

Royaume du Maroc



المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية
ⵎⴰⵔⴰⵎⴰ ⵏ ⵓⵎⴰⵙⴰ ⵏ ⵉⵎⴰⵣⵉⵖⵉ
INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N° 3/2022

REGLEMENT DE CONSULTATION

Relatif à :

**FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN ŒUVRE
DE PROGICIELS DE GESTION INTEGREE POUR LA
COMPTABILITE, LE BUDGET, LES ACHATS,
LES IMMOBILISATIONS ET LES STOCKS
POUR LE COMPTE DE L'IRCAM**

Article 1. Objet du règlement de la consultation.

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres pour la fourniture, l'installation et la mise en œuvre de progiciels de gestion intégrée pour la comptabilité, le budget, les achats, les immobilisations et les stocks pour le compte de l'Institut Royal de la Culture Amazighe.

La durée d'exécution du marché issu de cet appel d'offres est fixée à quinze mois (15) dont trois (3) mois au titre de l'assistance.

Article 2. Maître d'ouvrage.

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Institut Royal de la Culture Amazigh, désigné ci-après par l'IRCAM.

Article 3. Mode d'attribution.

Les prestations objets du présent appel d'offres seront attribuées en lot unique.

Article 4. Conditions requises des concurrents.

Conformément aux dispositions du règlement N° 2524 précité :

1. Seules peuvent participer au cet appel d'offres 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 des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
 - ✓ Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admis 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 le règlement N° 2524 précité ;
 - ✓ Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

Article 5. Liste des pièces justifiant les capacités, qualités des concurrents et pièces complémentaires.

Conformément aux dispositions du règlement N° 2524 relatif aux marchés publics de l'IRCAM tel qu'il a été modifié et complété, chaque concurrent doit présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

Article 5.1 Dossier administratif.

1- Pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres :

- a) la déclaration sur l'honneur en un exemplaire unique qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du règlement 2524 tel qu'il a été modifié et complété;

- b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ;
- c) pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 du règlement 2524.

2- Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement 2524 précité :

- a) 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.
- b) une 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 règlement n° 1297. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;
- d) la date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité ;
- e) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;
- f) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de prévoyance pour les concurrents non installés au Maroc ;
- g) 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.

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

- 1- Au moment de la présentation de l'offre, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

2- S'il est retenu pour être attributaire du marché :

- a) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement n°2524 précité. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du règlement précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

Lorsque le concurrent est une coopérative ou une union de coopératives, il doit fournir:

- 1- Au moment de la présentation de l'offre, et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1 du I-A de l'article 25 du règlement n°2524 précité, une attestation d'inscription au registre local des coopératives.

2- S'il est retenu pour être attributaire du marché :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou l'union de coopératives ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement n°2524 précité. Cette attestation doit mentionner l'activité de la coopérative ou l'union de coopératives ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que la coopérative ou l'union de coopératives est en situation régulière envers cet organisme, conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du règlement n°2524 précité.

Lorsque le concurrent est un autoentrepreneur, il doit fournir :

1. Au moment de la présentation de l'offre, et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1 du I-A de l'article 25 du règlement n°2524 précité, le certificat d'inscription au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original délivré depuis moins d'un an ;
2. S'il est retenu pour être attributaire du marché, une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement précité. Cette attestation doit mentionner l'activité de l'autoentrepreneur.

La date de production des pièces exigées pour l'autoentrepreneur, la coopérative ou l'union des coopératives sert de base pour l'appréciation de leur validité.

Article 5.2 Dossier technique.

Ce dossier doit comprendre une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

Ce dossier doit comprendre aussi les attestations de l'éditeur pour les différents modules de la solution proposée dans le cadre de la réponse au présent appel d'offre, attestant que le soumissionnaire est partenaire de l'éditeur et qu'il est dûment habilité à répondre au présent appel d'offre. Pour les modules dont la Société est éditrice, les attestations correspondantes doivent être fournies.

Ce dossier doit comprendre également un minimum de trois (3) attestations de référence certifiées conformes attestant la satisfaction de réalisation de prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres, réalisées au cours des cinq (5) dernières années. 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.

Article 5.3 Dossier additif

Ce dossier comprend :

- 1- Le règlement de consultation, signé et paraphé sur toutes les pages avec la mention manuscrite « lu et accepté »
- 2- Le CPS, signé et paraphé sur toutes les pages avec la mention manuscrite « lu et accepté »
- 3- Le CPS de maintenance, signé et paraphé sur toutes les pages avec la mention manuscrite « lu et accepté »

Article 5.4 Offre technique

L'offre technique doit comprendre :

A. Note détaillant :

- ✓ La description détaillée de la démarche ;
- ✓ Le planning prévisionnel détaillé pour la réalisation de chaque mission du projet ;
- ✓ Le chronogramme d'affectation des ressources ;
- ✓ La désignation de l'équipe affectée au projet ;
- ✓ La liste des composants de la solution proposée sur la base du tableau en Annexe 5.

B. Les CV de l'équipe projet signés par eux-mêmes et contresignés par le prestataire en précisant les profils suivants (voir modèle produit en annexe) :

- ✓ Chef de projet ;
- ✓ Experts fonctionnels (métier et solution) ;
- ✓ Expert solution ;
- ✓ Administrateur système et base de données.

C. Copie conforme des diplômes de l'équipe projet.

D. La documentation relative à présentation et à la description de la solution proposée.

Article 6. Composition du dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- L'acte d'engagements;
- Les bordereaux des prix et le détail estimatif;
- Les bordereaux des prix et détail estimatifs des CPS de maintenance donné en annexe ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

Article 7. Modification dans le dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 § 7 du règlement n° 2524 précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions du règlement n° 2524 précité.

Article 8. Retrait des dossiers d'appel d'offres.

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Il sera disponible en téléchargement sur le portail des marchés publics (www.marchespublics.gov.ma) et sur le site web de l'IRCAM (www.ircam.ma).

Article 9. Information des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement n° 2524 précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique et ce au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture de plis, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré 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.

Article 10. Contenu et présentation des dossiers des concurrents.

Article 10.1 Contenu des dossiers.

Conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement n° 2524, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
 - Un dossier technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
 - L'offre technique précitée (Cf. article 5 ci-dessus) ;
 - Le présent Règlement de consultation paraphé et signé ;
 - Le C.P.S paraphé et signé ;
 - CPS de maintenance paraphé et signé en dernière page, avec mention lu et accepté.
 - CPS de maintenance paraphé et signé en dernière page, avec mention lu et accepté.
 - Une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser les prestations objet de cet appel d'offres ;
 - Une offre financière comprenant :
- ✓ L'acte d'engagement établi comme stipulé à l'article 27 du règlement n° 2524 précité ;
- ✓ Le bordereau des prix détail estimatif.

NB : Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres. Les prix unitaires du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres. Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.

Article 10.2 Présentation des dossiers des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 29 du règlement n° 2524 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- 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 "les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres".

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

- a) La première enveloppe : contient les pièces des dossiers administratif et technique et additif (le règlement de consultation le Cahier des Prescriptions Spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet). Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif, technique et additif" ;
- b) La deuxième enveloppe : contient l'offre technique. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre technique".
- c) La troisième enveloppe : contient l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

Article 11. Dépôt des plis des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement n° 2524précité, 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 ;
- Envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- 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'examen des offres.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés 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. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur les plis remis.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du règlement n° 2524précité.

Article 11.1 Composition du dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- L'acte d'engagement ;
- Les bordereaux des prix et le détail estimatif ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

Article 12. Retrait des plis.

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement n° 2524 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et l'heure fixés 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. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial.

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

Article 13. Délai de validité des offres.

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage resteront engagés pendant le nouveau délai.

Article 14. Evaluation des offres.

Article 14.1 Evaluation de la conformité administrative et technique des offres.

L'objectif de cette étape est de vérifier la conformité des documents administratifs fournis et du dossier technique.

Seules les offres dont les pièces exigées au niveau de l'article 5 ci-dessus et dont les contenus répondent aux spécifications du CPS et du présent règlement peuvent être admises pour l'évaluation de leur offre technique.

Article 14.2 Evaluation technique des offres.

L'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques.

Les candidats admis seront appelés par l'IRCAM pour faire une démonstration de leurs solutions sur des jeux de tests fournis par le soumissionnaire devant la commission d'évaluation. Cette démonstration devra se baser sur les processus de l'IRCAM, conformément à l'Annexe 6.

L'examen approfondi de la conformité de l'offre technique de chaque candidat se basera aussi bien sur l'offre technique que sur la démonstration. Les candidats seront donc invités à démontrer les fonctionnalités demandées par le CPS, sur la base de la grille en annexe.

L'évaluation de l'offre technique « NT » sera sur 100 points, en tenant compte des différents critères de notation suivants :

Critère 1 : Fonctionnalités de la solution proposée (40 points).

La couverture du périmètre fonctionnel et de la conformité à l'environnement technique se basera sur le tableau de conformité fonctionnelle, confronté par la démonstration du produit.

Pour chaque conformité en standard ou par paramétrage est attribué un point, pour chaque conformité par développement spécifique un demi-point et zéro point pour chaque non-conformité.

Critère de notation	Notation	Document de référence
Couverture du périmètre fonctionnel	30 points	
Très satisfaisante : Couverture fonctionnelle et technique du système à au moins 95% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) soit 141 points	30	

Critère de notation	Notation	Document de référence
Satisfaisante : Couverture fonctionnelle et technique du système entre 85% et 95% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) soit entre 127 et 141 points	10	Offre technique + tableaux de conformité fonctionnelle + démonstration
Très limitée : couverture fonctionnelle et technique du système inférieure à 85% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) soit moins de 127points	0	
Spécifications et exigences techniques	10 points	Offre technique + tableaux de conformité fonctionnelle + démonstration
Très satisfaisante : soit 95% ou plus (41 points ou plus) de conformité aux spécifications techniques et 100% de conformité aux exigences d'architecture applicative et 100% de conformité aux exigences d'assistance aux utilisateurs.	10	
Satisfaisante : Soit entre 85% et 95% (entre 37 et 40 points) de conformité aux spécifications techniques ou entre 80% et 100% (entre 7 et 9 points) de conformité aux exigences d'architecture applicative ou entre moins de 4 points de conformité aux exigences d'assistance aux utilisateurs.	5	
Sinon	0	

Critère 2 : Démarche, méthodologie, plan de travail et consistance des prestations (20 points).

Critère de notation	Notation	Document de référence
Démarche proposée	10 points	Offre technique
Cohérente : Conforme aux termes du CPS détaillant la consistance avec bonne compréhension de l'ensemble des missions	10	
Satisfaisante : retrace seulement les orientations du CPS ou reprise des termes de référence sans détailler la consistance	5	
Mauvaise : non conforme aux termes de référence	0	
Planning prévisionnel proposé	5 points	Offre technique
Cohérent : Planification et délais conformes au CPS	5	
Satisfaisant : Planification et délais peu conformes au CPS	3	
Mauvais : Planification et délais non conformes au CPS	0	
Chronogramme d'affectation des ressources	5 points	Offre technique
Cohérent : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées très pertinente	5	
Satisfaisant : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées moyennement pertinente	3	
Mauvais : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées pas pertinente	0	

Critère 3 : Qualifications de l'équipe proposée (40 points).

Critère de notation	Sous-critère	Notation	Document de référence
10 points pour le chef de projet , dont :	4 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+5 ou plus : 4 points ▪ Bac+4 : 2 points ▪ Inférieur Bac +4 : 0 points 	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	4 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 10 ans ▪ 2 points : $10 \text{ ans} > \text{Expérience} \geq 5$ ans ▪ 0 points < 5 ans 	
	2 points pour nombre de missions similaires réalisées en tant que chef de projet.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 points : nombre ≥ 5 missions ▪ 1 point : $5 < \text{nombre} \geq 3$ missions ▪ 0 points : nombre < 3 missions 	
10 points pour la qualification et compétence des Experts fonctionnels dont :	4 points pour le niveau moyen de formation académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+4 ou plus : 4 points ▪ Bac+3 : 1 point ▪ Inférieur Bac +3 : 0 points 	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	4 points pour le nombre moyen d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 8 ans ▪ 1 point : $8 \text{ ans} > \text{Expérience} \geq 5$ ans ▪ 0 points < 5 ans 	
	2 points pour nombre total de missions similaires à celle de cet appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 points : nombre de missions ≥ 3 ▪ 1 point : $3 < \text{nombre de missions} \geq 1$ ▪ 0 points : aucune mission 	
10 points pour la qualification et compétence de l' Expert solution , dont :	2 points pour le niveau de formation académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+4 ou plus : 2 points ▪ Bac+3 : 1 point ▪ Inférieur Bac +3 : 0 points 	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	4 points pour le nombre moyen d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 8 années ▪ 1 point : $8 \text{ années} < \text{Expérience} \geq 5$ années ▪ 0 points < 5 années 	
	4 points pour le nombre de missions similaires à celle de cet appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : nombre de missions ≥ 3 missions ▪ 1 point : $3 < \text{nombre de missions} \geq 1$ missions ▪ 0 points : aucune mission 	
10 points pour la qualification et compétence de l' administrateur système et base de données , dont :	2 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+4 ou plus : 2 points ▪ Bac+3 : 1 point ▪ Inférieur Bac +3 : 0 points 	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	4 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 5 années ▪ 1 point : $5 \text{ années} < \text{Expérience} \geq 3$ années ▪ 0 points < 3 années 	
	4 points pour le nombre de missions similaires réalisées en tant qu'expert en bases de données.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : nombre de missions ≥ 3 missions ▪ 1 point : $3 < \text{nombre de missions} \geq 1$ missions ▪ 0 points : aucune mission 	

A l'issue de cet examen, la commission arrête alors la liste des concurrents admissibles à la concurrence financière.

Seront éliminés les concurrents qui auront obtenu une note totale inférieure à 70 points.

Article 14.3 Evaluation des offres financières.

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de l'évaluation technique seront prises en compte.

L'offre financière (OF) de chaque soumissionnaire est calculée comme suit :

$$OF = P1 + (P2 \times 3)$$

Avec :

P1 : Prix de la mise en place du système.

P2 : Prix annuel maximum de la maintenance.

Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est **la moins disante** à condition qu'elle ne soit pas excessive et sous réserve des vérifications arithmétiques.

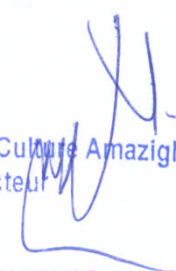
Article 15. Monnaie.

Pour les offres des concurrents qui ne sont pas installés au Maroc, pour être évalués et comparés aux autres concurrents, les montants de ces offres seront convertis en dirham.

Cette conversion sera effectuée sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

Article 16. Langue de l'établissement des offres.

La langue dans laquelle doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents est le Français et/ou l'arabe.

Le Prestataire : (Signature plus la mention lu et accepté manuscrite)	Le Recteur Le 17/06/2022  Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS
--	---

Annexe 1 : Tableau de conformité fonctionnelle du Progiciel de gestion de la Comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte	Commentaire
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique					
▪ Gestion de la comptabilité générale					
✓ Renouvellement des détachements.					
✓ Gestion du plan comptable général selon les normes marocaines en vigueur (Modifier et affiner le plan comptable).					
✓ Traitement multi établissements, multi exercices, multi périodes, multi sites, et multicritères.					
✓ Gestion des comptes auxiliaires avec un minimum 10 digit : 4 pour le compte général et 6 pour l’auxiliaire.					
✓ Gestion historiée de la TVA (Achat et Vente) : natures, taux, dates de vigueur (Modifier et affiner le compte de TVA).					
✓ Gestion des journaux comptables : nombre de journaux illimités.					
✓ Gestion de la sécurité des journaux : affectation d’un mot de passe à chaque journal.					
✓ Saisie des écritures comptables selon schéma comptable en prenant en considération les comptes de contrepartie.					
✓ Gestion des modèles de saisie.					
✓ Ouvertures, clôtures périodiques.					

✓ Gestion des informations bancaires et des tiers.					
✓ Gestion des écritures comptables de régularisation et de clôture d'exercice.					
✓ Lettrage pour plusieurs comptes : fournisseurs, clients...					
✓ Lettrage automatique ou manuel et possibilité de dé-lettrage.					
✓ La solution doit permettre la prise en charge des mouvements comptables générés par les applications informatiques existantes chez l'IRCAM.					
✓ La numérotation automatique des pièces comptables.					
✓ La trace des auteurs d'écriture comptables.					
✓ Permettre la génération d'écritures par des modèles de saisie.					
✓ Permettre la génération des écritures d'abonnement de certains produits et charges.					
✓ Permettre la saisie d'OD (Opérations divers).					
✓ Permettre le rapprochement bancaire et la passation des écritures en germe en banque.					
✓ Permettre l'extourne des écritures.					
✓ La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités, la reprise des écritures répétitives.					
✓ La consolidation mensuelle des mouvements comptables journaliers (par compte et par pièce).					
✓ Pour les arrêtés d'exercice, il conviendra a fortiori de disposer de journaux complémentaires de pouvoir effectuer des clôtures provisoires et de disposer simultanément de 3 exercices ouverts, en prenant					

en compte que l'exercice n'est pas clôturé qu'après la certification des comptes					
✓ Préparation automatique des « à nouveaux » pour l'ouverture de l'exercice suivant et interdiction de toute modification d'exercices clôturés.					
✓ La généralisation automatique des écritures de report au passage à l'exercice.					
✓ Assurer les contrôles suivants :					
– L'égalité entre le cumul des débits et le cumul des crédits du journal ;					
– L'équilibre par pièce au sein d'un journal					
✓ Assurer une piste d'audit (remontée à l'origine de la pièce comptable).					
✓ Assurer la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés par le progiciel (abonnements, reprise des provisions, ...).					
✓ Possibilité d'obtenir à tout moment, en consultation ou par édition d'états, le reflet et la justification des écritures importées.					
✓ Possibilité d'accès à l'historique des comptes sur 5 ans au minimum.					
✓ Edition et la virtualisation des éditions périodiques selon une sélection multicritères :					
– Par compte ou par intervalle de comptes.					
– Par fourchette de dates.					
– Par période ou par journal.					
– Par lettrage des écritures.					
– Par centralisation des écritures.					

– Par des numéros de pièces.					
✓ Le paramétrage des journaux et des états financiers.					
✓ La solution doit permettre d'éditer les documents suivants :					
– Grand livre général et grand livre analytique.					
– Balance générale et balance auxiliaire (tiers).					
– Journaux comptables.					
– Journal centralisateur mensuel.					
– Les journaux auxiliaires.					
– Balance des mouvements mensuels.					
– Etat de soldes.					
– Bilans (global et par activité).					
– Compte de résultat.					
– Grand livre des fournisseurs.					
– Grand livre des clients.					
– Compte ou tiers sélectionné.					
– Etat de comparaison et de compte rendu.					
– Etat des flux de trésorerie.					
– Etat de soldes de gestion intermédiaire.					
– Etat de soldes de trésorerie.					
– Etat emploi/ressources.					
– Plan comptable générale et plan comptable analytique à jour.					
– Liste des catégories de dépenses et recettes.					
– Etat de synthèse.					
– Déclarations fiscales.					
– Déclaration par simple IS.					

▪ Gestion de la comptabilité auxiliaire.					
✓ Identification, analyse des tiers, édition des situations de suivi des comptes tiers débiteurs et créditeurs et justification à date des soldes.					
✓ Eclatement ou regroupement d'échéances.					
✓ Echancier manuel ou automatique.					
✓ Lettrage manuel et automatique.					
✓ Edition des balances âgées.					
✓ Gestion des comptes tiers :					
– Gestion de la fiche détaillé pour chaque tiers : nom/dénomination sociale, ICE, patente, adresses, banque, position des comptes...					
– Dépenses fournisseurs : tenue des règlements et virements mensuelles des fournisseurs sur plusieurs années, possibilité de consultation, d'édition et de regroupement de plusieurs fournisseurs sur un seul compte de regroupement.					
– Règlements fournisseurs : préparation des règlements à établir, mise en attente d'un ou plusieurs règlements, notion de litige, bon à payer, règlement partiel, acompte, gestion des adresses différentes par règlement, gestion des effets à payer par compte d'effets, génération automatique des écritures de domiciliation, gestion automatique des écritures de règlement.					
– Lettrage tiers : Lettrage manuel ou automatique, multicritère, total ou partiel, avec possibilité de dé-lettrage.					
– Rapprochement : rapprochement des écritures lettrées et non lettrées, rapprochement sur règlement partiel ou complet, affectation de plusieurs règlements à plusieurs					

factures en totalité ou partiellement, justification des comptes fournisseurs par code de rapprochement, tout type de combinaison, lettrage automatique lorsque le rapprochement est soldé et tout type de consultation sur écran.					
– Gestion des factures : Possibilité de créer des factures périodiques pour les fournisseurs, dans cette facture on peut indiquer le fournisseur, le montant...					
▪ Gestion de la comptabilité analytique					
✓ Multi exercices.					
✓ Multi axes d'analyse parallèles.					
✓ Multi axes d'analyse hiérarchiques (minimum de cinq dimensions d'analyse à prévoir).					
✓ Imputation des charges directes par axe analytique.					
✓ Imputation des charges indirectes multicritères (% , valeur..).					
✓ Imputations automatiques ou manuelles.					
✓ La saisie des imputations analytique doit s'effectuer en temps réel au cours de la saisie des écritures de la comptabilité générale.					
✓ La possibilité de modification d'une imputation analytique.					
▪ Gestion de la comptabilité budgétaire.					
✓ Planification budgétaire : Collecte et consolidation des besoins en projets et en valeur et établissement des budgets d'exploitation (charges et produits) et d'Investissement selon les besoins standards de l'administration publique marocaine.					
✓ Gestion des différentes versions du budget.					

✓ Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
✓ Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
✓ Etablissement du programme prévisionnel.					
✓ Gestion des opérations budgétaires selon les normes et besoins standards de l'administration publique marocaine :					
– Pré-engagements.					
– Engagements/réengagement.					
– Engagements/réengagement.					
✓ Gestion des virements entre rubriques et entre chapitres.					
✓ Gestion des restes à payer des exercices antérieurs.					
✓ Garantir l'intégration avec la comptabilité générale et analytique.					
✓ Permettre l'édition d'états budgétaires, généraux et analytique, consolidés, d'engagement et de paiement :					
– Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
– Edition des états de compte administratif.					
– Edition des comptes de gestion.					
– Etat des paiements et des restes à payer.					
– Etat récapitulatif des dépenses et des recettes etc.					
✓ Les différents modes de dépenses (marchés, contrats, conventions, bons de commande et régie) doivent être traités dans le respect des procédures en vigueur.					

✓ Un crédit peut faire l'objet de plusieurs opérations : engagement, réduction, virement, mandatement, paiement, report ou annulation.					
✓ Les engagements de toutes les dépenses donnent lieu à l'élaboration d'un état d'engagement et une pièce comptable.					
✓ Le plafond de chaque type d'engagement peut être paramétrable.					
✓ Le suivi comptable : à la fin de l'année, le comptable doit établir des situations de suivi de l'exécution budgétaire reprenant, les crédits, les engagements, le disponible, les ordonnancements et les paiements.					
▪ Gestion de la régie					
✓ Tenue d'un livre de compte selon la nomenclature des recettes en régie					
✓ Tenue d'un livre de caisse qui retrace les mouvements de recettes constatées et les versements au compte de l'Institut					
✓ Tenue d'un livre de comptes par poste budgétaire de dépenses					
✓ Tenue d'un livre de caisse qui retrace les approvisionnements en numéraires et les dépenses effectuées					
✓ Fonctionnalités demandées :					
– Demande de devis					
– Création de factures					
– Gestion des imputations					
– Etablissement et validation des ordres de recettes					

– Etablissement et validation des OI de dépenses					
– Divers états.					
Gestion des achats par marchés et bons de commandes					
▪ Gestion des achats par marché					
✓ Lancement de l'appel d'offre.					
✓ Adjudication.					
✓ Engagement du marché (dossier du marché, imputation budgétaire).					
✓ Gestion et suivi du marché (approbation, cautionnements et retenue de garantie, ordres de service, ordres d'arrêt et de reprise des travaux, mises en demeures, pénalités de retard, résiliation).					
✓ Livraisons du marché (commissions de réception, réception provisoire et définitive, bons de livraison, factures, déblocage du cautionnement définitif et de la retenue de garantie).					
✓ Engagements complémentaires et Avenant (dépassement dans la masse des travaux, révision des prix).					
✓ Paiement suivant les modalités propres à chaque marché.					
▪ Gestion des bons de commande : les processus suivants doivent être pris en charge :					
✓ Envoi des lettres de consultation.					
✓ Réception des devis contradictoires.					

✓ Etude des devis par une commission (Tableau comparatif des offres, choix de la meilleure offre, PV de la commission).					
✓ Elaboration du bon de commande.					
✓ Réception des prestations, bon de livraison et facture					
✓ Paiement.					
▪ Gestion des contrats de collaboration et de recherche					
✓ Prise en charges de référentiel des contractuels (physique ou morale)					
✓ Prise en charge des différents types de contrats :					
– Les contrats de collaboration (conférenciers, membres de commissions et de jurys, spécialistes et experts).					
– Les contrats de recherche couvrant tous les aspects de sa mission.					
– Les contrats de formation.					
– Les contrats avec les associations.					
✓ Etablissement du contrat.					
✓ Engagement du contrat.					
✓ Réception des prestations.					
✓ Ordonnancement (avec l'établissement des OP et OV).					
✓ Paiement.					
✓ Diverses éditions, situations et recherches multicritères sur les contrats de collaboration et de recherche.					
▪ Gestion des stocks					

✓ La définition des seuils de stocks selon divers critères (durée, quantité,...).					
✓ La consultation du journal des prix d'un produit.					
✓ Edition des mouvements d'entrées et sorties des produits.					
✓ La réalisation d'opérations de régularisation du stock (mouvements d'entrées et de sorties manuelles).					
✓ La modification de seuil d'approvisionnement selon des méthodes rationnelles.					
✓ Le calcul des besoins de manière automatique (par famille de produits et en utilisant un facteur de majoration).					
✓ Le déclenchement des alertes avec une marge paramétrable pour les produits marqués stratégiques.					
✓ Le contrôle des quantités en stock et proposition automatique des commandes à partir des seuils prédéfinis.					
✓ Le traitement des demandes d'approvisionnement issues des stocks.					
✓ La mise à jour automatique du stock après approvisionnement.					
✓ L'intégration de plusieurs méthodes de gestion des stocks : FIFO, LIFO, PMP.					
✓ L'édition de différents états d'entrées, de sorties et de consommations par rapport à l'état du stock.					
✓ La valorisation permanente du stock par plusieurs méthodes (PMP, prix réel, ...).					

✓ L'inventaire du stock physique du magasin et ajustement des écarts entre le stock historique et le stock physique.					
✓ La génération des mouvements d'entrées en stock par achat.					
▪ Gestion des immobilisations					
✓ La gestion du référentiel des immobilisations et de leur structuration.					
✓ La revalorisation périodique des immobilisations, en cas de besoin, et par conséquent l'actualisation des tableaux d'amortissement et leurs impacts comptables.					
✓ La possibilité de simulations et de comparaisons de plusieurs modes d'amortissement tout en incluant l'impact fiscal dans ses calculs.					
✓ Le repérage des immobilisations et la gestion des inventaires (exemple : système codes à barres).					
✓ La gestion des dotations aux amortissements en permettant plusieurs méthodes d'amortissement (linéaire, dégressif, ...) et leur imputation directement en comptabilité générale et analytique.					
✓ La gestion du cycle de vie de l'immobilisation : Acquisition, affectation, mutation, mise en réforme, cession, ...					
▪ Gestion de la télédéclaration de l'IR					
✓ Conforme aux dispositifs exigés par les télé-services de la Direction Générale des impôts (DGI).					
✓ Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour la déclaration en ligne.					

✓ Possibilité de mise à jour en cas de changement de cahier des charges de la DGI.					
▪ Interfaçage					
✓ Avec l'application de gestion des associations					
✓ Avec l'application de Gestion de la bibliothèque					
✓ Avec le Progiciel de gestion des ressources humaines					

Annexe 2 : Tableau de spécifications techniques.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Temps de réponse					
✓ La solution mise en place devra garantir un temps de réponse s'établissant pour 95% des transactions à moins de 2 secondes, dans l'environnement de référence.					
▪ Ergonomie					
✓ L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation.					
✓ Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.					
✓ La solution doit proposer l'affichage sur les écrans de saisie du processus dans lequel le gestionnaire se					

trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute.					
✓ L'utilisateur doit savoir en permanence dans quelle fonction et sur quel agent il est positionné.					
✓ L'impression d'écran devra toujours être disponible et un système d'aide en ligne devra être disponible en langue française.					
▪ Fonctions de Workflow					
✓ procédural : la fonction implémentée devra gérer le processus global comprenant la gestion des acteurs et les actions mises en œuvre par ces derniers, la circulation des documents associés. Les événements et les processus devront être configurables par des utilisateurs habilités (profil).					
✓ événementiel : à partir d'éléments et de situations paramétrées dans le système celui-ci devra être en mesure de déclencher des alertes et des actions à l'attention d'acteurs du système.					
▪ Développement spécifique					
✓ Tout développement spécifique doit impérativement respecter les mêmes normes et le même degré de qualité que le système (ergonomie, convivialité, etc...). De même, les codes sources doivent être fournis à l'IRCAM, commentés, documentés et bien présentés.					
▪ Documentation					
✓ La documentation de la solution sera fournie sur support papier et support informatique.					
✓ Elle devra être accessible en ligne par les utilisateurs.					

✓ Elle sera rédigée en français.					
▪ Versions du système					
✓ Le prestataire s'engage à fournir la version la plus récente et stable du logiciel au début du projet et à la veille de la phase de Recette.					
✓ Les versions successives du système devront reprendre le paramétrage mis en place.					
▪ Confidentialité, sécurité et habilitations					
✓ La solution devra permettre de créer et d'administrer des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur.					
✓ Contrôle d'accès des utilisateurs aux applications par nom et mot de passe sécurisé.					
✓ Le système doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe.					
✓ Gestion des droits des utilisateurs sur les fonctionnalités (Possibilité de confectionner les menus utilisateurs selon les profils).					
✓ Gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (Possibilité de gérer les droits d'un utilisateur sur une donnée ou un ensemble de données précises selon leurs valeurs).					
✓ Gestion standard et uniforme du contrôle d'accès et des droits sur les fonctionnalités et sur les données à partir d'une interface de gestion fournie avec la solution. Les droits d'accès sur les modules développés en spécifiques doivent être intégrés avec la solution standard et être administré à partir du					

même point et selon la même logique de fonctionnement que la solution standard.					
✓ L'authentification doit reposer sur un LDAP approuvé (active directory de l'IRCAM).					
▪ Traçabilité					
✓ La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.					
▪ Purge et archivage des données					
✓ La possibilité d'archiver les données ainsi que l'apurement automatique des données archivées.					
✓ La possibilité de la restauration automatique d'archivage.					
▪ Sauvegarde, restauration et backup					
✓ Le délai global de sauvegarde ne doit pas dépasser 5h.					
✓ Le délai global pour faire une restauration complète ne doit pas dépasser 6h.					
✓ Le délai de reprise sur la plateforme de backup ne doit pas dépasser 12h.					
▪ Autres exigences techniques complémentaires					
✓ Multi-langues et multi-entité (multi société).					
✓ Possibilité d'extraire et d'exporter toutes données ou résultats de requêtes vers Excel ou CSV.					
✓ Visualisation des éditions avant leur impression avec possibilité d'imprimer sur un équipement prédéfini					

ou de choisir l'équipement au moment de la commande d'édition.					
✓ Fonctionnement en temps réel et mise à jour instantanée et en ligne des informations.					
✓ Améliorer les mécanismes d'échanges d'informations avec les partenaires internes et externes de l'IRCAM.					
✓ Portabilité automatique du système à l'évolution avec les versions futures du système.					
✓ Possibilité de personnaliser les menus.					
✓ Fonctionnement multi-tâches et multi-utilisateurs concurrentiels par fonctionnalité.					
✓ Assurer la journalisation des transactions et des traitements avec des règles de purge paramétrables.					
✓ Permettre la restauration des données dans l'état où elles étaient avant le traitement (Gestion des modes transactionnels).					
✓ Possibilité de création de tables supplémentaires.					
✓ Possibilité de développements supplémentaires totalement intégrés avec les applications de la solution.					
✓ Existence d'un générateur d'états connecté à la base de données, exploitable à travers le Web et permettant l'extraction des données selon des formats texte ou de tableur tel qu'EXCEL, ainsi que l'exportation des éditions vers les standards bureautiques (Word, Excel, Etc.)					
✓ Existence d'un outil de chargement des données simple d'utilisation et orienté utilisateurs pour le chargement des données de masse dans le système.					

Ces chargements doivent être automatisés pour s'exécuter de manière périodique ou à la demande.					
▪ Multilinguisme					
✓ Le système doit prendre en charge les données en arabe, en français et en Amazigh (caractères Tifinaghe).					
✓ Permettre l'édition des états en arabe, en français et en Amazigh (caractères Tifinaghe).					

Annexe 3 : Tableau des exigences d'architecture applicative.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Exigences d'intégration avec le SI de l'IRCAM					
✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http.					
▪ Exigences des traitements TP (transactionnels)					
✓ Exposer des web services (REST ou SOAP).					
✓ Garantir des traitements métiers à travers des transactions d'accès à la base de données, exécutées de façon fiable en ayant des propriétés ACID (atomicité, cohérence, isolation et durabilité).					
✓ Ces services doivent être facilement testables et maintenables (modulaires et évolutifs).					
▪ Exigences de gestion des logs et traces					
✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances.					
✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l'utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs.					

✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l'accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l'annuaire...).					
✓ Suivre les logs techniques ayant directement une finalité en terme de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration.					
✓ Permettre à l'IRCAM d'exploiter ces fichiers via des outils de supervision ou suite à incident.					

Annexe 4 : Tableau des exigences d'assistance utilisateurs pour le système intégré.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Aide en ligne					
✓ Messages d’assistance à l’utilisateur (positionnés par exemple en bas d’écran) le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d’une zone, menu de sélection, ...).					
▪ Aide contextuelle					
✓ Permettre à l’utilisateur, en cas d’erreur de manipulation ou à sa demande, d’obtenir des explications précises ainsi qu’une assistance à l’utilisation sur la fonctionnalité active					
▪ Un système d’aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment					
✓ Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, Etc. De même, ce système d’aide intègre un module d’apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.					
▪ Un ensemble de capsules vidéo					
✓ Des vidéos présentant les enchainements de processus sur le système.					

Annexe 5 : Identification des progiciels proposés

Modules demandés	Solution proposée	Editeur
Gestion de la comptabilité générale		
Gestion de la comptabilité auxiliaire		
Gestion de la comptabilité analytique		
Gestion de la comptabilité budgétaire		
Gestion de la comptabilité de l'agent comptable		
Gestion de la régie		
Gestion des achats par marchés		
Gestion des achats par bons de commandes		
Gestion des achats par contrats		
Gestion des stocks		
Gestion des immobilisations		
Gestion de la télé- déclaration		

Annexe 6 : Processus gérés à l'IRCAM

1- Planification budgétaire
2- Gestion des produits et recettes
3- Gestion des dépenses :
1- Gestion des achats par marchés
2- Gestion des achats par bons de commandes
3- Gestion des achats par contrats
4- Gestion des achats par régie
5- Processus des dépenses :
1 Identification des besoins
2 Programmation des achats
3 Lancement des consultations (ouvertes ou restreintes)
4 Engagement des dépenses
5 Liquidation des dépenses (livraisons et réceptions)
6 Mandatement des dépenses
7 Paiement des dépenses (Ordonnateur et Agent Comptable)

8 Situations du compte administratif (ordonnateur)
9 Situations du compte de gestion (Agent comptable)
10 Situations des restes à payer
11 Enregistrement en stocks et en immobilisations
12 Inventaire des stocks et immobilisations
13 Elaboration du rapport d'activité
14 Saisie en comptabilité générale (livre journal, grand livre, balance)
15 Tenue de comptabilité auxiliaire
16 Tenue de comptabilité analytique
17 Opérations de régularisation de fin d'année
18 Edition des états de synthèse (liasse fiscale)
19 Elaboration du rapport de gestion
4. Edition des états
5. Télédéclarations

Annexe 7 : Liste des états d'édition (Contrats de collaboration et de recherche, stagiaires et Hommages)

■ Contrats :

- ✓ Contrat d'édition
- ✓ Contrat de traduction
- ✓ Contrat de recherche
- ✓ Contrat de collecte
- ✓ Contrat de saisie
- ✓ Contrat de jury
- ✓ Contrat concours
- ✓ Contrat conférences
- ✓ Contrat Prix de la culture amazighe
- ✓ Contrat de formations
- ✓ Contrat Achat Pièces Théâtrale
- ✓ Contrat de collaboration
- ✓ Contrat subvention auteurs
- ✓ Fiche de Contrôle pour paiement
- ✓ Décisions de rémunération (Hommages, Stagiaires)
- ✓ Attestation de service fait ;

✓ Décision d'annulation ;

- Etat Global du Au;
- Etat des contrats annulés du Au..... ;
- Etat des contrats d'édition ;
- Etat globale des contrats d'édition duau..... avec situation (date de fin d'achèvement, payé, en cour...) ;
- Etat Contrats envoyés pour paiement (avec date d'envoi au DBM) ;
- Situation des contrats par montant brut et montant net ;
- Etat des RAM ;
- Etat concernant les dossiers de stage ;
- Fiche de Contrôle pour paiement ;
- Décision de rémunération ;
- Attestation de service fait ;
- Décision d'annulation ;
- Correspondances (demande de pièces, mise en demeure...)
- Déclaration sur l'honneur

ANNEXE 8 : MODELE DE CURRICULUM – VITAE POUR LES MEMBRES DE L'EQUIPE

1. Rôle proposé dans le projet :

2. Nom & Prénom :

3. Date de naissance :

4. Nationalité :

5. Formations :

[de (date) - à (date)]	Établissement	Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s):

6. Fonction actuelle :

7. Expérience Professionnelle :

a. Par entreprise/organisme d'affectation

[de (date) - à (date)]	Entreprise/ Organisme	Fonction occupée	Description

b. Par projet similaire

Projet	Lieu (Organisme Maître d'ouvrage)	[de (date) - à (date)]	Rôle dans l'équipe projet

8. Qualifications et compétences principales : (utiles pour le projet : fonctionnelles, Scientifiques, techniques)

9. Autres informations pertinentes :

Signature de l'expert :

Signature et cachet du soumissionnaire :