages en fonction de leurs côtes.

Une table de concordance devra être établie entre les anciennes côtes (s'il en existe) et les nouvelles sur un fichier Excel.

La communication des archives pendant la durée du projet va être assurée par l'ADEREE. Un responsable du prestataire devra être chargé de noter les archives communiquées (quand et à qui) afin d'assurer la traçabilité.

N.B : Les fournitures nécessaires au reconditionnement sont à la charge du prestataire : les boîtes d'archives frappées du logo de l'ADEREE, les étiquettes, les chemises cartonnées, les chemises bulle, les trombones, les agrafeuses, les agrafes et les désagrapheuses.
Les ordinateurs, imprimantes et consommables sont également à la charge du prestataire.

▪ Délai d'exécution et réception

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de deux (02) mois et 15 jours.

SOUS-PHASE 2.3 : Inventaire exhaustif informatisé des archives assainies de l'ADEREE

Le prestataire est chargé d'établir un inventaire détaillé des archives intermédiaires et définitives de l'ADEREE, une fois assainies. Ceci dit, l'inventaire devra être réalisé pièce par pièce afin d'inventorier la totalité des archives, recueillir de façon exhaustive les données relatives aux archives et donner ainsi une vue d'ensemble sur le fonds d'archives assaini de l'ADEREE.

Il s'agit de saisir, sur un tableau Excel, les données relatives à chaque pièce contenue dans chaque boîte d'archives.

Les éléments à saisir sont comme suit :

- 1/ l'objet de la pièce,
- 2/ l'entité productrice,
- 3/ la date de production ou de réception,
- 4/ la cote de la boîte,
- 5/ les dates extrêmes,
- 6/ les mots clés de la boîte (2 à 3 mots clés),
- 7/ l'emplacement physique de la boîte (indiquer le local de stockage, le meuble, la travée et l'étagère),

Un classeur Excel devra être élaboré pour les archives se trouvant dans chaque bureau.

 Livrables :

Suite à la fin des activités citées plus haut, les livrables s'intituleront :

- Classeurs Excel (version papier et électronique) des boîtes d'archives intermédiaires et définitives Triées en 5 exemplaires.
- Classeur Excel (version papier et électronique) des pièces proposées pour élimination en 5 exemplaires.
- Classeur Excel des pièces abimées.
- Tableau de concordance informatisé renseigné.
- Inventaire détaillé sur fichier Excel des archives intermédiaires et définitives de l'ADEREE.
- Classeur Excel (version papier et électronique) en 5 exemplaires.

▪ Délai d'exécution et réception.

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai d'un (01) mois.

SOUS-PHASE 2.4 : Formation à l'utilisation des procédures archivistiques

Cette formation devra répondre aux objectifs suivants:

- Acquérir les connaissances essentielles pour maîtriser l'archivage au sein de l'ADEREE.
- Mieux comprendre les documents, en particulier ceux produits par chaque entité de l'ADEREE.
- Assurer le classement et la valorisation de ces documents
- Maîtriser les outils et les procédures d'archivage
- Connaître les obligations légales de la gestion des archives
- Proposition d'un programme de formation qui devra prévoir des ateliers de travail pour bien assimiler les outils de gestion des archives

Un groupe de 12 personnes bénéficieront de cette formation pendant une durée de 5 jours.

Livrables :

Le prestataire est tenu de réaliser :

Un plan de formation incluant la note d'information relative à la formation ; le cours ; une fiche de travaux pratiques ; un modèle de fiche d'évaluation à chaud et le rapport de la formation incluant : le déroulement de la formation et les résultats de l'évaluation.

En outre, le prestataire sera amené à organiser un séminaire de sensibilisation à l'ensemble du personnel de l'ADEREE.

- Délai d'exécution et réception.

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai 05 jours.

PHASE 3 : Mise en place d'une solution de GED intégrant un système de gestion du fonds d'archives physiques

La prestation à réaliser a pour objectif de mettre en œuvre une solution dédiée à la gestion électronique des documents intégrant la gestion des archives physiques.

L'ADEREE gère aujourd'hui un grand nombre de dossiers sur support papier utilisés pendant le traitement des processus métiers.

Selon le métier concerné, les dossiers sont composés des types de documents diversifiés.

Afin de conserver ces documents, l'ADEREE a décidé de déployer un système de gestion électronique de documents qui sera utilisé pour le stockage, la recherche et la visualisation de tous les types de documents en format électronique et ceci pendant l'intégralité de leur cycle de vie.

L'ADEREE exerce des activités diversifiées, et par conséquent la solution doit refléter cette hétérogénéité, tout en gardant une approche uniforme.

Les objectifs de cette solution sont :

- Mettre à la disposition des utilisateurs un outil de GED sécurisé, convivial, modulaire et ouvert.

- Sécuriser les documents,
- Assurer une meilleure gestion du courrier et des archives physiques
- Améliorer la recherche et la localisation des documents,
- Permettre d'automatiser un certain nombre de tâches réalisées jusqu'alors manuellement et faisant intervenir plusieurs acteurs,
- Permettre le partage simultané et contrôlé des documents,
- Eviter la duplication des documents et de l'information,
- Refléter l'organisation de l'ADEREE.

La phase n°3 consiste en la mise en place d'un système GED pour l'optimisation de la gestion des archives de l'ADEREE incluant la gestion des archives physiques.

Important : la phase n°3 doit commencer en parallèle avec la sous-phase 1 de la deuxième phase.

SOUS-PHASE 3.1 : Paramétrage et test

L'étape de mise en œuvre se décline en plusieurs étapes :

- **Paramétrage** : le paramétrage des fonctions qui vont être définies sur la base des besoins spécifiés lors du cadrage du projet, et la vérification de la conformité des fonctions mises en œuvre avec les objectifs attendus.
- **Test** : Après installation de la solution dans sa version production, le prestataire est tenu de réaliser des jeux de tests et des simulations pour permettre à l'ADEREE de vérifier le bon fonctionnement du système.

Livrables :

- Solution installée, paramétrée et testée
- Un rapport de paramétrage (version imprimée et électronique en 5 exemplaires)
- Un bilan des tests réalisés (version imprimée et électronique en 5 exemplaires)
- Délai d'exécution et réception.

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de 25 jours.

SOUS-PHASE 3.2 : Mise en exploitation de la solution

La mise en exploitation de la solution correspond à sa mise en production, au démarrage de l'alimentation de la base de données et aux premiers accès utilisateurs menés avec succès.

1. Les spécifications techniques du matériel informatique nécessaire à l'installation de la solution GED

Caractéristiques de la plateforme matérielle nécessaire (Spécifier le modèle)

Logiciels de base nécessaire (Spécifier : la plateforme logicielle de base)

Intégration avec la liste des logiciels :

Il faut spécifier les caractéristiques et le modèle de plateforme matériel nécessaire ainsi que les logiciels de base nécessaire (O.S, SGDB, Serveur LDAP, Serveur d'application, Serveur web, ...)

2. Les spécifications techniques et fonctionnelles du système :

Les spécifications techniques et fonctionnelles de la solution à mettre en œuvre se découlent comme suit :

❖ **Acquisition des documents**

La solution proposée doit permettre :

- Acquérir des documents numériques (formats .doc, .rtf, .xls, .txt, .pdf, .ppt, .htm/html, .jpg, .gif, .tiff, .dwg, .dxf, etc. (liste non exhaustive) ainsi que des documents papier numérisés
- Dématérialiser différents formats et supports : (majoritairement format A4), et papier nécessitant une manipulation (livres, documents, etc.). (d'autres formats sont à signaler par le prestataire lors du diagnostic de l'existant).
- Ajuster automatiquement les paramètres de numérisation (résolution, luminosité, contraste, formats, etc.).
- Retoucher les éléments scannés, notamment : détecter et supprimer les pages blanches, redresser l'image, effacer les tâches, rajouter des annotations, gérer automatiquement les contrastes.
- Offrir à l'utilisateur la possibilité d'associer directement une fiche d'indexation au document scanné et de stocker les documents numérisés dans la base pour permettre de différer et/ou déléguer.
- Importer des fichiers images de format TIFF, GIF, BMP.

La solution doit permettre aussi :

- Importation d'objets électroniques, et capture automatique des Emails reçus avec possibilité de récupérer les pièces jointes à partir des boîtes aux lettres ; ainsi le document sera stocké sous son format d'origine ;
- Import et Export des données : Le prestataire doit indiquer les possibilités de migration offertes par la solution GED, et préciser aussi les possibilités d'importation massive des documents dans le cadre de la reprise du fonds d'archives existant ;
- Reconnaissance OCR : Le prestataire devra fournir et préciser le logiciel OCR utilisé, la manière de le lancer à partir de l'outil de GED, ainsi que le degré de reconnaissance.

❖ Indexation et classement

Tout document numérisé doit être indexé afin d'y accéder par une recherche.

Ainsi, à l'ajout d'un document à la base documentaire, une fenêtre d'indexation doit apparaître et demander à l'utilisateur producteur de remplir les critères d'indexation.

La solution proposée doit permettre de :

- Gérer et modifier le thésaurus et le plan de classement;
- Avoir la possibilité d'effectuer des saisies semi-automatiques ;
- Indexer automatiquement le contenu intégral des documents bureautiques via un moteur documentaire intégré en standard ;
- Gestion des dossiers : La solution doit pouvoir classer les documents dans des dossiers définissables par l'utilisateur ; Le reclassement devra être aussi possible suivant les profils. Un même document peut faire partie de dossiers différents, bien qu'une seule copie physique de l'objet soit stockée.
- Organisation des documents : Le logiciel devra permettre de définir une organisation des dossiers à plusieurs niveaux (dossiers, sous-dossiers, documents, etc.).
- La base documentaire doit être organisée sous forme d'arborescence à travers laquelle l'utilisateur autorisé peut ajouter des branches spécifiques et des documents.
- Cette arborescence doit avoir des fonctionnalités similaires à celles offertes par l'explorateur de fichiers des systèmes d'exploitation Windows.
- Mode d'indexation : L'indexation peut être immédiate et/ou différée des documents numérisés avec possibilité de saisies partielles d'informations suivant le profil de l'utilisateur.
- La fiche d'indexation peut être composée de propriétés de tout type : Texte libre, Numérique, Date, liste mono ou multi value, boutons radio, cases à cocher, etc.

NB : Le nombre d'index est à préciser par le prestataire dans le cadre de la phase 1 du projet suite aux résultats du diagnostic. L'opération de numérisation et d'indexation n'est pas à la charge du prestataire.

❖ Recherche

La solution GED doit intégrer en standard un moteur de recherche en plein texte du même éditeur, et doit supporter obligatoirement les langues française et arabe permettant de retrouver de façon rapide les documents intégrés à partir des éléments suivants :

- Recherche par dossier,
- Recherche multicritères
- Recherche en texte intégral dans le contenu du document,
- Recherche simple et avancée d'un document particulier ou d'un ensemble de documents,
- Possibilité d'enregistrer le résultat d'une recherche par profil utilisateur,
- Possibilité de tri des résultats par pertinence,
- Possibilité de création de filtres personnalisés pour trier des documents selon des critères définis au préalable,
- Affichage du résultat de la recherche (nombre de documents répondant à la requête, occurrence du terme recherché dans le document, références des documents, etc.)

❖ Consultation et modification

- Accès aux documents : Le système devra offrir la possibilité de verrouiller un document de manière à ce qu'un seul utilisateur puisse modifier le document, et les autres peuvent y accéder en lecture seule.
- Accès illimité en consultation aux utilisateurs avec une seule licence, et ce quel que soit l'architecture du système GED adopté.
- Visualisation : Tous les documents retrouvés lors d'une recherche doivent être visualisés selon leurs formats, soit au travers de l'outil natif qui a permis de les créer, soit au travers d'un visualiseur multi format intégré au client GED, soit par des mécanismes de conversion vers des formats neutres (par exemple, conversion d'images TIFF en JPEG pour visualisation sur le Web, ou en HTML).

- Gestion des versions des documents : La solution proposée doit permettre de gérer les versions des documents, lors des modifications successives d'un document. Ces versions peuvent être créées soit lors de l'édition d'un document, soit lors de la création d'annotations sur un document.

❖ Sécurité

La solution doit assurer la séparation entre la gestion physique des documents et les métadonnées. Les documents doivent être stockés sur un système de fichiers, alors que les métadonnées doivent être stockées dans une base de données.

Le rapatriement des documents indépendamment de leur emplacement devant être transparent pour l'administrateur ainsi que l'utilisateur.

Il s'agit également de définir les habilitations comme suit :

- Gestion fine des droits d'accès à un document dans une étape donnée de son cycle de vie,
- Le contrôle et le niveau de confidentialité (accès public ou privé) sur un document, ses métadonnées et ses plans de classement, doivent être relatifs :
 - ✓ aux utilisateurs (opérations autorisées ou interdites)
 - ✓ aux groupes d'utilisateurs (qui ont le même type d'autorisation),
- Définition des utilisateurs habilités à accéder à la base documentaire (nom, fonction, liste de diffusion, etc.)
- Accès de l'utilisateur authentifié à la base documentaire par login et mot de passe.

❖ Traçabilité

Le système GED doit assurer la traçabilité qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, la date et l'heure de l'opération.

Le système doit répertorier et sauvegarder toutes les manipulations faites par tous les utilisateurs quel que soit leur habilitation y compris l'administrateur système.

❖ Statistiques et reporting

La solution doit intégrer un module de statistiques en standard permettant de :

- Générer des statistiques d'utilisation et la traduction éventuelle par des graphiques,
- Générer et éditer le reporting de l'activité permettant de suivre le flux émis ou reçu et se connecter vers des cubes multidimensionnels pour les tableaux de bord afin de quantifier la productivité des différentes entités.
- Offrir au moins cinq modèles de rapport.

- Permettre un Export des données générées par lesdits reporting.

3. La Solution pour la gestion du fonds des archives physiques :

La solution proposée doit inclure un module de gestion des archives physiques permettant :

- D'assurer une correspondance entre le fonds documentaire physique et électronique,
- De consulter la version dématérialisée et de visualiser toutes les informations archivistiques du document souhaité.

Cet important module doit intégrer les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Outil de Modélisation virtuelle du site d'archive,
- ✓ Gestion des versements électroniques,
- ✓ Gestion des réservations, prêts, relances, retours,
- ✓ Gestion des destructions en se référant aux délais mentionnés par le calendrier de conservation,
- ✓ Création et suivi des dossiers,
- ✓ Création et suivi des boîtes archives (incluant un champ mentionnant la côte de la boîte physique),
- ✓ Gestion de la destruction des boîtes archives,
- ✓ Gestion du calendrier de conservation.

Livrables :

- Un bilan de la mise en exploitation de la solution (version électronique et version imprimée et en 5 exemplaires)
- Un manuel d'utilisateurs (version électronique et imprimée en 5 exemplaires)
- Un manuel d'administrateur (version électronique et version imprimée en 5 exemplaires)

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de 20 jours.

SOUS-PHASE 3-3 Implémentation et test de la solution sur un échantillon de dossiers.

Objectif et périmètre

Cette étape du marché a pour objectif le test de la solution sur un échantillon représentatif des dossiers relatifs aux activités concernées par cette solution, afin de s'assurer de son opérationnalité dans un environnement réel et de la stabilité de ses performances avec la montée en charges.

La prestation doit se dérouler dans les locaux d'une des entités concernées de l'ADEREE.

Dans ce cadre, le prestataire devra prendre en charge, la préparation matérielle et l'archivage électronique (la numérisation, l'indexation et le classement) des dossiers à traiter.

Les tests doivent porter sur :

- 1- L'opération de numérisation et d'océrisation des documents
- 2- L'opération d'auto-import (importation en lot des images vers le serveur de documents et les métadonnées vers la base de données)
- 3- L'opération de vidéocodage (indexation de documents par lot)
- 4- L'opération de recherche de documents en utilisant les métadonnées et en full texte
- 5- L'opération de recherche de dossiers
- 6- Gestion des sites et des emplacements
- 7- L'opération de versement, de positionnement et de réintégration d'une archive

 Livrables :

- Un manuel de tests (version électronique et imprimée en 5 exemplaires)

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai de 10 jours.

SOUS-PHASE 3-4 : Formation sur le système mis en place

Les formations doivent être assurées par des personnes qualifiées et ayant une parfaite maîtrise du domaine de la gestion électronique des documents.

Les objectifs attendus de cette formation sont :

- **Pour les utilisateurs** : Maîtriser les aspects liés à l'alimentation et l'exploitation courante du système.
- Indexation, mise à jour, modification des données ;
- Maîtrise des recherches simple et avancée ;

La durée de formation est de 3 jours pour 12 personnes.

- **Pour les administrateurs** : Maîtriser les outils d'administration du système.
- Préparation et installation ;

- Paramétrage ;
- Mise en œuvre de la sécurité ;
- L'administration de la base de données ;
- Évolution de la solution à travers la prise en charge des besoins futurs.

La durée de formation est de 2 jours pour 8 personnes.

 Livrables :

Le prestataire est tenu de livrer un :

Un plan de formation incluant la note d'information relative à la formation ; le cours ; une fiche de travaux pratiques ; un modèle de fiche d'évaluation à chaud et le rapport de la formation incluant : le déroulement de la formation et les résultats de l'évaluation.

- Délai d'exécution et réception.

Le prestataire devra réaliser cette sous phase dans un délai 05 jours.

ROYAUME DU MAROC

AGENCE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DES ENERGIES
RENOUVELABLES ET DE L'EFFICACITE ENERGETIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N° 12/ 2015

REALISATION DE L'ETUDE ET LA MISE EN PLACE D'UN SYSTYEME
D'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET D'UNE SOLUTION DE GESTION ELECTRONIQUE DE
DOCUMENTS (GED) INTEGRANT LA GESTION DU FONDS D'ARCHIVES
PHYSIQUES

Du /11/2015

« REGLEMENT DE 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 2015

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 : Justification des capacités et des qualités 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 du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la réalisation de l'étude et la mise en place d'un système d'archivage physique et d'une solution de gestion électronique de documents (GED) intégrant la gestion du fonds des archives physiques au profit de l'Agence Nationale pour Le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique.

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

- Siège ADEREE à Rabat, Espace les Patios, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad.
- Représentation de l'ADEREE 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 jomada 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 Nationale pour le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique – ADEREE.

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 : Justification des capacités et des qualités 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 jomada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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 ;

Toute offre ne contenant pas le dossier technique sera écartée.

C. Une offre technique comprenant :

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir :

- a) Une note détaillée sur la méthodologie qui comprend notamment :
 - les approches méthodologiques détaillant les modalités pratiques proposées notamment au niveau des phases 1, 2 et 3 du projet.
 - le chronogramme détaillé incluant le planning d'exécution et l'intervention de chaque membre de l'équipe (profil et nombre) pour chaque étape ;

b) Les CVs des membres proposés pour la réalisation des prestations de la présente consultation. Ces CVs doivent mentionnés notamment les formations de base, les expériences professionnelles et les références 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.

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 éclaircissements 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 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 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'ADEREE à Rabat, Espace les Patios, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad.
- Représentation de l'ADEREE 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'issue 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 :

Lors du jugement des offres, une note technique (NT) sera attribuée à chaque candidat par les membres de la commission selon la formule suivante :

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

- 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 : 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.

Le jugement technique des offres s'effectue sur la base de 100 points. La note technique « NT » correspond à la somme des deux (2) notes des critères a et b :

- a. Démarche méthodologique : Note a sur 40 points
- b. Qualité de l'équipe projet : Note b sur 60 points

$NT = \text{Note a} + \text{Note b}$

A - Méthodologie (Note a sur 40 points)

La méthodologie sera notée sur la base des approches méthodologiques, du chronogramme (planning d'intervention de chaque membre de l'équipe) et modalités pratiques proposées par les soumissionnaires pour l'exécution des prestations de la présente consultation.

La méthodologie sera appréciée sur la base des critères ci-après :

Sous critère	Faible	Moyen	Bon	Excellent	Note
Détail de l'approche méthodologique	0	4	8	15	Note a 1
Pertinence des propositions	0	2	3	5	Note a 2
Cohérence du planning proposé	0	2	3	5	Note a 3
Cohérence de la répartition des charges	0	4	6	10	Note a 4
Cohérence attributions de chaque membre de l'équipe	0	2	3	5	Note a 5

Note a = Note a 1 + Note a 2 + Note a 3 + Note a 4 + Note a 5

B- Qualité de l'équipe projet (Note b sur 60 points)

L'équipe projet doit être une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des études similaires. Cette équipe doit être composée au moins de :

- Chef de projet
- Ingénieur ou docteur en informatique spécialiste en GED
- Archiviste
- Ingénieur ou docteur en informatique spécialiste en génie logiciel

La qualité de l'équipe projet sera notée sur la base de l'examen des CVs des membres proposés pour la réalisation des prestations de la présente consultation notamment leurs formations de base, leurs expériences professionnelles et leurs références dans le domaine de prestations similaires à celles du présent appel d'offres.

La note de la qualité de l'équipe chargée de la réalisation des prestations est répartie comme suit :

Membres de l'équipe	Note maximale attribuée	Répartition de la note maximale attribuée		
		Formation de base	Références similaires	Expériences professionnelles
Chef de projet	20	2	12	6
Ingénieur en informatique spécialiste en GED	18	2	10	6

Archiviste	8	2	4	2
Ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel	14	2	10	2
Total partiel Note b	60	8	36	16

B1- Chef de projet (Note b 1 sur 20 points) :

Le chef de projet proposé devra avoir conduit des projets de consistance similaire au présent projet. Le chef de projet sera l'interlocuteur principal de l'ADEREE pour tout ce qui concerne le projet.

1- Formation de base (Note b 1 1 sur 2 points)

Le chef de projet doit avoir obligatoirement une formation de base de Bac + 4 ou 5 dans le domaine des sciences de l'information.

2- Références similaires (Note b 1 2 sur 12 points)

Le chef de projet doit avoir au moins trois (03) expériences similaires dans le domaine de la gestion des archives

Le barème de notation :

Une note maximale de 4 points sera attribuée par expérience, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 12 points.

3- Expérience professionnelle (Note b 1 3 sur 6 points)

Le chef de projet doit avoir obligatoirement huit (8) ans d'expérience.

Notation du chef de projet

La note attribuée au chef de projet est Noteb1 = Noteb11 + Noteb12+ Noteb13

B2- Ingénieur en informatique spécialiste en GED (Note b 2 sur 18 points)

1- Formation de base (Note b 2 1 sur 2 points)

L'Ingénieur en informatique spécialiste en GED doit avoir obligatoirement une formation de base de Bac+3 ou 4 en informatique et plus particulièrement spécialiste des logiciels GED.

2- Références similaires (Note b 2 2 sur 10 points)

L'Ingénieur en informatique spécialiste en GED doit avoir au moins deux (02) expériences similaires dans le domaine de la GED et particulièrement la mise en place et le paramétrage des logiciels GED.

Le barème de notation :

Une note maximale de 5 points sera attribuée par expérience, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 10 points.

3- Expérience professionnelle (Note b 2 3 sur 6 points)

L'Ingénieur en informatique spécialiste en GED doit **obligatoirement** avoir cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la GED et particulièrement la mise en place et le paramétrage du logiciel GED.

Notation de l'Ingénieur en informatique spécialiste en GED

La note attribuée à l'Ingénieur en informatique spécialiste en GED est Note b 2 = Note b 2 1 + Note b 2 2 + Note b 2 3.

B3- Archiviste (Note b 3 sur 8 points)

1- Formation de base (Note b 3 1 sur 2 points)

L'archiviste doit avoir **obligatoirement** une formation de base de Bac+4 en sciences de l'information (option archivistique) ou équivalent.

2- Références similaires (Note b 3 2 sur 4 points)

L'archiviste doit avoir au moins deux (02) expériences similaires dans le domaine de la gestion des archives.

Le barème de notation :

Une note maximale de 2 points sera attribuée par expérience, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 4 points.

3- Expérience professionnelle (Note b 3 3 sur 2 points)

L'archiviste doit avoir **obligatoirement** deux (2) ans d'expériences.

Notation de l'archiviste

La note attribuée à l'archiviste est Note b 3 = Note b 3 1 + Note b 3 2 + Note b 3 3

B4- Ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel (Note b 4 sur 14 points)

1- Formation de base (Note b 4 1 sur 2 point)

L'Ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel doit avoir **obligatoirement** une formation de base de Bac+5 ou 6 en matière d'informatique et de développement des logiciels et plus particulièrement ceux relatifs à la GED, la numérisation et l'indexation des archives.

2- Références similaires (Note b 4 2 sur 10 points)

L'Ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel doit avoir au moins deux (02) expériences similaires dans le domaine de paramétrage et développement des systèmes GED.

Le barème de notation :

Une note maximale de 5 points sera attribuée par expérience, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 10 points.

3- Expérience professionnelle (Note b 4 3 sur 2 points)

L'Ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel doit avoir obligatoirement une expérience au moins de cinq (5) ans dans le domaine.

Notation de l'ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel

La note attribuée à l'ingénieur ou docteur spécialiste en génie logiciel est Note b 4 = Note b 4 1 + Note b 4 2 + Note b 4 3

La note totale attribuée à l'équipe projet est :

Note b = Note b 1 + Note b 2 + Note b 3 + Note b 4

NB : Tous les éléments qui seront notés devront être très détaillés dans les CV de l'équipe du soumissionnaire.

La note technique du soumissionnaire est : NT = Note a + Note b

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.

- Etape 3 : Analyse des offres financières :

Uniquement les offres techniques retenues aux étapes précédentes, seront évaluées dans cette étape.

Ensuite, les offres financières seront comparées pour déterminer l'offre évaluée la plus avantageuse c'est-à-dire la moins disante.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

ANNEXE

Modèle d'acte d'engagement

A - Partie réservée à l'ADEREE

Marché N°12/2015

« La réalisation de l'étude et la mise en place d'un système d'archivage physique et d'une solution de gestion électronique de documents (GED) intégrant la gestion du fonds des archives physiques au profit de l'Agence Nationale pour Le Développement des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique ».

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

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

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, 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'ADEREE 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 de
.....raison 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 remplit 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