

ROYAUME DU MAROC

**AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE
(AMEE)**

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°14/ 2019

LA GESTION ET LA NUMERISATION DES ARCHIVES DE L'AMEE

DU 15/10/ 2019

« CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES »

MARCHE CADRE

Année 2019

Le Directeur Général

Said BOULINE

Page 1 sur 23

SOMMAIRE

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET

ARTICLE 2 : CONSISTANCE

ARTICLE 3 : LIEU D'EXECUTION

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

ARTICLE 5 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

ARTICLE 6 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

ARTICLE 7 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DES PRESTATAIRE DE SERVICE

ARTICLE 8 : NANTISSEMENT

ARTICLE 9 : PERSONNE CHARGEES DE SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 10 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

ARTICLE 11 : SOUS TRAITANCE

ARTICLE 12 : DELAI D'EXECUTION

ARTICLE 13 : NATURE ET CARACTERES DES PRIX

ARTICLE 14 : MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 15 : CAUTIONNEMENTS

ARTICLE 16 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 17 : ASSURANCE

ARTICLE 18 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 19 : RECEPTION PROVISOIRE

ARTICLE 20 : DELAI DE GARANTIE

ARTICLE 21 : RECEPTION DEFINITIVE

ARTICLE 22 : PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 23 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 24 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

ARTICLE 25 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE - CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL

ARTICLE 27 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL

ARTICLE 28 : MESURES DE SECURITE

ARTICLE 29 : CONTESTATIONS – LITIGES

ARTICLE 30 : CAS D'ABANDON

ARTICLE 31 : BREVETS ET DROIT DE PROPRIETE

ARTICLE 32 : AUGMENTATION OU DIMINUTION DE LA MASSE DE LA PRESTATION

ARTICLE 33 : PREPARATION DES REUNIONS ET COMPTES RENDUS

ARTICLE 34 : VISITE DES LIEUX

CHAPITRE II : DESCRIPTION TECHNIQUE

BORDEREAU DES PRIX – DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

PREAMBULE

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offre de prix, séance publique, en application de l'article 16 paragraphe 1 Alinéa 2 et de l'article 17 paragraphe 3 Alinéa 2 du décret n°2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 Mars 2013), relatif aux marchés publics.

Entre les contractants

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique (AMEE), Espace les patios, 1^{er} étage –Angle av Ben Barka, av Ennakhil, Hay Riad, Rabat créée par Dahir n°1-16-134 du 21 Kaada 1437 (25 aout 2016) dûment représentée par le Directeur Général,

Ci-après désignée « **Maître d'ouvrage (M.O)** »

D'une part,

ET :

La société Représentée par M.....
..... qualité.....
Agissant au nom et pour le compte de..... en vertu des pouvoirs
qui lui sont conférés.
Au capital social Patente n°
Registre de commerce de Sous le n°
Affilié à la CNSS sous n°
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres).....
ouvert auprès de

Ci-après désignée « **Prestataire** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

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

Le marché issu du présent appel d'offres c'est un marché cadre qui a pour objet la gestion physique et numérique des archives de l'AMEE.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE

Les prestations à réaliser au titre du présent marché sont :

- Mise à jour des outils de gestion
 - Traitement des archives
 - Numérisation, océrisation et indexation des archives
 - Faciliter la recherche et la communication des archives
- Le prestataire sera amené également à réaliser les opérations suivantes :
- L'installation, le paramétrage et la mise à niveau de la solution de gestion des archives et la gestion des diverses prestations en fonction des besoins de l'AMEE.
 - La formation sur le système mis en place par des personnes qualifiées et ayant une parfaite maîtrise du domaine de la gestion électronique des documents.
 - La gestion des archives par un personnel qualifié composé de :
 - Chef de projet, Informatiste spécialisé ou équivalent ;
 - Ingénieur en informatique spécialiste en GED ou équivalent ;
 - Informatiste ou équivalent permanent;
 - 2 Techniciens, en secrétariat ou bureautique ou archiviste ou similaire, opérateurs permanents

ARTICLE 3 : LIEU D'EXECUTION

Les prestations objet du marché seront réalisées au niveau des sites de l'AMEE :

- Siège de l'AMEE espace les Patios 1^{er} étage, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad Rabat.
- Représentation de l'AMEE à Marrakech, Rue El Machaâr El Haram, Issil.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché comprennent :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales;
- Le bordereau des prix – détail estimatif ;
- L'offre technique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret précité n° 2-12-349, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 5 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

Le titulaire est soumis aux obligations des textes suivants :

1. Le décret n°02-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
2. Le décret n° 2.01.2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat ;
3. Le décret Royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant le règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le Dahir n° 1.77.629 du 25 Chaoual 1397 (9 octobre 1977) et complété par le décret n° 2.79.512 du 26 Joumada II 1400 (12 mai 1980) ;
4. Le décret n° 2.16.344 du 17 Chaoual 1437 (22 Juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ;
5. La loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les établissements et entreprises publics et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) ;
6. La loi n° 112.13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n° 1.15.05 en date du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) ;
7. Le Dahir n° 1.03.194 du 14 Rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi 65-99 relative au code du travail ;
8. La circulaire n° 72/CAB du 26 Novembre 1992 d'application du Dahir n° 1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires ou adjudicataires des marchés publics ;
9. La loi 66-99 relative aux archives (promulguée par le Dahir n°1-07-167 du 19 Kaada 1428 (30 Novembre 2007)

Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, les salaires de la main d'œuvre particulièrement : le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaâda 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;

Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés des établissements et entreprises publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

Le prestataire de services devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 6 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

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 requis.

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 marché émanant du présent appel d'offres 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).

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 7 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du cahier des prescriptions spéciales et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché telles que indiquées ci-dessous, à l'exception du cahier des clauses administratives générales aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).

Le maître d'ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif, le cas échéant.

ARTICLE 8 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 Rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par l'Agence Marocaine de l'Efficacité Energétique en exécution du présent appel d'offres, sera opérée par le Directeur de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'Agence Marocaine de l'Efficacité Energétique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;

- 5- L'Agence Marocaine de l'Efficacité Energétique remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 9 : PERSONNE CHARGEE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

Le maître d'ouvrage peut désigner une personne chargée du suivi de l'exécution du marché qui découlera du présent appel d'offres.

Le nom ou la qualité et les tâches confiées de cette personne seront notifiés au prestataire de services.

La personne chargée du suivi d'exécution aura essentiellement pour tâche ce qui suit :

- Superviser les missions
- Valider la méthodologie et les modalités proposées à chaque phase de projet
- Faciliter et organiser le travail d'investigation, l'accès à la documentation et les relations avec les intervenants ;
- Valider les rapports et documents élaborés ;
- Suivi des paiements

La validation des missions est conditionnée par la validation des livrables

ARTICLE 10 : 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.

En cas de changement de domicile, le prestataire de services est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours suivant ce changement.

ARTICLE 11 : SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants
- le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;
- la nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- une copie certifiée conforme du contrat de 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 24 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

Le titulaire du marché est tenu, lorsqu'il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises conformément à l'article 158 de décret précité n° 2-12-349.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers. Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

ARTICLE 12 : DELAI D'EXECUTION- RECONDUCTION DU MARCHÉ CADRE

Le délai de réalisation des prestations est fixé à **douze (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 ou la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des prestations.

Le marché est conclu pour une durée d'une année renouvelable. Il sera reconduit tacitement d'année en année dans la limite de cinq (05) années consécutives.

La durée du marché cadre court à compter de la date de commencement de l'exécution des prestations prévue par l'ordre de service.

La non reconduction du marché cadre est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché moyennant un préavis de deux mois. Elle donnera lieu à la résiliation du marché.

ARTICLE 13 : NATURE ET CARACTERES DES PRIX

1. Nature des prix.

Le présent marché est à prix unitaire.

Les prix unitaire du marché sont calculés sur la base des prix unitaires portés au bordereau des prix détail estimatif, aux quantités réellement exécutées conformément au marché cadre

Le prix global couvre et rémunère l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché, telles qu'elles doivent être exécutées conformément à ce dernier.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de services y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfices et risques, et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Il est formellement stipulé que le concurrent est réputé avoir parfaite connaissance de la nature et des conditions et des difficultés d'exécution des prestations concernées par le dit appel d'offres, s'être rendu sur place et s'être entouré de tous les renseignements nécessaires à la composition des prix et avoir toutes les précisions désirables pour que les livrables soient conformes à toutes les règles de l'art et aux prescriptions du présent CPS

2. Caractères des prix

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

Le montant total du marché correspondra au total hors taxes du bordereau du prix global, majoré du montant de la TVA.

ARTICLE 14 : MODALITES DE REGLEMENT

Les paiements seront effectués en dirham marocain et seront versés après réception des livrables y afférents

Le paiement sera effectué après réception des livrables relatifs à chaque mission.

Le paiement sera effectué trimestriellement, à terme échu, selon les prix du bordereau des prix du soumissionnaire retenu et sur la base des quantités réellement exécutées.

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.

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décompte établi par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau des prix – décomposition globale aux quantités réellement exécutées, déduction faite de la retenue de garantie.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire de service après réception par le maître d'ouvrage des prestations objet du marché.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 15 : CAUTIONNEMENTS

Le cautionnement provisoire est fixé à **vingt mille dirhams (20.000 dhs)**.

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

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG-EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 70 du CCAG applicable, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage après la réception définitive des prestataires s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

ARTICLE 16 : 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.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande du prestataire de services, par une caution personnelle et solidaire constituée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des prestations de services.

ARTICLE 17 : 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 aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 18 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le prestataire de service doit acquitter les droits de timbrage du marché, tels qu'ils résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 19 : RECEPTION PROVISOIRE

La réception provisoire sera prononcée à la fin de chaque trimestre sur la base des prix proposés par le soumissionnaire retenu.

La réception sera prononcée après la validation des livrables.

Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire.

La réception provisoire sera prononcée, à l'achèvement des prestations conformément aux dispositions de l'article 47 du CCAG-EMO.

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 20 : DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à douze (12) mois après la réception provisoire, en application de l'article 48 du CCAG-EMO.

ARTICLE 21 : RECEPTION DEFINITIVE

Conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG-EMO, la réception définitive sera prononcée après l'écoulement du délai de garantie et la levée des réserves émises par l'AMEE.

Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive.

ARTICLE 22 : 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 23 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 159 du décret n°2.12.349 relatif aux marchés publics et celles 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.

Pour les groupements, en cas de défaillance, de décès, de liquidation judiciaire, de redressement judiciaire, sans autorisation de continuer l'activité, ou de faute grave de l'un ou plusieurs membres du groupement, ceux-ci peuvent être exclus du marché suivant les procédures de résiliation du marché.

Dans ce cas, un avenant est passé pour fixer les conditions de la poursuite de l'exécution du marché par les membres restants du groupement éventuellement complété par de nouveaux membres en cas de nécessité de combler le manque de compétences dûment constaté après l'exclusion de certains membres du groupement.

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

ARTICLE 24 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le prestataire de services ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le prestataire de services ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

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

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

ARTICLE 25 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE - 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 26 : SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire et son personnel sont complètement liés par le secret d'Etat et s'engagent à ne divulguer aucune information pouvant menacer la sécurité de l'Etat.

Le titulaire, son personnel et les consultants se considèrent comme entièrement liés par le secret professionnel, et s'engagent à n'utiliser les documents et renseignements auxquels ils auront accès au cours des études, que dans la stricte mesure des nécessités de l'étude.

Le titulaire est tenu de l'obligation de neutralité et s'engage à ne livrer ni documents ni informations aux tiers. Il est responsable de l'exécution professionnelle et correcte de l'étude faisant l'objet du marché dont l'AMEE sera propriétaire.

ARTICLE 27 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL

En cas d'émission d'un membre de l'équipe projet, le prestataire est tenu d'informer l'AMEE à la date de sa démission et de garantir le transfert de connaissance nécessaire au remplaçant afin de ne pas perturber le bon déroulement du projet. Ces remplacements feront l'objet d'un accord écrit préalable de l'AMEE.

ARTICLE 28 : MESURES DE SECURITE

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

ARTICLE 29 : 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 des articles 52 à 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.

ARTICLE 30 : CAS D'ABANDON

Au cas où le titulaire abandonnerait sans avoir complètement exécuté toutes les prestations pour lesquelles il serait engagé, l'AMEE procéderait à un nouvel appel d'offres conformément aux dispositions de l'article 159 paragraphe b du décret 2-12-349 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 31 : BREVETS ET DROIT DE PROPRIETE

Le titulaire garantira l'AMEE contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque commerciale ou de droits de création industrielle et/ou intellectuelle résultant de l'emploi de matériels ou logiciels ou autres moyens pour l'exécution des prestations de ce marché cadre.

L'AMEE deviendra propriétaire de l'ensemble des livrables et en fera usage comme bon lui semble sans limitation, ni restriction ou redevance.

ARTICLE 32 : AUGMENTATION OU DIMINUTION DE LA MASSE DE LA PRESTATION

En cas d'augmentation ou diminution de la masse de la prestation, il sera fait application des prescriptions de CCAG-EMO

ARTICLE 33 : PREPARATION DES REUNIONS ET COMPTES RENDUS

La préparation des réunions de travail sera assurée par le prestataire. Il préparera et diffusera dans les délais permettant un examen par l'AMEE, une fiche préparatoire des réunions. Cette fiche devra comprendre au moins les éléments suivants :

- L'objet de la réunion
- Les informations : date, heure et durée de la réunion
- Les prérequis : ensemble des éléments dont les participants à la réunion doivent avoir pris connaissance
- Les résultats attendus

Cette fiche sera éventuellement diffusée avec les documents joints. L'AMEE désignera les participants à la réunion, diffusera la fiche préparatoire et préparera la logistique de la réunion.

A l'issue de chaque réunion, le prestataire aura à sa charge l'établissement d'un compte rendu.

ARTICLE 34 : VISITE DES LIEUX

Le soumissionnaire reconnaît avoir visité les lieux, avoir apprécié à son point de vue et sous sa responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations avant d'avoir eu à élaborer son offre et avant d'exécuter le marché. Il ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un manque de renseignements pour justifier une exécution contraire à la volonté du maître d'ouvrage ou prétendre à une indemnité.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

CHAPITRE II : DESCRIPTION TECHNIQUE

Consistance du projet :

L'Agence Marocaine de L'Efficacité énergétique (AMEE) compte réaliser le projet cité en objet ci-dessus dans le cadre de la législation archivistique marocaine en vigueur. Aussi, le titulaire doit mettre à jour les outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation, manuel de procédure, charte...), les valider en interne et doit s'y conformer, dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour leur application dans le processus de traitement des archives physiques et électroniques.

Mission 1 : Traitement des archives

1.1 Mise à jour des outils de gestion

- Le plan de classement : Le plan de classement existant doit être mis à jour sur la base du nouvel organigramme et des nouvelles activités. Les dossiers et documents produits ou reçus dans le cadre des activités et processus métiers doivent refléter les procédures sur le plan vertical et horizontal. Pour ce faire les documents d'organisation tels que les descriptions des postes et manuels de procédures doivent être utilisés et appliqués, ainsi que les besoins des responsables et utilisateurs. Ce plan de classement doit intégrer tous les documents et dossiers avec leurs pièces maîtresses les constituant.
- Le calendrier de conservation : Sa mise à jour doit être basée sur la structure du plan de classement mis à jour.
- La charte et le manuel des procédures : Il faut ajouter à la charte et le manuel des procédures, les procédures concernant le processus de numérisation, d'indexation et d'océrisation des archives.

1.2. Préparation des index

Il s'agit de relever auprès des responsables et utilisateurs les clés d'identification et de recherche des dossiers et documents qui vont servir à l'indexation des documents lors de la numérisation.

1.3 : Tri, traitement, conditionnement et rangement des archives

Les archives sont composées de deux types :

- Les archives classées dans le local principal des archives à l'agence de Marrakech
- Les archives se trouvant au niveau des bureaux à Rabat et Marrakech.

Ainsi les opérations à effectuer sont prescrites comme suit :

1.3.1. Opération de versement

Cette opération concerne les archives nouvelles se trouvant dans les bureaux. Cela consiste en appliquant la charte, le manuel des procédures et le calendrier de conservation à organiser l'opération de pré-archivage avec les différentes entités. Ainsi les documents sélectionnés au niveau de Rabat

seront transférés à l'Agence de Marrakech pour s'adjoindre à ceux existants sur place pour faire l'objet de traitement et de classement dans le local des archives.

1.3.2. Opération de Transport

Le prestataire doit transporter par ses propres moyens les archives des locaux de l'AMEE, les opérations de transport, chargement, déchargement, déballage et d'emballage sont à la charge exclusive du prestataire et sont effectuées sous sa responsabilité.

1.3.3. Le dépoussiérage

Le dépoussiérage des archives devra être réalisé, par les équipes du prestataire à l'aide d'un équipement utile au dépoussiérage

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

1.3.4. Opération de tri

Le tri consiste à séparer dans une masse d'archives les documents sans intérêt voués à la destruction et ceux ayant un intérêt administratif à garder en respectant les délais prescrits dans le calendrier de conservation. Cette opération consiste ainsi en l'identification, le repérage puis la distinction des archives subordonnées aux stades intermédiaire ou définitifs en tenant compte du plan de classement et du calendrier de conservation mis en place.

A la fin de cette opération, dresser un fichier Excel pour les archives sans intérêt en indiquant l'entité de provenance, l'objet du conteneur, dates extrêmes, la cote de classement, le numéro de la règle dans le calendrier. Ce fichier sera soumis au comité de suivi pour décider du sort des archives sans intérêt.

1.3.5. Opération de traitement, classement et reconditionnement des archives intermédiaires

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

- Regrouper, par nature les dossiers en se référant au plan de classement.
A l'intérieur de chaque dossier, les pièces maitresses constituant le dossier doivent être classées en respectant la structure logique du dossier comme indiqué dans le plan de classement et en veillant à l'ordre chronologique des pièces à l'intérieur des dossiers et sous dossiers de la date la plus récente à la date ancienne. Au fur et à mesure, isoler les pièces en double ou inutiles au niveau de chaque dossier. Ces dernières doivent être groupées pour chaque dossier dans des chemises à part, comportant la référence au dossier. Les destructions de ces chemises seront faites avec les entités correspondantes.
- Décrire le contenu de chaque dossier en indiquant sur une fiche à coller, les éléments suivant : l'objet du dossier, sa référence, la cote de classement, les mots clés.
- Conditionner les dossiers dans des boîtes d'archives.
- Décrire le contenu de chaque boîte en indiquant sur les fiches sommaires, les éléments suivants : Le sujet, l'entité productrice, les dates extrêmes, le numéro d'ordre des

dossiers à l'intérieur de la boîte, et le titre de chaque sous dossier, la cote du plan de classement.

NB : Les fiches sommaires devront être imprimées, et non manuscrites, et sont à la charge du prestataire.

Le prestataire devra se référer au plan de classement mis en œuvre dans la phase précédente pour attribuer une côte à la boîte d'archive.

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

NB : Les fournitures nécessaires au reconditionnement sont à la charge du prestataire : les boîtes d'archives en carton fort autofermables frappées du logo de l'AMEE, les étiquettes, les chemises cartonnées, les chemises bulle, les trombones, les agrafeuses, les agrafes et les dégrapheuses. Les ordinateurs, imprimantes et consommables sont également à la charge du prestataire.

1.3.6. Inventaire détaillé globale des archives

Le prestataire est chargé d'établir un inventaire détaillé des archives intermédiaires de l'AMEE, une fois traitées et conditionnées dans des boîtes. Ceci dit, l'inventaire doit comprendre tous les dossiers contenus dans une boîte 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'AMEE. Il s'agit de saisir, sur un tableau Excel, les données relatives à chaque dossier contenu dans chaque boîte d'archives.

Les éléments à saisir sont comme suit : 1/ l'objet 2/ l'entité productrice, 3/ la cote de la boîte, 4/ les dates extrêmes, 5/ les clés d'identification relevées lors du cadrage, 6/ les mots clés et 9/ La cote topographique.

NB. L'inventaire doit être saisi sur un fichier Excel organisé par entité.

1.3.7. Rangement des archives dans le local

Le rangement des boîtes d'archives sur les rayonnages en fonction de leurs côtes topographiques à coller sur le dos de la boîte. Les cotes topographiques doivent être collées aussi sur les dossiers contenus dans les boîtes. A la fin le fonds doit être rangé selon la méthode suivante : La cote topographique est composée des éléments suivants : la cote du plan de classement de l'activité principale, le N° de l'épi, le N° de la travée, le N° de la tablette, le N° de l'ordre de dossier dans la tablette.

NB : Le local d'archives à Marrakech doit être traité en priorité et mis à niveau sur la base des outils de gestion mis à jour.

1.3.8. Communication des archives

Les archives conservées doivent être accessibles pour consultation dans les meilleures conditions de fiabilité et suivant les procédures clairement définies par le prestataire et validé par l'AMEE.

Toute demande émanant de l'AMEE doit être satisfaite dans la journée et, à charge du prestataire d'acheminer et de se faire restituer les archives demandées pour consultation.

Après consultation les archives doivent être réintégrées dans leurs unités d'archivage.

A la demande de l'utilisateur habilité par l'AMEE, le prestataire est tenu d'offrir un service de consultation dans le local d'archivage. Il doit mettre à la disposition de l'utilisateur les archives demandées, sans limite de fréquence et sous réserve d'en demander l'autorisation au préalable.

Livrables :

Classeurs Excel (version papier et électronique) des boîtes d'archives intermédiaires et sans intérêt Triées en 5 exemplaires.

Classeur Excel (version papier et électronique) des pièces proposées pour élimination en 5 exemplaires.

Inventaire détaillé sur fichier Excel des archives intermédiaires de l'AMEE.

Etat et reporting des consultations

L'AMEE se chargera de fournir au prestataire les locaux, les tables et les chaises requises pour l'opération.

Les ouvriers qui seront chargés pour déplacer les archives sont à la charge du prestataire.

Mission 2 : Numérisation, océrisation, indexation et intégration documents :

2.1 : Mise en œuvre de la plateforme de numérisation

Il est à signaler que la numérisation et l'indexation des documents se fera dans les locaux de l'AMEE. Il est demandé de paramétrer au niveau de la solution informatique (que va utiliser le prestataire pendant la durée du projet) la saisie semi-automatique et/ou automatique afin d'optimiser le temps de la saisie de certains index (exemples : noms des entités de l'AMEE, etc.) et de limiter les erreurs de frappe.

Les fonctions les plus importantes requises dans le système du prestataire sont :

- Le scanning et importation de documents à la demande ;
- Le scanning central et non central ;
- L'indexation manuelle ou automatique sur une ou plusieurs stations de travail ;
- La répartition de documents et reconnaissance de codes à barres ;
- La reconnaissance OCR du contenu de formulaires ;
- La génération de fichiers output avec documents et indexes ;
- Les possibilités pour modification et intégration ;
- L'amélioration de la qualité de l'image de documents scannés ;
- La classification des documents et des formulaires ;
- La gestion de documents papier (à numériser) et des documents électroniques (natifs) ;
- La gestion des documents aussi bien en langue arabe qu'en français
- Les scripts de communication avec le logiciel Microsoft Excel.

En outre, le prestataire doit disposer de scanners professionnels, ayant des cadences supérieures à 5000 A4 / jour, une qualité d'image minimale de 600 dpi, disposant de fonctionnalités de Dual Stream (numérisation simultanée en NB et couleurs), et de détection ultra son de doubles. Les scanners doivent disposer aussi d'un software de pilotage de scanner permettant l'utilisation de pages séparatrices, la création automatique d'arborescences, et le traitement d'images (redressement/suppression des bords et des trames de fond).

Par ailleurs, le prestataire est tenu de mettre en place deux sites de numérisation, l'un au niveau du siège à Hay Riad à Rabat et l'autre au niveau du siège antenne à Marrakech.

2.2 : Numérisation des dossiers

2.2.1 : Réception et enregistrement des dossiers

Il est à signaler que le déplacement, le transport ainsi que la restitution des documents est à la charge du prestataire.

Une fois chaque arrivage enregistré, l'opérateur va éditer le registre correspondant, le faire signer par l'agent responsable des archives et le ranger dans un classeur affecté à cet effet.

A la demande du responsable des archives, un agent du prestataire doit assurer la récupération et la communication des documents pour les besoins du service des dossiers en cours de traitement.

Il est très important que le prestataire prépare un stock de dossiers suffisamment à l'avance pour ne pas avoir de rupture d'approvisionnement de la chaîne.

2.2.2 : Préparation

Cette étape consiste en l'enlèvement des agrafes, le remplacement des agrafes par des trombones, la vérification de l'ordre des pièces et des sous dossiers dans les dossiers. Les documents très abîmés sont recollés avec du ruban adhésif transparent, etc. Il est à signaler toutefois, que ces documents sont rares. L'AMEE mettra à disposition du prestataire des locaux pour la numérisation : salle et mobilier.

Le prestataire devra mettre à disposition de son équipe toute la fourniture, le matériel informatique et les technologies nécessaires à la bonne marche du projet.

2.2.3 : Numérisation des documents

Cette étape consiste en la numérisation des documents via des scanners professionnels.

La numérisation doit respecter la structure des dossiers (les parties les composants dans l'ordre). A la fin, la numérisation doit refléter la composition de chaque dossier comme à son état physique (sous dossier, document etc.).

NB : les dossiers doivent être remis à leur état initial de leur organisation et dans leur boîte d'origine.

2.2.4 : Océrisation des rapports

La Numérisation de rapports papier doit être faite avec une bonne précision de reconnaissance des caractères et convertir instantanément ces rapports en texte éditable et en PDF interrogeables. La création précise de la mise en page, le formatage et toute la structure du rapport y compris la taille du

texte et les styles de police, les tableaux et diagrammes, les colonnes, en-têtes, pieds de page, numéros de page, etc.

2.2.5 : Préparation des indexes pour l'intégration dans la solution

Il s'agit d'attribuer les index équivalents à chaque type de dossiers, sous dossiers et de documents réalisés au cours du cadrage sous forme de fichiers Excel qui vont servir lors du paramétrage de l'alimentation de la solution. Parmi ces index, figure la côte géographique de la boîte d'archives où se trouve le dossier, le sous dossier et le document.

2.2.6 : Contrôle Image et index

Cette étape vise à contrôler la qualité des documents scannés et la correspondance des index avec les documents ainsi que les erreurs éventuelles qui peuvent subvenir lors de l'indexation.

NB : Le seuil toléré est de 5%. Dans la limite de ce seuil, les rejets sont traités normalement. Si le taux de rejet dépasse 5%, le prestataire est tenu de contrôler de nouveau le lot livré dans sa totalité.

La procédure de contrôle détaillée est exigée de la part du prestataire et devra être validée avec le maître d'ouvrage lors de la phase de cadrage.

2.2.7 : Intégration des documents numérisés et océrisés dans la solution

Il s'agit d'intégrer les documents numérisés et indexés dans la base de données du logiciel GED existant à l'AMEE.

Cependant, avant d'intégrer les documents dans le logiciel, le prestataire doit paramétrer les index relatifs aux documents à intégrer au niveau de la base de données ainsi que la saisie automatique et semi-automatique de certains champs.

La procédure d'intégration devra être validée avec le maître d'ouvrage lors de la phase de cadrage.

2.3 : Paramétrage du système, implémentation et test de la solution

2.3.1 Paramétrage du système

Cette étape consiste à effectuer le paramétrage au niveau de la solution GED et s'articule autour des actions suivantes :

- Créer au niveau de la solution GED, pour chaque type de documents recensés et les types des index qui y sont relatifs ;
- Attribuer et créer les droits d'accès pour chaque type de documents aux ayants droit ;
- Paramétrer les fonctions qui vont être définies sur la base des besoins spécifiés lors du cadrage du projet, et vérifier la conformité des fonctions mises en œuvre avec les objectifs attendus.

Toute autre action (relative au paramétrage) nécessaire au bon fonctionnement du logiciel et permettant une gestion des documents d'une manière optimale est exigée de la part du prestataire.

Il est également demandé au prestataire de réaliser les listes de ces index et de les intégrer au niveau de la solution GED.

Livrables :

- Registre d'enregistrement des dossiers ;
- Guide d'indexation ;
- Rapport de paramétrage ;
- Tous les documents numérisés sur disque(s) dur(s) externe(s).

2.3.2 : Implémentation et test de la solution

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 pour la partie GED, et la vérification de la conformité des fonctions mises en œuvre avec les objectifs attendus.

Le prestataire doit développer et intégrer dans la solution existante les fonctionnalités importantes exigées par le maître d'ouvrage ainsi que les scripts pour l'autoimport, le vidéocodage et le full text :

- l'importation de la base d'inventaire élaborée à chaque fois une mise à jour faite dans les outils de gestion (plan de classement et calendrier de conservation) et pour les nouveaux versements ;
 - l'ajout d'une nouvelle collection à chaque fois que le besoin est manifesté par le maître d'ouvrage en cas de modification de la structure organisationnelle et fonctionnelle de l'AMEE ainsi que la production ou réception de nouveaux types de dossiers.
 - Conception et développement de script pour le vidéocodage.
 - Conception et développement des scripts pour l'importation en masse des images dans le serveur de documents et les métadonnées dans la base de données.
 - Conception et développement de script pour le full text
- 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'AMEE de vérifier le bon fonctionnement du système.
 - Vérifier le bon fonctionnement du système avant sa mise en production : Après installation et l'alimentation de la solution, le prestataire est tenu de réaliser des jeux de tests et des simulations pour permettre à l'AMEE de vérifier le bon fonctionnement du système avant sa mise en production. Les jeux de test doivent être validés à l'avance avec le maître d'ouvrage
Livrables : Bilan des tests réalisés.

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

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'AMEE.

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 :

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

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

2.4 : 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 :

1. 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 2 jours pour les utilisateurs (sur chacun des deux sites).

2. Pour les administrateurs :

- Maîtriser les outils d'administration du système.
- Préparation et installation ;
- Paramétrage ;
- Mise en œuvre de la sécurité ;
- 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 les administrateurs.

Livrables :

- Plan de formation incluant la note d'information relative à la formation ;
- Support de formation ;
- Fiche de travaux pratiques.

Livrables du marché

L'AMEE définit ci-dessous les livrables exigé pour chaque mission comme suit :

Missions	Désignation	Livrables associés
1	<u>Traitement des archives</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Rapport de l'analyse de l'existant - Charte de l'archivage - Plan de classement - Calendrier de conservation - La charte et le manuel des procédures - Classeurs Excel (version papier et électronique) des boîtes d'archives intermédiaires et sans intérêt Triées en 5 exemplaires. - Classeur Excel (version papier et électronique) des pièces proposées pour élimination en 5 exemplaires. - Inventaire détaillé sur fichier Excel des archives intermédiaires de l'AMEE. - Etat et reporting des consultations
1.1	Mise à jour des outils de gestion	
1.2	Préparation des Index pour les dossiers et les documents	
1.3	Tri, traitement, conditionnement et rangement des archives	
1.3.1	Opération de versement	
1.3.2	Opération de Transport	
1.3.3	Le dépoussiérage	
1.3.4	Opération de tri	
1.3.5	Opération de traitement, classement et reconditionnement des archives intermédiaires	
1.3.6	Inventaire détaillé globale des archives	
1.3.7	Rangement des archives dans le local	
2	<u>Numérisation, océrisation, indexation et intégration documents</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Registre d'enregistrement des dossiers ; - Guide d'indexation ; -Tous les documents numérisés sur disque(s) dur(s) externe(s). -Rapport de paramétrage ; -Bilan des tests réalisés -Un manuel de tests (version électronique et imprimée en 5 exemplaires) -Fichier source des fonctionnalités pour l'importation de la base d'inventaire et pour l'ajout de nouvelles collections. -Plan de formation incluant la note d'information relative à la formation ; -Support de formation ; -Fiche de travaux pratiques.
2.1	Mise en œuvre de la plateforme de numérisation	
2.2	Numérisation des dossiers <ul style="list-style-type: none"> • Réception et enregistrement des dossiers • Préparation • Numérisation des documents • Océrisation des apports • Préparation des indexes pour l'intégration dans la solution • Contrôle image et index • Intégration des documents numérisés et océrisés dans la solution 	
2.3	Paramétrage du système, implémentation et test de la solution	
2.3.1	Paramétrage du système <ul style="list-style-type: none"> -Installation et paramétrage de la solution GED. -Développement des fonctionnalités pour l'importation de la base d'inventaire et pour l'ajout de nouvelles collections. -Développement de scripts pour le vidéocodage, l'autoimport et le full text. 	
2.3.2	Implémentation et test de la solution	
2.4	Formation sur le système mis en place	
3	<u>Communication des archives</u>	Etat et reporting des consultations

**BORDEREAU DES PRIX – DÉTAIL ESTIMATIF
PRIX ANNUEL**

Prix N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité		Prix unitaire HT en chiffres		Prix total (H.T) en chiffres	
			Minimum	Maximum	mini mum	maxim um	minimum	maximum
Réorganisation des archives, traitement physique, numérisation et indexation des archives								
Prix 1	Mission1 :Tri, traitement, et rangement des archives --Tri, traitement, conditionnement...- Inventaire détaillé globale des archives ;-rangement des archives	ml	60	120				
Prix 2	Mission 2 : Numérisation, océrisation, indexation et intégration documents : -mise en œuvre de la plateforme de numérisation ; -Réception et enregistrement ;-préparation ;-Numérisation ; -océrisation ;-préparation Index ;-Contrôle image et index ; -Intégration ;- Implémentation ;							
A	Page à numériser	page	160 000	320 000				
B	Page à numériser et océriser	page	20 000	40 000				
Total Hors TVA								
Total TVA 20 %								
TOTAL T.T.C.								

ROYAUME DU MAROC

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE
(AMEE)

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°14/2019

LA GESTION ET LA NUMERISATION DES ARCHIVES DE L'AMEE

DU 15/10/2019

« REGLEMENT DE CONSULTATION »

MARCHE CADRE

Passé en application des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°02-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics

Année 2019

Le Directeur Général


Saïd MOULINE

Page 1 sur 19

Sommaire

- ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ CADRE
- ARTICLE 2 : MAÎTRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS
- ARTICLE 4 : LIEU DE RÉALISATION
- ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS
- ARTICLE 6 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS
- ARTICLE 7 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
- ARTICLE 8 : MODIFICATIONS DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRE
- ARTICLE 9 : RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION
- ARTICLE 10 : INFORMATIONS DES CONCURRENTS ET DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT
- ARTICLE 11 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS
- ARTICLE 12 : DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS
- ARTICLE 13 : RETRAIT DES PLIS
- ARTICLE 14 : DÉLAI DE VALIDITE DES OFFRES
- ARTICLE 15 : MONNAIE DES PRIX DE L'OFFRE
- ARTICLE 16 : LANGUE UTILISEE
- ARTICLE 17 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
- ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES
- ARTICLE 19 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES DE CONCURRENTS
- ARTICLE 20 : CRITERES DE JUGEMENTS DES OFFRES

ANNEXES

- MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT
- MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ CADRE

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n°14/2019 ayant pour objet « **LA GESTION ET LA NUMERISATION DES ARCHIVES DE L'AMEE**».

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 du décret n°2-12-349 du 08 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-12-349 précité. Toute disposition contraire au décret n°2-12-349 précité 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°2-12-349 précité.

ARTICLE 2 : MAÎTRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique (AMEE).

ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS

Le présent appel d'offres concerne un marché à lot unique.

ARTICLE 4 : LIEU DE REALISATION

Les prestations objet du présent appel d'offres se feront au :

- Siège de l'AMEE à Rabat sis à espace les Patios, 1er étage –Angle av BenBarka, av Ennakhil, Hay Riad, Rabat ;
- Local de l'AMEE à Marrakech sis à l'adresse suivante : Rue El Machaâr El Haram, Issil.

ARTICLE 5 : 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 qui représentent plus d'un concurrent dans le présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique et ce conformément aux dispositions de l'article 157 du décret 2-12-349 du 20 mars 2013.

Le groupement désignera un mandataire représentant du groupement.

ARTICLE 6 : JUSTIFICATIONS DES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°2-12-349 précité, les pièces à fournir par les concurrents, outre le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages et le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages, sont :

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 prévues à l'article 26 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics ;
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 précité ;
4. Lorsque le concurrent est un établissement public, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

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 :

Cas de la personne physique

- Aucune pièce n'est exigée pour la personne physique agissant pour son propre compte;
- Une copie conforme de la procuration légalisée pour le représentant de la personne physique.

Cas de la personne morale

- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- 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 ;

- 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. Sinon présenter la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n°1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux titres 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 produits.

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 une (01) attestation de bonne fin de réalisation des prestations similaires, ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée par les maîtres d'ouvrages publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels les dites prestations ont été exécutées avec indication de la nature des prestations le montant, l'année de réalisation, le nom, la qualité du signataire et son appréciation.

En cas de groupement les dispositions de l'article 157 du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 s'appliquent.

C. Une offre technique comprenant :

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

1. Une note sur la méthodologie qui comprend notamment :

- a) les approches méthodologiques détaillant les modalités pratiques proposées notamment au niveau des phases du projet;
- b) Le chronogramme détaillé incluant le planning d'exécution et l'intervention de chaque membre de l'équipe (profil et nombre) pour chaque étape.

2. La liste nominative et les CV détaillés des intervenants en précisant en particulier les personnes chargées des fonctions suivantes, leurs qualifications pour la réalisation de la prestation demandée :

- Chef de projet, Informatiste spécialisé ou équivalent ;
- Ingénieur en informatique spécialiste en GED ou équivalent ;
- Informatiste ou équivalent permanent;
- 2 Techniciens, en secrétariat ou bureautique ou archiviste ou similaire, opérateurs permanents

L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des Curriculum Vitae signés par les intéressés. Les CV doivent indiquer, les formations de base, les diplômes obtenus et le parcours professionnel.

La présentation pour chaque membre de l'équipe, de la liste des projets similaires où il a participé sous la forme suivante :

Nom et prénom du membre de l'équipe : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Le soumissionnaire est tenu de fournir une copie certifiée conforme à l'original des diplômes de chaque intervenant.

ARTICLE 7 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-12-349 précité, 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 global des prix ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de consultation d'appel d'offres.

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS 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 publiées sur le portail des marchés publics.

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.

Les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

ARTICLE 9 : 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, ou le télécharger du site électronique des marchés publics www.marchespublics.gov.ma ou encore à partir du site www.amee.ma.

ARTICLE 10 : INFORMATIONS DES CONCURRENTS ET DEMANDES DES ECLAIRCISSEMENTS

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

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

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

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

ARTICLE 11 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

1. Contenu des dossiers

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2-12-349 précité, Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 6 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 6 ci-dessus) ;
- Une offre technique précitée (Cf. article 6 ci-dessus) ;
- Une offre financière comprenant :
 - l'acte d'engagement établi tel qu'il est prescrit par l'article 27 du décret n° 2-12-349 ;
 - le bordereau des prix conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2-12-349, précité.

a) L'acte d'engagement :

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

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

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 157 du décret n°2-12-349, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b) Bordereau global des prix

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

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

En cas de discordance entre les prix global du bordereau des prix et ceux de la décomposition du montant global, les prix de la décomposition des prix prévalent.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui de la décomposition du montant global du bordereau des prix, 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 précité, 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 publique d'ouverture des plis** ».

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

- a- La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique, le CPS paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « **Dossiers administratif et technique** » ;
- b- La deuxième enveloppe comprend l'offre technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « **Offre technique** » ;
- c- La troisième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre financière** » ;

Les trois enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- 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.

ARTICLE 12 : DEPÔT 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 nom et à l'adresse du destinataire ;

**MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE
ENERGETIQUE**

Espace les patios, 1er étage –Angle av BenBarka, av Ennakhil, Hay Riad, Rabat

- 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.

ARTICLE 13 : 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 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Il sera fait application des dispositions des articles 33 et 153 du décret 2-12-349 du 20 mars 2013. 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.

ARTICLE 15 : MONNAIE DES PRIX DE L'OFFRE

Conformément aux dispositions de l'article 18 paragraphe 3 du décret n° 2-12-349 précité, le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les concurrents.

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 16 : LANGUE UTILISEE

L'offre préparée par le candidat, ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre, échangés entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il sera accompagné par une traduction en langue française des passages intéressant l'offre.

Dans ce cas, et aux fins de l'interprétation de l'offre technique ou financière, seule la traduction française fera foi.

ARTICLE 17 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

L'AMEE se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente mise en concurrence dans les cas prévus à l'article 45 du décret n°02-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) ;

Le Marché auquel peut donner lieu le présent Appel à la concurrence n'est valable, définitif et exécutoire qu'après avoir été approuvé par le Directeur Général de l'AMEE et visa du contrôleur d'Etat si c'est requis. L'attributaire recevra alors la notification de l'ordre de service pour commencer les travaux.

ARTICLE 19 : CRITERES D'EVALUATION 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 et confiées à une sous-commission qui 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 20 : CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Seules les offres des soumissionnaires retenues suite à l'examen des dossiers administratifs, techniques seront évaluées comme suit :

1- Critères d'évaluation des offres techniques

Une note technique NT sur 100 points sera attribuée à chaque concurrent » correspond à la somme des deux (2) notes des critères a et b :

- a- Démarche méthodologique : Note a sur 30 points
- b- Qualité de l'équipe projet : Note b sur 70 points

a- Méthodologie (Note A sur 30 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 max	Note
<i>Détail de l'approche méthodologique</i>	0	4	6	10	Note a 1
<i>Pertinence des propositions</i>	0	2	3	5	Note a 2
<i>Cohérence du planning proposé</i>	0	2	3	5	Note a 3
<i>Cohérence de la répartition des charges</i>	0	2	3	5	Note a 4
<i>Cohérence des attributions de chaque membre de l'équipe</i>	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 70 points)

L'équipe projet doit être composée de :

- Chef de projet, Informatise spécialisé ou équivalent ;
- Ingénieur en informatique spécialiste en GED ou équivalent ;
- Informatise ou équivalent permanent;
- 2 Techniciens, en secrétariat ou bureautique ou archiviste ou similaire, opérateurs permanents

La qualité de l'équipe projet sera notée sur la base de l'examen des CV 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 :

B1- Chef de projet (Note b 1 sur 25 points) :

• Grille d'évaluation du chef du projet sur 25 points :			Max
Formation de base : Le chef de projet doit avoir obligatoirement une formation de base de Bac + 5 dans le domaine des sciences de l'information	< Bac+5	bac +5 et plus	3
	0 : écarté	3	
Nombre de références similaires Le chef de projet doit fournir au moins trois (03) références dont une (01) dans les domaines des études de diagnostic et élaboration des outils de gestion.	< 3 références	3 références et plus	15
	0 : écarté	3 point par référence, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 15 points	
Expérience professionnelle dans le domaine	< 5 ans	Entre 5 et 10 ans	7
	0 : écarté	4	

NB :

Le chef de projet n'ayant pas au moins Bac + 5, ayant conduit au moins 3 projets similaires et une expérience d'au moins 5 ans sera écarté.

Le chef de projet sera l'interlocuteur principal de l'AMEE pour tout ce qui concerne le projet

B2- Ingénieur en informatique spécialiste en GED ou équivalent (Note b 2 sur 25 points)

• Grille d'évaluation de L'Ingénieur en informatique spécialiste en GED ou équivalent sur 25 points :			Max
Formation de base : Formation de base de Bac+3 en informatique et plus particulièrement spécialiste des logiciels GED ou équivalent.	<Bac+3	Bac+3 et plus	3
	0	3	
Nombre de références similaires Doit avoir moins deux (01) expérience similaire dans le domaine de la GED et particulièrement la mise en place et le paramétrage des logiciels GED.	0 référence	1 référence similaire et plus	15
	0	Une note 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 15 points.	
Expérience professionnelle	<3 ans	3 ans et plus	7
	0	1,5 point par année plafonné à 7 points	

B3- Informatiste ou équivalent (Note b3 sur 10 points)

• Grille d'évaluation de l'Informatiste ou équivalent sur 10 points :			Max
Formation de base : En science de l'information	<Bac+4	Bac+4 et plus	3
	0	3	
Nombre de références similaires	0 référence	1 référence et plus	4
	0	Une note maximale de 2 points sera attribuée par référence, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 4 points.	
Expérience professionnelle	<2 ans	2 ans et plus	3
	0	3	

B4- Technicien 1 (Noté 4 sur 5 points)

• Grille d'évaluation du Technicien 1 sur 5 points :				Max
Formation de base : formation de bac +2 en secrétariat ou archiviste ou bureautique ou similaire.	<Bac+2		Bac+2 et plus	1
	0		1	
Nombre de références similaires Références similaires dans le domaine de l'assistance technique et le suivi du projet d'archivage.	0 référence	1 référence et plus		2
	0	Une note de 1 points sera attribuée par référence, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 2 points.		
Expérience professionnelle	<2 ans		2 ans et plus	2
	0		1 point par année plafonné à 2 points	

B5- Technicien 2 (Noté 4 sur 5 points)

• Grille d'évaluation du Technicien 2 sur 5 points :				Max
Formation de base : formation de bac +2 en secrétariat ou archiviste ou bureautique ou similaire.	<Bac+2		Bac+2 et plus	1
	0		1	
Nombre de références similaires Références similaires dans le domaine de l'assistance technique et le suivi du projet d'archivage.	0 référence	1 référence et plus		2
	0	Une note de 1 points sera attribuée par référence, selon sa nature, sa consistance et sa similitude par rapport aux prestations du présent marché, jusqu'à un plafond de 2 points.		
Expérience professionnelle	<2 ans		2 ans et plus	2
	0		1 point par année plafonné à 2 points	

Dans le cas où plusieurs Candidats sont proposés pour un profil, les CVs seront étudiés et une note moyenne sera accordée au profil en question.

La note totale attribuée à l'équipe projet est :

Note B = Note B 1 + Note B 2 + Note B 3 + Note B4 + Note B5

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

La note technique du soumissionnaire est : $NT = Note A + Note Bb$

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.

2- Critères d'évaluation des offres financières

Pour les soumissionnaires retenus techniquement, celui qui aura présenté l'offre financière la moins disante sera attributaire du marché.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

ANNEXES

1 - MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

2 - MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'AMEE

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°14 /2019

Objet de l'AO : La gestion et la numérisation des archives de l'AMEE

Le marché est passé par appel d'offres ouvert sur offre de prix, en application de l'article 16 Paragraphe 1 Alinéa 2 et de l'article 17 Paragraphe 3 Alinéa 2 du décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

B - Partie réservée au concurrent

- 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...

- 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 Affilié à la CNSS sous le n° Inscrite au Registre de Commerce de (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, je :

- 1) Remets, revêtu de ma signature un bordereau des prix et un détail estimatif établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;
- 2) M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au Cahier des Prescriptions Spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

-Prix minimum

- 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)

-Prix maximum

- Montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
- Montant de la T.V.A. (taux en %) :(en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A. comprise :(en lettres et en chiffres)

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

Fait àle.....
Signature et cachet du concurrent

MODELE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°14 /2019

Objet de l'AO : La gestion et la numérisation des archives de l'AMEE

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.....

Tél.....Fax..... Adresse électronique.....

B- Pour les personnes morales

Je soussigné,.....(prénom, nom et qualité) agissant au nom et pour le compte deraison sociale.....forme juridique.....au capital deadresse du domicile élu.....affilié à la CNSS sous le n°.....(ou autre) le numéro de la taxe professionnelle..... Inscrit au registre du commerce n° de patente n° du compte bancaire

Tél.....Fax..... Adresse électronique.....

DECLARE SUR L'HONNEUR

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle.
- 2- que je remplis les conditions prévues à l'article 24 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- 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- 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 se soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.
- 6- m'engager 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- 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- certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
- 9- 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

