

Royaume du Maroc



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

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

---

## **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

---

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**

---

Formant marché par appel d'offres ouvert sur offres de prix en séance publique conformément aux dispositions du Règlement n°2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés de l'IRCAM tel qu'il a été modifié et complété.

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

.....représenté par .....

.....

**D'une part**

- Et : .....
- Faisant élection à domicile à:.....
- Registre de commerce n° .....à.....
- C.B. N°:.....à.....
- C.N.S.S N°:.....à.....
- Agissant pour le compte de.....

**D'autre part :**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.

## Article 1. Objet de l'appel d'offres.

Le présent appel d'offres a pour objet 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 en lot unique.

## Article 4. Respect des instructions du CPS.

Les concurrents sont appelés à examiner et à respecter tous les termes, instructions, modèles et prescriptions du présent CPS. Le manquement par un concurrent à fournir tous les renseignements requis dans le présent CPS pourra conduire au rejet de son offre.

## Article 5. Pièces constitutives du marché.

Les obligations du titulaire pour l'exécution des prestations, objet du présent marché résultent de l'ensemble des documents suivants:

- L'acte d'engagement du soumissionnaire ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- L'offre technique ;
- Les Bordereaux des prix – détail estimatif et sous détail des prix .

## Article 6. Référence aux textes généraux

Le titulaire demeurera soumis aux textes et règlements administratifs et techniques en vigueur au MAROC, et notamment aux documents ci-après:

- 1) Règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM ;
- 2) Cahier des clauses administratives générales – EMO ;
- 3) De la législation et la réglementation du travail et notamment des Dahir du 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 concernant les accidents de travail, ainsi que les textes portant réglementation des salaires, tel qu'il a été modifié et complété.

Le titulaire ne pourra en aucun cas invoquer à son profit l'ignorance des dispositions de ces documents.

## Article 7. Droits de Timbre et frais d'Enregistrement

---

Le titulaire du marché s'acquitte des droits auxquels peuvent donner lieu les timbres et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlement en vigueur.

## Article 8. Ordres de service.

---

Le titulaire doit se conformer strictement aux ordres de services qui lui sont notifiés.

Conformément aux dispositions du CCAG-EMO, le titulaire se conforme aux changements qui lui sont prescrits pendant l'exécution du marché, mais seulement lorsque le maître d'ouvrage les ordonne par ordre de service et sous sa responsabilité.

# CHAPITRE II : GARANTIES DU MARCHE.

---

## Article 9. Cautionnement provisoire et définitif.

---

Le soumissionnaire joindra à son offre une attestation de cautionnement provisoire. La caution ne doit comporter aucune réserve ni restriction.

Le montant de la caution provisoire sera de 40.000,00 Dhs (quarante mille Dirhams).

La caution restera valable jusqu'à la date limite de validité des offres.

Les attestations de cautionnement provisoire, accompagnant les offres qui n'ont pas été retenues, seront retournées dans les plus brefs délais et au plus tard après achèvement des travaux de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres.

Le cautionnement provisoire du candidat retenu, sera libéré lorsque celui-ci aura signé le marché et constitué la caution définitive dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le cautionnement provisoire pourra être saisi dans les cas suivants :

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité spécifié dans le présent document ;
- Si le candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse, ne répond pas dans le délai imparti à l'invitation de la commission pour produire les pièces du dossier administratif, ou ne produit pas les pièces complémentaires nécessaires, ou ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées, ou ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier, ou produit une offre financière, signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés, ou ne justifie pas son offre anormalement basse, ou les prix jugés anormalement bas ou excessifs.
- Ou si le candidat ayant été déclaré attributaire :
  - ✓ Retire son offre au cours du délai de validité des offres.
  - ✓ Ou ne constitue pas la caution définitive dans les conditions et délai fixés par le Cahier des Prescriptions Spéciales.
  - ✓ Ou ne signe pas le marché qui lui est proposé au cours du délai de validité des offres.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% (trois pour cent) du montant initial du ou des marchés. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du ou des marchés.

Le cautionnement définitif est restitué à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de réception définitive des prestations.

Cette caution ne doit pas comporter de date limite de validité dans le temps.

## Article 10. Retenue de garantie.

---

La retenue de garantie s'effectue par un prélèvement de **10%** sur chaque paiement, et cesse de croître lorsqu'elle atteint **7%** du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, des montants des avenants. Elle peut être remplacée par une caution bancaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie sera débloquée au titulaire dans les **trois mois (3 mois)** qui suivent la réception définitive si le titulaire du marché remplit toutes ses obligations vis-à-vis de l'administration du maître d'ouvrage.

## Article 11. Validité du marché.

---

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le maître d'ouvrage.

## Article 12. Délai d'exécution.

---

Le délai global d'exécution est fixé à **15 mois** dont **3 mois** d'assistance. Ce délai commencera à courir à partir la date de notification de l'ordre de service de commencement de réalisation des prestations objets du marché et n'inclut pas les délais d'approbation et de réponse aux éventuelles remarques.

## Article 13. Pénalités de retard.

---

A défaut par le titulaire du marché d'avoir terminé l'étude dans les délais fixés à l'article 12 ci-dessus, il lui sera appliqué, sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'IRCAM, une pénalité par jour de retard égale à une fraction de millième (1/1000) du montant initial du marché. Néanmoins, le montant total de ces pénalités ne pourra dépasser un plafond de dix pour cent (10%) du montant initial du marché et ce conformément à l'article 42 du C.C.A.G-EMO.

Ces pénalités seront déduites d'office des décomptes, et sans aucune mise en demeure.

## Article 14. Propriété des documents.

---

Après leur approbation, les documents, sous formats papier et numérique, établis par le titulaire du marché (documents élaborés à l'occasion de la mission, rapports, comptes rendus...) deviennent la propriété de l'IRCAM qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

# CHAPITRE III : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.

## Article 15. Election de domicile.

---

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire du marché est tenu d'en aviser l'IRCAM, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

A défaut par le titulaire d'avoir rempli les obligations qui lui sont imposées, les notifications se rapportant à son marché lui seront valablement faites dans les bureaux, au siège de l'IRCAM.

## Article 16. Confidentialité des renseignements.

---

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués. Le titulaire se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants. En outre le titulaire s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cette mission et pour laquelle il est mandaté par l'IRCAM.

Toutefois, les dispositions des articles 22 et 23 du CCAG-EMO restent applicables.

## Article 17. Assurances et Responsabilités.

---

Le titulaire doit souscrire une police d'assurance qui couvrira tous les risques inhérents à l'exécution du présent marché, conformément à l'article 20 du CCAG-EMO.

Il doit souscrire, au profit des intervenants affectés à cette mission, une assurance garantissant :

- les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés à l'égard des tiers à la suite d'accidents provenant du fait des fautes et d'erreurs professionnelles dans le cadre du marché découlant du présent appel d'offres ;
- L'ensemble du personnel contre les accidents de travail et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

L'IRCAM ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des accidents qui pourront survenir aux intervenants du titulaire dans l'exercice de leurs fonctions.

## Article 18. Sous-traitance.

---

Le titulaire des marchés qui découleront du présent appel d'offres doit solliciter, par écrit, l'agrément de l'IRCAM pour toute sous-traitance d'une ou de plusieurs parties de son marché.

Toutefois, les sous-traitants doivent obligatoirement remplir les conditions requises des concurrents prévues par le règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM.

# CHAPITRE IV : GARANTIES DU MARCHE.

## Article 19. Consistance et nature des prix.

---

Les prix des marchés sont forfaitaires, ils doivent être établis en dirham et comprenant le bénéfice ainsi que tout droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe à la prestation.

Ces prix tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document, mais encore telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le titulaire.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

## Article 20. Révision des prix.

---

Les prix des présents marchés sont fermes et non révisables, le titulaire renonce expressément à toute révision des prix.

## Article 21. Droit de timbre et d'enregistrement.

---

Les frais de timbre et d'enregistrement des marchés originaux conservés par l'administration seront à la charge du ou des titulaires de ces marchés, tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

## Article 22. Réceptions provisoire et définitive du marché.

---

Conformément au paragraphe 3 de l'article 49 du CCAG-EMO :

### Article 22.1 Réception provisoire du marché.

---

A chaque réception de phase, l'IRCAM se réserve une période de vingt-et-un (21) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du marché et pour formuler ses observations et remarques. Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10 jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées par le maître d'ouvrage (IRCAM) et produire des rapports, documents et programmes définitifs. Passé ce délai, le titulaire se verra appliquer une pénalité de retard dans les conditions et formes prévues à l'article 13.

L'ensemble des documents fournis par le titulaire doivent également être remis à l'IRCAM sous format numérique sur support magnétique (formats Word, Powerpoint, Excel, PDF).

Les réceptions provisoires des phases 1 à 4 sont dites partielles. La réception provisoire de la phase 5 est dite réception provisoire globale du marché

Lorsque toutes les objections auront été levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais ne sont pas inclus dans les délais réservés à l'exécution de la mission tels que sont fixés par l'article 12.

## Article 22.2 Réception définitive du marché.

---

La réception définitive du marché sera prononcée par l'IRCAM après les réceptions provisoires partielles de toutes les phases du marché et après expiration du délai de garantie fixé à l'article 37 du présent CPS.

A la réception définitive, l'ensemble des documents fournis par le titulaire doivent également être remis à l'IRCAM sous format Numérique sur support magnétique (format compatible avec les applications sous Windows).

## Article 23. Cas de force majeure.

---

Il sera fait application des termes et dispositions de l'article 32 du CCAG-EMO. Le titulaire du marché doit, en cas de survenance d'un événement de force majeure, notifier dans un délai ne dépassant pas 7 jours à l'IRCAM, par lettre recommandée, établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché issu de l'appel d'offres.

## Article 24. Arrêt de la mission.

---

S'il y a interruption de la mission par décision de l'IRCAM, les prestations exécutées par le titulaire seront rémunérées à l'aide des éléments du bordereau des Prix, sous détail des prix, le planning et le chronogramme.

Par ailleurs, il est précisé qu'en cas de résiliation du marché par défaillance du titulaire, les clauses prévues par le CCAG-EMO seront appliquées et aucune indemnité ne sera due.

## Article 25. Mode de règlement.

---

### Article 25.1 Modalités de paiement.

---

Le règlement des prestations s'effectuera comme suit :

- Les règlements se feront par phases, aux réceptions provisoires partielles pour les phases 1 à 4 et à la réception provisoire globale pour la phase 5.
- Pour les licences, le règlement se fera à la réception provisoire globale du marché et sous réserve de livraison des licences au nom de l'IRCAM.

Aucune phase n'est considérée validée et approuvée qu'après sa réception partielle par le maître d'ouvrage dans les conditions prévues dans l'article 22 du présent marché.

Pour l'établissement des décomptes, le titulaire du marché est tenu de fournir au maître d'ouvrage une facture établie en **quatre (04) exemplaires**.

### Article 25.2 Règlement des sommes dues.

---

L'IRCAM se libérera des sommes dues par lui, en faisant donner crédit au compte courant du titulaire du marché dans une banque marocaine ouvert au nom du titulaire du marché.

## Article 26. Garanties du Marché.

---

Le Titulaire du marché est tenu de présenter des garanties pour le bon déroulement de la mission.



## Article 27. Résiliation du Marché.

---

Le marché découlant du présent appel d'offres sera résilié de plein droit et sans intervention judiciaire dans les deux cas suivants :

- 1) En cas de manquement grave de la part du titulaire et en particulier si ce dernier ne se conforme pas aux directives de l'IRCAM ou si les prestations prévues ne sont pas menées avec la qualité et la célérité requises et ce, dans un délai de quinze (15) jours après mise en demeure par lettre recommandée visant et rappelant le présent article.
- 2) En cas de liquidation judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à poursuivre l'exploitation de ses services.

Toutefois, les dispositions de l'article 52 du C.C.A.G-EMO restent applicables.

## Article 28. Règlement des litiges

---

Les litiges qui se produiraient à l'occasion de l'exécution du marché découlant du présent appel d'offres seront résolus par la recherche de toute solution amiable préalablement à toute autre solution.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis au tribunal administratif de Rabat.

Toutefois, les dispositions des articles 52 et 55 du CCAG-EMO restent applicables.

# CHAPITRE V : TERMES DE REFERENCE

---

## Article 29. Consistance de la prestation

---

Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition, le paramétrage et la mise en œuvre d'un système informatique intégré (progiciel) pour la gestion des processus comptables et financiers ainsi que le pilotage et le contrôle à travers la production d'indicateurs pertinents au niveau de l'IRCAM.

L'IRCAM souhaite disposer d'un PGI regroupant toute la gestion des ressources humaines et des ressources logistiques et financières (comptabilité, budget, achats, stock). **Aussi le prestataire en charge du présent marché relatif au système de gestion des ressources financières devra collaborer avec le prestataire en charge des ressources humaines en cours d'installation (Progiciel AGIRH). L'objectif de l'IRCAM est de disposer d'un système intégré. Toutes les interfaces entre les deux systèmes seront de la responsabilité conjointe des deux prestataires.**

### Article 29.1 Contexte de la prestation.

---

L'IRCAM dispose d'une étude relative au Plan Directeur de son Système d'Information (PDSI) qui a permis de définir les orientations pour la construction du système d'information futur et d'élaborer l'architecture fonctionnelle : Cartographie du SI cible.

L'IRCAM lance le présent appel d'offres pour l'acquisition de Progiciels de Gestion Intégré (PGI). L'objectif visé est de migrer de la situation actuelle, marquée par un foisonnement d'applicatifs spécifiques, vers une situation cible marquée par une nette orientation vers des produits standards du marché avec un niveau élevé d'intégration de l'ensemble des modules retenus. Les développements spécifiques nécessaires pour garantir l'intégration et l'interopérabilité devraient être réduits au strict minimum.

### 29.1.1 Etat de l'existant

L'IRCAM dispose de l'environnement applicatif suivant :

- Un progiciel spécifique de gestion des ressources humaines, en cours de remplacement) ;
- Un progiciel spécifique de gestion de la paie (en cours de remplacement);
- Un progiciel de gestion des ressources humaines en cours d'installation (AGIRH) ;
- Un progiciel spécifique de gestion des budgets et finances ;
- Un progiciel de comptabilité générale et analytique SAGE 100 c ;
- Une solution de gestion du temps ;
- Un progiciel de gestion des documents et archives.
- Un progiciel spécifique de gestion des immobilisations ;
- Un progiciel spécifique de gestion du parc automobile ;
- Un progiciel spécifique pour l'agence comptable ;
- Le progiciel BMP pour la bibliothèque ;
- Application de gestion des associations ;
- Module de gestion des déplacements à l'intérieur du royaume (en cours de remplacement).

Chaque application est constituée de plusieurs modules dont chacun d'eux assure des fonctionnalités de base dans son domaine d'utilisation.

### 29.1.2 Périmètre de la solution

| Action      | Domaine applicatif   | Solution actuelle      |
|-------------|--|------------------------|
| A remplacer | 1. Comptabilité générale et analytique                       | SAGE 100 c- SQL Server |
|             | 2. Comptabilité budgétaire                                   | Spécifique – Oracle    |
|             | 3. Immobilisations   | SQL Server             |
|             | 4. Agence comptable  | Spécifique – Oracle    |
| A fournir   | 1. Achats/Marchés & BC                                       |                        |
|             | 2. Achat – contrat de prestation et de collaboration avec IR |                        |
|             | 3. Stock   |                        |
|             | 4. Régie   |                        |
| Interfaçage | 1. Application de gestion des associations                   | MySQL                  |
|             | 2. Gestion de la bibliothèque                                | MySQL                  |

|  |  |       |
|--|--|-------|
|  | 3. Progiciel de gestion des ressources humaines. | AGIRH |
|--|--|-------|

## Article 29.2 Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution.

### 29.2.1 Architecture fonctionnelle de la solution cible

Le futur système doit assurer les principales fonctionnalités liées à la gestion des ressources financières de l'IRCAM.

Les fonctionnalités détaillées du système de gestion des ressources financières à mettre en place sont décrites ci-après. Il s'agit de :

- Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique ;
- Gestion de la comptabilité budgétaire ;
- Gestion de l'agence comptable ;
- Gestion des marchés et des bons de commande ;
- Gestion des contrats de collaboration et de recherche ;
- Gestion de la régie ;
- Gestion des immobilisations ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion de la télédéclaration de l'IR.

Les utilisateurs de l'IRCAM devront accéder à la solution à distance, chacun dans son périmètre opérationnel.

**La solution doit être dimensionnée pour des utilisateurs (en accès concurrentiel) par modules, comme suit :**

| Module   | Besoin en licences                                     |
|--|--|
| <b>Comptabilité générale, analytique et auxiliaire</b>   | 6 licences en modification + 1 licence en consultation |
| <b>Comptabilité budgétaire/ Agence comptable / Régie</b> | 6 licences en modification + 1 licence en consultation |
| <b>Gestion des achats</b>                                | 4 licences en modification + 1 licence en consultation |
| <b>Gestion des immobilisations</b>                       | 2 licences en modification + 1 licence en consultation |
| <b>Gestion des stocks</b>                                | 2 licences en modification + 1 licence en consultation |

|   |  |
|---|--|
| <b>Gestion de l'agence comptable</b>    | 2 licences en modification + 1 licence en consultation |
| <b>Gestion de la télédéclaration IR</b> | 2 licences en modification + 1 licence en consultation |

Le soumissionnaire est tenu de fournir pour chaque produit proposé les licences nécessaires d'utilisation correspondantes qui doivent être enregistrées sous le nom de l'Institut Royal de la Culture Amazighe. En aucun cas l'IRCAM ne sera dans l'obligation d'acquérir d'autres licences. Il appartient au titulaire d'obtenir les licences d'exploitation ou autorisations nécessaires, et de supporter la charge des frais et des redevances y afférentes.

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre toutes les revendications concernant les fournitures, procédés et moyens utilisés pour l'exécution des prestations émanant des titulaires des licences d'exploitation.

En cas d'actions dirigées contre les maîtres d'ouvrages par des tiers titulaires de licences, ou autres procédés utilisés par le titulaire pour l'exécution des prestations objet du marché, ce dernier doit intervenir à l'instance et est tenu d'indemniser le maître d'ouvrage de tous dommages et intérêts prononcés à son encontre ainsi que des frais supportés par lui.

Le soumissionnaire doit proposer dans son dossier, une offre de maintenance dans laquelle il est tenu de préciser le coût annuel de maintenance (voir annexe).

## 29.2.2 Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique.

### 29.2.2.1 Gestion de la comptabilité générale

La comptabilité générale fournit le bilan, le CPC, l'ESG, le TF et les ETIC. Ces situations sont transmises, pour information, à l'agent comptable, à l'auditeur externe, au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle pour le bilan ou compte administratif annuel.

Principales fonctionnalités :

- Gestion du plan comptable général selon les normes marocaines en vigueur (Modifier et affiner le plan comptable) ;
- Grand livre général, grand livre analytique et grand livre tiers ;
- Etat de soldes de gestion ;
- Compte de résultat (CPC) ;
- 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 historisée 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. Cet aspect sera confirmé avec le comité du projet (ou le comité de pilotage) lors des ateliers de convergence ;
- 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 ;
- ✓ Traitement comptable de l'IR (pour les contrats)
- ✓ Etats de sortie.

#### 29.2.2.2 Gestion de la comptabilité auxiliaire

---

La comptabilité auxiliaire doit faire partie intégrante du module de la comptabilité générale. La centralisation des comptes auxiliaires sur les comptes collectifs doit se faire en temps réel. Les principales composantes de la comptabilité auxiliaire sont comme suit :

- 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...

En plus de ce qui précède et des fonctionnalités standards des progiciels comptables, la solution doit permettre des traitements rapides, sécurisés et fiables. Elle doit permettre des interventions simultanées des utilisateurs (accès simultané au même journal par exemple), selon les règles de sécurité, d'autorisations, responsabilisant les différents intervenants sur leurs travaux.

La solution doit aussi être souple, ouverte, et constituer une base de données extractibles pour des retraitements éventuels, en fonction des besoins spécifiques de l'IRCAM. Elle doit aussi permettre de faire des tests de cohérence et des recoupements entre les différents comptes.

Enfin, elle doit aussi respecter les dispositions réglementaires, en particulier celles prévues par la loi comptable marocaine N°9-88 et le code général de normalisation comptable « CGNC ».

### 29.2.2.3 Gestion de la comptabilité analytique

---

Les résultats attendus de ce module sont de déterminer les coûts directs par entités ou par activité, permettre la répartition des charges indirectes via des clés de répartition. La comptabilité analytique devra être nativement et totalement intégrée avec le module de comptabilité (générale et analytique). Ce module doit permettre de disposer d'une base de données analytique qui prend en charge des indicateurs de performance. Il doit être doté d'un générateur d'états permettant de produire d'autres analyses à 3 dimensions au moins.

Le module doit aussi prendre en charge l'organisation de l'IRCAM et permettre le paramétrage rapide de l'évolution organisationnelle de cette entité et sa prise en charge automatique.

Les principes généraux ainsi que les principales fonctionnalités de ce système sont résumées ci-dessous :

- Multi exercices ;
- Multi-axes et multi-plans analytiques ;
- 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.

De plus, le module doit aussi permettre :

- 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 ;

### 29.2.2.4 Gestion de la comptabilité budgétaire

---

La solution à mettre en place doit intégrer les différents types de budget (exploitation et investissement et trésorerie) et leurs nomenclatures et doit assurer la prise en charge des différentes fonctionnalités relatives à la gestion et au suivi de l'exécution des budgets. La solution doit impérativement répondre aux normes de la gestion budgétaire au sein de l'administration publique marocaine. Elle devra permettre notamment :

- 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) ;
- Etablissement du programme prévisionnel ;
- Gestion des opérations budgétaires selon les normes et besoins standards de l'administration publique marocaine :
  - ✓ Pré-engagements ;
  - ✓ Engagements/réengagement ;
  - ✓ Ordonnancements/liquidations.
    - Gestion des virements entre rubriques et entre chapitres ;
    - Gestion des lettres de virements et fichiers cryptés et impression de chèques ;
    - Gestion des restes à payer des exercices antérieurs ;
    - Calcul des intérêts moratoires ;
    - 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 états de frais bancaires ;
  - ✓ Edition des états de recettes ;
  - ✓ Edition des états d'annulations ;
  - ✓ Edition de disponible Net ;
- ✓ 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.

Après l'engagement, vient la liquidation qui est la vérification de la matérialité de l'exécution. Elle est concrétisée par des bons de livraison et des documents de réception.

L'ordonnancement de la dépense est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette. Il intervient après l'opération de liquidation. Il se traduit par des ordres de paiement OP numérotés séquentiellement dans l'exercice budgétaire, signés et datés. Ils sont ensuite présentés, accompagnés des dossiers correspondants, au visa de l'Agent comptable.

Le paiement est l'acte par lequel l'IRCAM se décharge de la dette. Il est déclenché par une facture, un décompte ou une note d'honoraire. Le paiement peut se faire par virement bancaire, par chèque ou en espèce par régie. Le paiement des marchés se fait selon des modalités réglementaires et contractuelles qui varient selon la nature de la dépense.

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.



Le suivi comptable se fait à l'aide de plusieurs registres et livres comptables. Plusieurs éditions sont à prévoir dans la solution proposée.

Pour la gestion des subventions, l'IRCAM utilise une application dédiée, développée en spécifique dont le système (spécialement le module de la comptabilité budgétaire) doit assurer un interfaçage pour le suivi du paiement.

### 29.2.3 Gestion de la régie

---

La régie de recettes et de dépenses est dirigée par un régisseur.

Elle comporte d'une part, la gestion des recettes provenant principalement des ventes d'ouvrages édités par l'Institut, et d'autre part, la gestion des dépenses de faible montant qui ne peuvent subir les procédures de marchés ou de bons de commande.

En comptabilité, c'est le journal caisse. La solution proposée devra permettre la tenue :

- En matière de recettes :
  - ✓ D'un livre de compte selon la nomenclature des recettes en régie ;
  - ✓ D'un livre de caisse qui retrace les mouvements de recettes constatées et les versements au compte de l'Institut.
- En matière de dépenses :
  - ✓ D'un livre de comptes par poste budgétaire de dépenses ;
  - ✓ D'un livre de caisse qui retrace les approvisionnements en numéraires et les dépenses effectuées.

Les fonctionnalités demandées, sont :

- Demandes de devis ;
- Création de factures ;
- Gestion des imputations ;
- Etablissement et validation des ordres de recettes ;
- Etablissement et validation des OP de dépenses ;
- Comptabilisation de toutes les opérations effectuées dans la régie de dépenses et de recettes ;
- Divers états.

### 29.2.4 Gestion de l'Agence Comptable

---

L'agence comptable a aussi des besoins qui devront être couverts par la solution. Les besoins fonctionnels de l'agence comptable ainsi que les éditions sont les mêmes que ceux cités plus haut. Le besoin de l'agence comptable se limite à la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire.

La solution proposée devra permettre une nouvelle instanciation du système, reprenant la même organisation et paramétrage. L'agence comptable va pouvoir y saisir ses écritures et éditer ses états propres.

Elle devra permettre notamment :

- La gestion du courrier ainsi que les rejets de l'agent comptable ;
- L'exécution et suivi du budget ;
- Le rapprochement bancaire ;
- L'édition d'états budgétaires de paiement :
  - \* Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement) ;
  - \* Edition des états détaillées des dépenses et des recettes ;

- \*Edition des états récapitulatifs des dépenses et des recettes ;
- \*Etat des paiements des restes à payer ;
- \*Etat de la trésorerie ;
- \*Etat de reporting mensuel ;
- \*Etc

La solution devra cependant permettre les mêmes interfaces pour cette instanciation, afin de l'alimenter directement pour des écritures de masse.

La solution devra de plus permettre la récupération automatique de la morasse budgétaire de l'instanciation de base.

## 29.2.5 Gestion des achats, des marchés et des bons de commande

---

### 29.2.5.1 Gestion des achats par marché

---

L'application à mettre en place doit prendre en charge le processus de gestion des marchés issus des différentes consultations publiques, restreintes ou négociées. Les processus réglementaires à prendre en considérations sont :

- Programmes prévisionnels des appels d'offres et programmes modificatifs ;
- Lancement de l'appel d'offre ;
- Dépouillement des offres ;
- 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.

### 29.2.5.2 Gestion des bons de commande

---

Pour les dépenses par bons de commande, peuvent être engagés par BC, les achats de travaux, fournitures et services dont le montant est inférieur ou égal à un seuil déterminé par nature de prestations (ces éléments doivent être paramétrables). L'application doit prendre en considération, le processus suivant :

- Déterminer la nature de la dépense ;
- 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.

### 29.2.5.3 Gestion des contrats (prestations diverses, hommages et prix, stages)

---

L'Institut fait appel dans le cadre de contrats de collaboration et de recherche, à des compétences externes pour l'accomplissement de certaines missions. Ce module couvre l'ensemble des contrats et conventions de droit commun (annexe 01 du règlement des marchés de l'IRCAM), entre autres, prestations de service, prestations externalisées (recherche, traduction et collecte de corpus, édition, ...), de Soutien (associations, auteurs, médias, ...), ... Les différents contrats conclus à cet effet concernent :

- 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.

Les contractuels devront être gérés par le module de gestion des fournisseurs (module comptabilité) et identifiés en tant qu'expert externe, formateur, conférencier, association...

Minimalement le système devra gérer les informations suivantes : Nom/ prénom ; CIN ; Qualifications ; Objet du contrat ; Structure concernée ; Domaine d'activité ; Exercice ; Durée ; Montant ; Modalités de paiements ; Pilotage et supervision ; Date de signature ; Date d'approbation ; Date de notification ; Date de démarrage de la prestation ; Date de fin de mission ; Retard dans l'exécution ; Montant réglé (pour les contrats de prestation avec les particuliers à préciser la valeur du Net, de l'IR et le brut); Date de règlement ; Appréciation générales.

Les contrats sont un cadre juridique des achats, comme les marchés ou les bons de commande ou les conventions. A ce titre la solution devra prendre en charge les besoins de :

- Engagement du contrat ;
- Ordonnancement (avec l'établissement des OP et OV) ;
- Paiement.

La solution devra aussi permettre diverses éditions et recherches multicritères sur les contrats de collaboration et de recherche.

Le soumissionnaire devra proposer une méthode pour la prise en charge de ces contrats sur le plan administratif et comptable et en assurer le suivi jusqu'à leur clôture.

### 29.2.5.4 Gestion des stocks

---

Ce module devra permettre la consultation et l'analyse des données du système en se basant sur les différentes opérations d'achat et d'approvisionnement et de connaître leur impact sur le stock qui doit également être géré automatiquement par le système, dans le but :

- D'optimiser les niveaux de stocks pour chaque produit ;
- D'optimiser les coûts de stockage ;
- D'aider à la prise de décision pour les livraisons et les réapprovisionnements.

Le module « stock », devra pouvoir supporter l'ensemble des familles d'articles enregistrés en stocks et offrir la possibilité d'être évolutif (le nombre minimum d'articles supportés par le système est de 10 000 articles).

Les traitements souhaités doivent permettre :

- 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 valorisation 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 théorique et le stock physique;
- La génération des mouvements d'entrées en stock par achat ;
- Le traitement des retours de stock.
- Génération des écritures de constatation de Stock au niveau de la comptabilité générale.

#### 29.2.5.5 Gestion des immobilisations

---

L'objectif recherché est d'assurer la gestion complète des immobilisations de l'IRCAM, depuis leur acquisition jusqu'à leur sortie du patrimoine, en passant par la gestion des inventaires et le calcul des amortissements et en prenant en considération les différentes opérations auxquelles pourrait concerner une immobilisation (Transfert, Retrait, ...).

Les mouvements survenus au cours du cycle de vie de ces immobilisations (Actifs corporels et Incorporels) doivent être enregistrés et archivés. L'outil à mettre en place doit permettre leur consultation et leur édition.

Le module « immobilisations », devra pouvoir supporter 100 000 articles enregistrés comme immobilisations en inventaire et offrir la possibilité d'être évolutif.

Le système de gestion des immobilisations doit prendre en considération l'ensemble de l'actif immobilisé de l'IRCAM, et doit permettre une organisation par famille, sous famille et emplacement. Il doit aussi permettre d'avoir plusieurs types d'agrégation : par famille, sous-famille, activité et consolidé Etc.

En plus des fonctionnalités standards, le progiciel doit permettre :

- 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, ..... et génération des écritures comptables qui en découlent.

#### 29.2.5.6 Gestion de la télédéclaration de l'IR

---

- Conforme aux dispositifs exigés par les télé-services de la Direction Générale des impôts (DGI) ;
- Gestion de l'état 9421 ;
- Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour la déclaration en ligne ;
- Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour le paiement ;
- Possibilité de mise à jour en cas de changement de cahier des charges de la DGI.

### Article 29.3 Paramétrages et fonctionnalités transverses

---

- Paramétrage : le système à mettre en place devra être très paramétrable. La gestion des référentiels devra être souple et permettre aux administrateurs fonctionnels de mettre à jour les référentiels (nomenclatures, codifications diverses, Etc.). Il doit partager les mêmes référentiels ;
- Aide en ligne. Une aide en ligne et une aide contextuelle devront être disponibles.
- Traçabilité. Les logs doivent tracer tous les accès au système en gardant le login, la date et heure d'accès, le module, le type d'opération (consultation, création, modification), la valeur avant accès et la valeur après accès.
- Multilingue. Le système doit assurer les éditions en Arabe, en Français et en amazighe.
- Permettre le chargement de tout type de document (texte, image...) et son rattachement à tout type de dossiers (dossier salarié, dossier maladie, dossier accident de travail, Etc.).
- Editions. Le prestataire est invité à fournir les éditions standards dont certains intitulés figurent en annexe. à titre indicatif. Les situations et états d'éditions seront fournis par l'IRCAM essentiellement durant la phase de cadrage. Par ailleurs, la solution devra aussi permettre aux utilisateurs de l'IRCAM de paramétrer et générer de nouvelles éditions ou modifier celles fournies. Les éditions peuvent être sur les trois langues (Arabe, Français et Amazighe), aussi la solution doit prendre en charge la font des caractères Amazighes.
- La solution devra permettre l'exécution de requêtes multicritères sur toutes les données gérées par le système. Toutes les sorties des requêtes doivent être exportables en format Excel ou CSV.

### Article 29.4 Description des caractéristiques générales.

---

La solution à retenir doit prendre en charge l'ensemble des processus de la gestion des ressources financières de l'IRCAM. Les modules doivent être intégrés et doivent permettre d'éviter les saisies multiples.

Le système intégré de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks doit être intégré avec les applications suivantes :

- Gestion des associations (actuellement en usage à l'IRCAM) ;
- Gestion de la bibliothèque (actuellement en usage à l'IRCAM) ;
- Gestion des ressources humaines (Solution AGIRH actuellement en cours d'installation à l'IRCAM).

La solution à retenir doit être conçue pour accompagner de façon étroite les besoins de gestion de l'IRCAM. Elle doit se baser sur les dernières technologies et assurer à l'IRCAM :

- D'élargir la couverture fonctionnelle pour la prise en charge d'autres processus non prévus par le présent CPS et ce à travers la production par l'intégrateur de prospectus et catalogues de la solution, ainsi que la possibilité d'intégrer d'autres modules en cas de besoin ;
- En cas d'indisponibilité de module ou fonction standard pour répondre aux besoins de l'IRCAM. La solution doit permettre le développement des fonctionnalités manquantes par des outils de développement spécifique fournis par la solution et interagissant avec son moteur ;
- Se baser sur un système modulaire mais intégré en terme de communication ;
- Faciliter l'intégration dans le système d'information et l'interopérabilité avec les autres applications existantes en cas de besoin ;
- Disposer d'un moteur de Workflow pour automatiser les processus transverses et définir les circuits de validation ;
- Favoriser la collaboration et la décentralisation de la gestion quotidienne et en permettant un travail collaboratif personnalisable adapté à chaque utilisateur ;
- Permettre d'assurer un suivi fin et se concentrer sur le pilotage et la performance ;
- Être technologiquement puissante et ouverte (ouverture aux objets métiers) ;
- Garantir la pérennité du système d'information ;
- Garantir une meilleure ergonomie et productivité.

## Article 29.5 Prestations et livrables attendus.

Les prestations minimales à respecter pour la réalisation de ce projet sont décrites ci-dessous. Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose, mais doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Les livrables attendus de chaque mission doivent être établis en 03 exemplaires dans leur version provisoire et 03 exemplaires dans leur version définitive sur support papier et support électronique.

### 29.5.1 Phase 1. Cadrage et analyse de convergence.

#### 29.5.1.1 Prestations attendues

Cette phase comprend deux étapes :

- Cadrage du projet ;
- Analyse de convergence.

##### 29.5.1.1.1 Etape 1 : Cadrage du projet

L'objectif de cette étape est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables...). Les prestations à assurer durant cette étape sont les suivantes :

Planification du projet ;

- Mise en place d'un plan de management du projet et élaboration du Plan d'Assurance Qualité : Le Plan d'Assurance Qualité doit porter, entre autres, sur les points suivants :
  - ✓ L'organisation du projet :
  - ✓ Présentation des structures de travail et de pilotage du projet ;
  - ✓ La répartition des responsabilités entre :
    - L'IRCAM et le titulaire ;
    - L'éditeur et l'intégrateur ;
  - ✓ Le planning prévisionnel du projet et l'identification de jalons et points de contrôle.
  - ✓ La gestion de la documentation du projet.
  - ✓ L'identification des mesures correctives et évolutive du progiciel après livraison :
    - Campagnes d'optimisation après déploiement ;
    - Prise en compte des évolutions fonctionnelles.
- Elaboration du plan de conduite de changement : Le plan de conduite du changement doit porter, entre autres, sur les points suivants :
  - ✓ Plan de communication.
  - ✓ Stratégie de conduite de changement.
  - ✓ Plan de support et de formation des utilisateurs.

#### 29.5.1.1.2 Etape 2 : Analyse de convergence

---

Cette étape consiste à recueillir les besoins fonctionnels complémentaires des utilisateurs qui vont utiliser le futur système d'information. Le prestataire organisera pour cela des ateliers de recueil complémentaire des besoins avec les équipes projet.

Ce recueil des besoins portera sur les règles de gestion, les modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d'accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.).

Le prestataire devra également faire un recueil des besoins techniques afin de paramétrer l'architecture technique de la solution.

L'analyse de convergence entre les possibilités des systèmes proposés et l'existant sera réalisée en cotraitance avec le comité de projet et doit déboucher sur :

- Une analyse fonctionnelle différentielle ;
- Une description fonctionnelle et technique des interfaces et des modules à développer en spécifique ;
- Une définition des états et des requêtes ;
- Une définition de la stratégie de reprise des données statiques et dynamiques ;
- Une définition de la stratégie de sécurité et d'habilitation.

Dans le cadre de cette analyse, le titulaire du marché proposera la plateforme technique et les équipements nécessaires pour le déploiement de la solution.

#### 29.5.1.2 Livrables attendus

---

Les livrables attendus de cette phase sont :

##### Livrables étape 1 :

- Plan de management du projet PMP ;
- Plan d'assurance qualité.



- Plan de conduite de changement

#### Livrables étape 2 :

- Dossier de convergence :
  - ✓ Processus qui seront mis en place ;
  - ✓ Conception globale et détaillée des modules ;
  - ✓ Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;
  - ✓ Spécification et conception des développements spécifiques ;
  - ✓ Spécification et conception des interfaces.
- Dossier d'architecture technique (DAT) :
  - ✓ Architecture technique de la solution ;
  - ✓ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).

### 29.5.2 Phase 2 : Installation, paramétrage et test du système

#### 29.5.2.1 Prestations attendues

Cette phase devra permettre au prestataire après analyse de la convergence :

- Livrer les licences et installer le système sur les environnements de développement, test et production ;
- Livrer les codes sources des développements spécifiques ;
- Ajuster le système au contexte de l'IRCAM par le paramétrage des fonctionnalités standards ;
- Implémenter les règles propres à l'IRCAM par adaptations spécifiques ;
- Développer et intégrer les modules manquants ;
- Intégrer le système aux autres systèmes informatiques avec lesquels il interagirait, par la création des interfaces adéquates ;
- Assurer un interfaçage permettant une synchronisation bidirectionnelle avec les solutions du progiciel de gestion des ressources humaines (AGIRH), en cours d'installation et de mise en place ;
- Vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Livrer les développements pour la mise en recette ;
- Mettre en place un plan de tests et recettes : Plan de recettes, Jeu de tests, résultats attendus, etc. ;
- Réaliser les tests et recettes (avec les utilisateurs de l'IRCAM) ;
- Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
- Tests d'intégration ;
- Installer la version finale dans l'environnement de production ;
- Réaliser tous les tests nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonction du système et de s'assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles.

#### 29.5.2.2 Livrables attendus

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'IRCAM ;
- Dossier de paramétrage du système pour les trois environnements ;
- Documentation et sources des développements spécifiques ;
- Rapport d'installations et de configuration ;
- Rapport sur le développement, les tests et la production ;
- Documentation de configuration et d'installation ;



- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
- Documentation éventuelle de configuration des postes de travail ;
- Document de préparation des tests de recettes contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;
- Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc. ;
- Rapport de tests d'intégration avec les autres solutions ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration.

### 29.5.3 Phase 3 : Reprise des données

---

#### 29.5.3.1 Prestations attendues

---

Cette mission a pour objectifs de :

- Valider les programmes de reprise de données et réaliser la migration des données ;
- Réaliser les recettes fonctionnelles et techniques ;
- Corriger les anomalies.

Pour la reprise des données, le prestataire assurera :

- Identification de l'ensemble des données à reprendre sur la base de la stratégie de reprise de l'existant à décider par l'IRCAM (reprise de soldes ou d'écriture, profondeur à au moins 5 ans et selon le besoin de reprise des données .) ;
- Diagnostic de l'état de ces données ;
- Définir et mettre en place le processus d'extraction de ces données ;
- Description du processus de qualification de ces données qui explicite la démarche de :
  - ✓ Reprise des données saines antérieures ;
  - ✓ L'alternative aux données manquantes ;
  - ✓ L'alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant récupération ;
  - ✓ Définition des acteurs en charge de la qualification de ces données ;
  - ✓ Planification détaillée de l'ensemble des actions à mener avant la migration ;
  - ✓ Mise en place des tests de migration ;
  - ✓ Analyse des anomalies générées par la solution lors de l'intégration des fichiers de reprise ;
  - ✓ Préconisations pour corriger les anomalies.

#### 29.5.3.2 Livrables attendus

---

- PV de reprise des données ;
- Rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;
- Rapport de traitement des anomalies rencontrées.

### 29.5.4 Phase 4 : Formation et transfert de compétence

---

#### 29.5.4.1 Prestations attendues

---

Les formations concernent tous les aspects du système d'information (technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, éditions, gestion des alertes, import/export de données, gestion de dossiers, statistiques, etc.).

Le titulaire devra :

- Permettre l'adhésion de l'utilisateur au nouveau système ;
- Assurer à l'utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
- Elaborer la documentation suffisamment illustrée «utilisateurs» et «administrateurs» ainsi que les modes opératoires ;
- Familiariser l'utilisateur avec sa future documentation qui le rendra à terme, autonome.

Deux types de formations doivent être prestés :

- Formation sur l'exploitation du système (Formation Utilisateur) : Cette formation concerne les utilisateurs de différents profils et porte sur l'exploitation et la maîtrise des fonctionnalités de la solution ;
- Formation sur l'administration du système (Formation Administrateur) : Cette formation est destinée aux personnes qui seront chargées de l'administration et de la maintenance du système ;
- Formation sur le générateur d'états et la création des états de sortie et de reporting » pour les informaticiens de l'IRCAM ;
- Il revient au titulaire de prévoir les cycles de formation complets en vue d'une maîtrise technique par l'équipe technique de l'IRCAM que cela soit sur le volet administration, exploitation ou développement.
- Il doit s'engager sur la réalisation des cursus complets de formation aux formateurs sur la base de la solution finale paramétrée dans le système (pas d formation générique). Elle doit reprendre les cas de fonctionnement réels cible arrêtés par l'IRCAM. Les supports de cours ainsi que les exercices prévus doivent être adaptés dans ce sens.

Les formations doivent se dérouler à Rabat et à la charge du titulaire.

#### 29.5.4.2 Livrables attendus

---

- Manuel de formation ;
- Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).

#### 29.5.5 Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation

---

##### 29.5.5.1 Prestations attendues

---

Le déploiement du nouveau système se fera au niveau du siège de l'IRCAM.

Le titulaire doit assurer le déploiement du nouveau système.

Lors de cette mission, le titulaire devra tenir un atelier de travail pour définir avec l'IRCAM les droits et habilitations de chaque catégorie d'utilisateurs.

Il devra résoudre tous les dysfonctionnements techniques et fonctionnels qui apparaissent pendant le déploiement.

Lors de cette période d'assistance fixée à 3 mois après le déploiement du nouveau système, le titulaire mettra à la disposition de l'IRCAM au minimum un consultant pour assister les utilisateurs à l'exploitation du système.

##### 29.5.5.2 Livrables attendus

---

- Document de définition des droits et habilitations de chaque utilisateur ;

- Etats de contrôle pour validation de l'environnement de production ;
- Référentiel des anomalies constatées et des ajustements opérés ;
- Gestion des versions au fur et à mesure des changements.

#### 29.5.6 Maintenance du système lors de la période de garantie

---

Le titulaire du marché doit assurer la maintenance pour la période de garantie. Les prestations objet de la maintenance doivent couvrir les aspects suivants :

- Une Maintenance corrective : Permettant de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes. Cette maintenance corrective sera déclenchée suite à un incident de fonctionnement anormal du système et ce dès notification par l'IRCAM. Le titulaire du marché est tenu de :
  - ✓ Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces ;
  - ✓ Diagnostiquer et corriger toute dégradation des performances du système ;
  - ✓ Assister l'IRCAM à la reprise du fonctionnement du système en cas de besoin.
- Une maintenance préventive : l'IRCAM entend par maintenance préventive, un service de vérification, de contrôle périodique et de mises à jour de logiciels pour maintenir en bon état de fonctionnement la solution. Il est donc attendu à cet effet, du titulaire du marché d'exécuter un entretien préventif une fois par trimestre sur site ou à distance.

Il est souhaité par l'IRCAM de pouvoir bénéficier d'un support du prestataire selon les modalités et délais d'intervention suivants :

- Possibilité d'accès à distance pour télémaintenance ;
- En cas d'anomalies détectées, le Titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables. Pour résoudre les anomalies détectées le prestataire doit respecter les délais suivants :
  - ✓ Anomalie non bloquante pouvant être traitée par une opération de maintenance à distance : elle est réparée via ligne téléphonique dans un délai maximum de (5) jours ouvrables à partir de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante pouvant être traitée à distance : elle est réparée dans le délai maximum de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante nécessitant le rechargement de tout ou partie des Logiciels, au besoin après correction de ces derniers : le Prestataire transmet au titulaire, par CD-ROM ou e-mail le logiciel adéquat dans le délai de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.
  - ✓ Anomalie bloquante : le Prestataire, fait diligence pour résoudre le problème à distance, au plus tard dans les 24 heures à compter de l'heure de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident, ou à défaut pour dépêcher un technicien sur le site afin de diagnostiquer et corriger l'anomalie et ce, dans les 24h au plus tard

En cas d'échec de cette procédure le Prestataire proposera une solution de contournement, laquelle devra être opérationnelle dans un délai maximum de 48 Heures à compter de la réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

## Article 30. Profil de l'équipe de travail.

---

Le titulaire du marché, s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre du présent CPS. L'équipe de travail devra intégrer impérativement aussi bien des profils fonctionnels que techniques.

Le titulaire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignées dans son offre technique. L'IRCAM se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus au marché.

Les experts agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de celle-ci.

L'équipe du soumissionnaire doit être composée notamment de :

- **Chef de projet :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 10 ans;
- **Experts fonctionnels** (métier et solution):
  - ✓ Disposants d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus);
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 8 ans.
- **Expert solution:**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 8 ans.
- **Administrateur système et base de données :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant une expérience de 5 ans dans l'administration des bases de données.

### Article 30.1 Conditions de substitution des intervenants de l'équipe projet.

---

Les experts du titulaire agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux experts qu'après accord écrit de celle-ci. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire mobilisera une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation de l'IRCAM.

Si l'IRCAM n'est pas satisfaite de la performance d'un membre de l'équipe ou découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, le titulaire devra, sur demande de l'IRCAM, désigner dans un délai de huit jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'IRCAM.

Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiements au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait ou remplacement du personnel.

## Article 31. Instances du projet.

---

Pour veiller à la réussite du projet, l'IRCAM mettra en place :

- Un comité de Pilotage et de Suivi.

Présidé par le Recteur de l'IRCAM et composé des membres des comités de projet et du consultant AMO. Il aura pour objet de valider les différentes phases des projets après avis des comités de projet.

- Un comité de Projet Comptabilité, budget, achat, immobilisations et stocks

Présidé par le chef du DBM au sein de l'IRCAM et composé du chef de projet, du consultant AMO, de deux ou trois responsables de services de la DBM, d'un représentant de l'entité en charge du système d'information. Ce Comité (ou groupe) de Projet constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :

- ✓ Coordination des activités et rôles des intervenants sur le projet : Arbitrer les options, conflits et priorités ;
- ✓ Supervision des travaux effectués ;
- ✓ Validation de la qualité des livrables, de la cohérence fonctionnelle et technique ;
- ✓ Gestion des plannings, charges et délais ;
- ✓ Anticipation des risques sur le projet et la proposition de solutions au comité de pilotage et de suivi ;
- ✓ Elaboration d'une proposition d'ordre du jour une semaine avant chaque comité de pilotage et de suivi.

- Groupe Utilisateurs Comptabilité, budget, achat et stocks

Ce sont des groupes constitués durant la vie du projet pour traiter de sujets fonctionnels et/ou organisationnels du projet. Ils ont pour mission de :

- ✓ Mener à bien la définition de la solution cible par leur implication dans la validation des spécifications et opérations de gestion ;
- ✓ Ils sont pilotés par les responsables du projet ;
- ✓ Ils participent, de façon active, aux présentations des simulations réalisées par les consultants et informaticiens.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés par l'IRCAM. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties (IRCAM et titulaire).

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le titulaire et validés par les participants à ces réunions.

Le titulaire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de projet, afin de tenir l'IRCAM informée des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

## Article 32. Environnement et exigences techniques.

### Article 32.1 Existant technique

L'IRCAM est dotée d'une plateforme consolidée autour d'une solution VMWARE constituée de serveurs de production et de backup.

Les caractéristiques techniques de l'existant sont comme suit :

- Serveurs : Redhat 7 et windows 2008, 2012, 2016 et 2019 ;
- Serveurs Web/Applications : IIS, Apache ;

- Bases de données : Oracle 10g, SQL Server 2000 et 2008, MySQL ;
- Postes clients sous Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 et MacOS ;
- Authentication : Active directory;
- Outil de sauvegarde : VEAAM ;
- Antivirus : Symantec et KasperSky ;
- Virtualisation VMware 6.0.

## Article 32.2 Plateforme matérielle cible

---

Le titulaire doit présenter ses prérequis en termes de capacité des serveurs à mettre en place par l'IRCAM en fonction du nombre d'utilisateurs cibles et des exigences de fonctionnement optimal de la solution.

**Le titulaire doit s'engager sur le fonctionnement normal de sa solution selon cette architecture et fournir les licences de bases de données et outils nécessaires au fonctionnement optimal de la solution qu'il propose. Ces licences sont à la charge du prestataire durant l'installation de la solution.**

## Article 32.3 Exigences techniques

---

La solution, en full web, devra respecter les exigences techniques ci-après :

- 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. L'environnement « serveurs » pourra être ajusté par l'IRCAM sur les indications du titulaire, mais l'environnement réseau sera pour l'essentiel une contrainte. Les exécutions de traitements en batch devront respecter des durées compatibles avec les contraintes d'exploitation.
- 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 : Le système devra offrir des fonctions de workflow, de type:
  - ✓ 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. Le prestataire explicitera les techniques qui permettent de garantir cette évolutivité ainsi que le portage de paramétrage d'un environnement à un autre.
- 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. Elle doit également assurer :
  - ✓ 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 : La solution proposée devra prendre en considération les critères ci-après:
- ✓ 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).

## Article 32.4 Exigences d'architecture applicative

Afin de garantir une harmonisation de l'architecture applicative et des exigences de fonctionnement et d'orchestration des flux dans le système futur de l'IRCAM, la solution cible doit respecter les contraintes suivantes :

- Exigences d'intégration avec le SI de l'IRCAM. En matière d'intégration de la solution cible avec le SI de l'IRCAM, les orientations globales arrêtées imposent de respecter les choix suivants en matière d'exposition ou de consommation de contenus :
- ✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http ;
- ✓ Un mécanisme de traitement asynchrone (en push ou en pull) de préférence en JMS sinon un système fichiers couplé à FTP ou SMTP.
- Exigences des traitements TP (transactionnels). Les traitements services permettent d'effectuer des transactions métier. Ils doivent :
- ✓ 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 : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des 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.

## Article 32.5 Exigences en termes d'assistance utilisateurs

---

Le système d'aide aux utilisateurs du système doit comporter plusieurs niveaux :

- Une 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, ...) ;
- Une aide contextuelle: Doit 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 présentant les enchainements de processus sur le système.

## Article 33. Lieu d'exécution.

---

L'exécution des prestations se déroulera dans les locaux de l'IRCAM.

## Article 34. Retenue à la source au titre de l'IS, l'IR et TVA.

---

Les sociétés non résidentes au Maroc et qui sont attributaires d'un marché sont soumises à la retenue à la source de 10% sur les montants dus hors la taxe sur la valeur ajoutée, au titre de l'impôt sur les sociétés ou l'impôt sur le revenu et ce conformément aux articles 5 et 160 du code général des impôts.

## Article 35. Délai de garantie.

---

Le délai de garantie, pour le marché issu de cet appel offres, est fixé à **une (1) année** à compter de la date de la réception provisoire globale du marché.

Pendant la durée de garantie, le titulaire assurera gratuitement le maintien en bon état de marche du nouveau système implémenté. Il exécutera, à la demande du Maître d'ouvrage, toute intervention nécessaire au bon fonctionnement du nouveau système.

En cas d'anomalies détectées, le titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables.

La durée maximale de prise en charge de l'action objet de la demande d'intervention ne devra pas dépasser une (1) journée ouvrable en cas d'anomalie bloquante, et de trois (3) jours ouvrables en cas d'anomalie non bloquante.

## Article 36. Obligation du titulaire.

---

Le titulaire s'engage à exécuter personnellement sa prestation. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifié, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Le remplacement ne devra avoir lieu qu'après accord préalable de l'IRCAM.

Le titulaire appréciera, sous sa responsabilité, la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette prestation.

## Article 37. Documentations à fournir au titulaire.

---

Le maître d'ouvrage s'engage à mettre à la disposition du titulaire, la documentation et les informations dont il dispose jugées utiles à la bonne réalisation de la prestation.

## Article 38. Délai d'approbation.

---

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement N° 2524 précité.

## Article 39. Bordereaux des prix.

| Numéro de Prix    | Désignation de la Prestation  | Unité de mesure          | Quantité | Prix Unitaire HT DH | Prix Total HT DH |
|-------------------|---|--------------------------|----------|---------------------|------------------|
| <b>Licences</b>   |   |                          |          |                     |                  |
| 1                 | Licences D'Utilisation Comptabilité Générale, Analytique et Auxiliaire  | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 6        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 2                 | Licences d'Utilisation Comptabilité Budgétaire  | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 6        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 3                 | Licences d'Utilisation Gestion des Achats   | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 4        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 4                 | Licences d'Utilisation Immobilisations  | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 2        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 5                 | Licences d'Utilisation Gestion des Stocks   | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 2        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 6                 | Gestion de L'Agence Comptable   | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 2        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| 7                 | Gestion de la Télédéclaration de l'IR   | Module                   | 1        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Modification | 2        |                     |                  |
|                   |   | Utilisateur Consultation | 1        |                     |                  |
| <b>Phases</b>     | <b>Mise en Œuvre du système de gestion de la comptabilité, du Budget, des Achats, des immobilisations et des Stocks</b> |                          |          |                     |                  |
| 8                 | Cadrage et Analyse de Convergence   | Forfait                  | 1        |                     |                  |
| 9                 | Installation, Paramétrage et Tests du Système   | Forfait                  | 1        |                     |                  |
| 10                | Reprise des Données   | Forfait                  | 1        |                     |                  |
| 11                | Formation et Transfert de Compétence  | Forfait                  | 1        |                     |                  |
| 12                | Déploiement et Assistance à l'Exploitation  | Forfait                  | 1        |                     |                  |
| Montant Total HT  |   |                          |          |                     |                  |
| TVA (20%)         |   |                          |          |                     |                  |
| Montant Total TTC |   |                          |          |                     |                  |

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme, toutes taxes comprises, de

.....

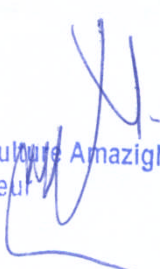
**MARCHE N°...../...../2022**

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en séance publique conformément au Règlement 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM tel qu'il a été modifié et complété.

**Objet du Marché :** Acquisition, paramétrage et mise en œuvre d'un progiciel de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks au niveau de l'Institut Royal de la Culture Amazighe (IRCAM), ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes.

**Montant du marché :**

- En chiffres : .....TTC
- En lettres : .....TTC

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Le Prestataire :</b><br/><b>(Signature avec la mention lu et accepté manuscrite)</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Le Recteur</b></p> <p>Le 17/06/2022</p> <div style="text-align: center;"> <br/>             Institut Royal de la Culture Amazighe<br/>             Le Recteur<br/> <b>Ahmed BOUKOUSS</b> </div> |
|--|---|

## Article 40. Annexe : Reporting de suivi et de gestion

**N.B : La liste de reporting ci-dessous est à titre indicatif. Les modèles et les situations de reporting seront communiqués par les utilisateurs finaux lors de la réalisation du projet.**

**Chaque situation prend en considération/prévoit un certain nombre de critères de choix à saisir par l'utilisateur (exercice, date, état du dossier, type de dossier, compte, famille de stock**

### Article 40.1 Modules relatifs à la Comptabilité, Achat, Stock, Régie et Immobilisations

| Aspect   | Liste des situations de reporting  |
|--|--|
| <b>1. Appel d'offres – Marchés – BC – Contrats-DBM –</b> |  |
| <b>Appel d'offres – Marchés</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation - Appel d'offre ouvert</li> <li>Situation - Appel d'offre restreint</li> <li>Situation - Procédure négociée avec publication préalable</li> <li>Situation – Procédure annulée (AOO, AOR, Négociée, Consultation)</li> <li>Situation – Lots Infructueux</li> <li>Situation – Marché</li> <li>Editions de gestion</li> </ul>  |
| <b>Consultation – Contrats – BC</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Consultation</li> <li>Situation – Achat par Bons de commande / par OS dans le cadre d'un contrat</li> <li>Situation – Contrats-DBM</li> <li>Situation – Contrat-DRHAGJ</li> </ul>   |
| <b>Divers</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Certificats administratifs</li> <li>Situation – Résiliation</li> <li>Situation – suivi des garanties et des cautions</li> <li>Editions de gestion Editions de gestion</li> </ul>  |
| <b>2. Comptabilité, Stock, Régie et Immobilisation</b>   |  |
| <b>Comptabilité budgétaire</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Budget</li> <li>Situation – Budget modifié</li> <li>Situation – Restes à mandater</li> <li>Situation – Engagements – Paiements</li> <li>Situation – Paiements – Compte de gestion</li> <li>Situation – Annulations</li> <li>Situation – Compte Administratif</li> <li>Situation – Disponible – tableau Récapitulatif par exercice</li> <li>Situation – Disponible – multi-exercices</li> <li>Editions de gestion</li> </ul> |
| <b>Comptabilité analytique</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Répartition des charges par plan analytique</li> </ul>  |

| Aspect                | Liste des situations de reporting  |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Répartition des charges selon un ou plusieurs comptes par Plan</li> <li>Situation – Coût de production des produits de l'IRCAM</li> <li>Editions de gestion</li> </ul>  |
| <b>Stocks</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau Récapitulatif – Valeur des stocks par famille</li> <li>Situation(s) des entrées et des sorties des stocks par famille, entre autres, les ouvrages (publiés, de soutiens, ...)</li> <li>Situation(s) –stocks dépréciés</li> <li>Situation(s) – stock périssable, , dormant, obsolète, détérioré, détruit, perdu, volé</li> <li>Situation(s) – stock dormant</li> <li>Situation – Dons</li> <li>Situation - Stock par Entité-Activité-Axe (plans analytiques)</li> <li>Editions de gestion</li> </ul> |
| <b>Régies</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation – Régie des recettes</li> <li>Situation – Vente d'ouvrages</li> <li>Situation – Régie des dépenses</li> </ul>   |
| <b>Immobilisation</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation(s) des entrées et des sorties des immobilisations par famille</li> <li>Situation - Don et échange</li> <li>Situation - matériel obsolète, détérioré, perdu, volé</li> <li>Situation – Mise à la réforme des biens</li> <li>Editions de gestion</li> </ul>   |

## Article 40.2 Modules relatifs aux deux systèmes GRH & Comptabilité

| Aspect             | Liste des situations de reporting  |
|--------------------|--|
| <b>Déplacement</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situation(s) – Déplacements à l'intérieur du Royaume (<i>traitement : GRH ; paiement : Comptabilité</i>)</li> <li>Situation(s) – Missions à l'étranger (<i>traitement : GRH ; paiement : Comptabilité</i>)</li> <li>Situation(s) – Missions et Déplacements annulées (<i>GRH</i>)</li> <li>Editions de gestion</li> </ul> |

## Article 41. Annexe : Contrat de maintenance

---