



DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N° 04 / 2009
du 29/10/2009
(SEANCE PUBLIQUE)

**MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GESTION
ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET ARCHIVES
POUR L'IRCAM**

INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE (IRCAM)



Première partie
REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N° 04 / 2009

(SEANCE PUBLIQUE)

**MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GESTION
ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET ARCHIVES
POUR L'IRCAM**

INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE (IRCAM)

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation se rapporte à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et archives pour l'IRCAM.

ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURENTS

1. Seules peuvent participer à la présente consultation les personnes physiques ou morales qui :
 - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
 - Sont en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations, réglé les sommes exigibles ou à défaut de règlement, constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
 - Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
 - Les personnes en liquidation judiciaire ;
 - Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

ARTICLE 3: JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURENTS

Les pièces suivantes sont à fournir par les concurrents :

A - Un dossier administratif comprenant :

1) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro d'inscription au registre de commerce, le numéro de la patente, le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale pour les concurrents installés au Maroc et le numéro du compte courant postal, bancaire ou à la Trésorerie Générale du Royaume.

Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes :

- a- L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- b- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que les sous traitants remplissent également les conditions exigées par la réglementation ;

- c- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- d- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans la procédure de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
- e- l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution ;
- f- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - o Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - o Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - o L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

3) Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues par la réglementation. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

4) Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;

5) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant, d'un montant de cinq milles (5000,00) dirhams ;

6) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées au paragraphe 3, 4 et 6 ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

B - Un dossier technique comprenant :

1) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;

2) Il est joint à cette note, les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;

C - Le dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres, à savoir :

- a) Le Cahier des Prescriptions Spéciales, paraphé à chaque page et signé en dernière page, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* » ;
- b) Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* ».

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation ;
- copie de l'avis d'appel d'offres ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle du bordereau des prix formant détail estimatif.

ARTICLE 5 : MODIFICATIONS DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Les modifications qui seront introduites dans le dossier de la consultation, sans changer l'objet du marché, seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié dans la presse.

ARTICLE 6 : MODE DE JUGEMENT

Le présent appel d'offres sera adjugé en lot unique.

Les offres seront jugées par une commission d'appel d'offres désignée à cet effet.

ARTICLE 7: RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

Le dossier est mis à la disposition des concurrents dans les bureaux indiqués dans l'avis d'appel d'offre dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres indiquée dans l'avis d'appel d'offre.

ARTICLE 8: INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par l'Institut à un concurrent à la demande de ce dernier sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier de l'appel à la concurrence et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie confirmée. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

ARTICLE 9 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

1- Contenu des dossiers

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Pièces complémentaires précitées (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Une offre financière comprenant :
 - a) L'acte d'engagement ;
 - b) Le bordereau des prix formant le détail estimatif.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix formant détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres.

- Une offre technique comprenant :
 - a) Une note de présentation du concurrent donnant ses références administratives et financières et son organisation générale avec organigramme ;
 - b) Une description détaillée des caractéristiques techniques et des fonctionnalités des logiciels proposés tels que décrits dans le Cahier des prescriptions spéciales (article 2, paragraphe 2) ;
 - c) Une note méthodologique de conduite de projet depuis la visite de prise de contact jusqu'à l'achèvement de l'installation de la solution ;
 - d) La composition de l'équipe que le concurrent s'engage à affecter à la présente commande et les tâches qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe ;
 - e) Le curriculum vitae de chaque membre du personnel affecté à la mission et du cadre supérieur qui sera chargé de la supervision de l'équipe indiquant la formation et l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions au sein de l'équipe (indiquer le niveau de responsabilité exercé par lui lors de missions antérieures en précisant la date et le lieu) et ce par ordre chronologique inverse en commençant par son poste actuel ;
 - f) Une note présentant la méthodologie proposée par le concurrent pour mener à bien cette mission. Cette note détaillera le plan d'intervention pour les trois (3) mois prévus avec les dates de déploiement des équipements, des logiciels, de mise en œuvre de la solution, de la formation et du transfert de compétences ;
 - g) Un modèle de contrat de maintenance pour trois ans, à partir de la date de réception définitive, à fréquence d'intervention trimestrielle. Ce contrat doit préciser les modalités d'intervention pour la maintenance du matériel et des

mis à jour des logiciels proposés ainsi que les moyens humains (ingénieurs et techniciens de maintenance) dont le concurrent dispose.

- h) Une attestation sur l'honneur certifiant que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de l'expérience, des qualifications et des moyens humains et techniques du concurrent.

2- Présentation des dossiers des concurrents

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission de l'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres ».

Ce pli doit contenir les trois enveloppes suivantes :

- La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et les pièces complémentaires. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Dossiers administratif et technique** » ;
- La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre Financière** » ;
- La troisième enveloppe comprend l'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Offre Technique ».

ARTICLE 10 : DEPOTS DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis de l'appel d'offres pour la séance d'examen des offres. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par l'Administration dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture en commission.

ARTICLE 11 : RETRAIT DES PLIS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis rappelés à l'article 10 ci-dessus.

ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 11 ci-dessus, restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'arrêter son choix, le maître d'ouvrage peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 13 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS

La commission apprécie selon les critères arrêtés à l'avance dans le présent appel d'offres, les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratifs et techniques et dans l'offre technique de chaque concurrent.

ARTICLE 14 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

A l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques, il sera procédé à l'évaluation finale des offres techniques des concurrents retenus sur la base des critères suivants :

14.1. Critères d'évaluation des offres techniques :

- Des notes Nq seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante :

Critères	Nq
1/ Les références techniques et l'expérience générale du concurrent dans le domaine de la mission à accomplir.	30
2/ Les qualifications et la compétence du personnel dont les services sont proposés pour réaliser cette mission y compris le cas échéant les consultants externes.	50
3/ La méthodologie proposée par le concurrent pour répondre, au mieux, aux besoins de la commande.	10
4/ La formation du personnel	10

Les concurrents ayant eu une note Nq inférieure à 70 seront éliminés.

a/ Modalités de notation des références techniques (sur 30 points) :

Les concurrents doivent produire cinq (5) attestations de références techniques se rapportant à l'objet de l'appel d'offres. Chaque référence sera notée sur six (6) points. La note attribuée aux références techniques sera la

somme des notes attribuées aux attestations produites et acceptées par la commission d'appel d'offres.

b/ Notation de l'équipe affectée à l'étude (sur 50 points) :

La notation des moyens humains affectés à l'étude objet de cet appel d'offres sera effectuée sur la base des CV fournis et selon les critères suivants :

L'équipe type sera composée et notée comme suit :

Profils		Note	Expérience	
Diplôme	Fonction		5 ans et plus	Moins de 5 ans
Expert en gestion électronique des documents	Chef de mission GED	20	20	10
Expert informaticien	Gestion des bases de données	15	15	08
Expert documentaliste	Gestion des archives	15	15	08

c/ Modalités d'évaluation de la méthodologie proposée (sur 10 points) :

La méthodologie proposée par le concurrent sera évaluée en fonction du plan d'intervention, de la démarche, de la consistance de l'équipe et des délais proposés pour l'accomplissement de la mission.

N B : Pour les critères indiqués dans le tableau ci-dessus, le groupement de concurrents doit présenter un dossier commun au groupement.

d/ Modalités de notation de la formation (sur 10 points)

Qualité de la formation	Satisfaisante : 5 pts	Moyenne : 2 pts
Expérience des animateurs	Plus 5 ans : 5 pts	Moins 5 ans : 2 pts

14.2. Critères d'évaluation des offres financières :

- Des notes Nf seront attribuées aux concurrents retenus pour les prix proposés en fonction du prix de référence obtenu par la moyenne des offres des concurrents et le prix confidentiel de l'Institut et ce au moyen de la formule :

$$(2-Ci/Cm) \times 100.$$

Ci et Cm étant respectivement l'offre financière du candidat considéré et le prix de référence.

Les coûts de la maintenance font partie intégrante de l'offre financière du concurrent

14.3. Attribution de la note finale :

- Note finale : La note finale N sur 100 s'obtiendra par la formule

$$N = 0,6 \times Nq + 0,4 \times Nf$$

ARTICLE 15 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

1- Les résultats d'examen des offres seront affichés dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre heures suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant une période de quinze (15) jours francs au moins.

2 - Le maître d'ouvrage informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre lui sera adressée dans un délai qui ne peut dépasser dix (10) jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans un délai de 15 jours, il avise également les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre sera accompagnée du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents ne seront pas restitués aux concurrents et seront conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum.

3- Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou s'il n'a pas été donné suite à l'appel d'offres.

ARTICLE 16 : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

1- L'autorité compétente peut, sans de ce fait, encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas suivants :

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. Lorsqu'il n'y a pas eu de concurrence ;
6. En cas de réclamation fondée d'un concurrent.

2- Le maître d'ouvrage doit informer par écrit l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

Le concurrent

(Lu et accepté)

Le Recteur de l'IRCAM
17 SEPT 2009
Institut Royal de la Culture Amazighe
Le Recteur
Ahmed BOUKOUSS

ANNEXE 1 :
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

- **Mode de passation** : Appel d'offres ouvert du 29/10/2009 à 09h30.
- **Objet du marché** : Mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et archives pour l'IRCAM.

A – Pour les personnes physiques

Je soussigné :.....(prénom, nom et qualité)
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
Adresse du domicile élu :.....
Affilié à la CNSS sous le n° :.....(1)
inscrit au registre du commerce de(localité) sous le n°
.....(1)
N° de patente(1)
N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

B – Pour les personnes morales

Je, soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de
l'entreprise) Agissant au nom et pour le compte de
.....(raison sociale et forme juridique de la société) au
capital de :
Adresse du siège social de la société
Adresse du domicile élu
Affilié à la CNSS sous le n° :..... (1)
Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°(1)
N° de patente(1)
N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

Déclare sur l'honneur :

1. m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
2. Que je remplie les conditions prévues à l'article 22 de la décision n° 2/08 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'IRCAM ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;
- **Etant** en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité (2) ;
3. m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 de la décision précitée ;
 - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
4. m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
5. m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché.

- **Certifie** l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- **Reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 de la décision précitée, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait àle

Signature et cachet du concurrent (2)

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

NB : (*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

ANNEXE 2 :
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée l'IRCAM

(1) Appel d'offres ouvert, sur offres de prix n° 04/2009 (2) du 29/10/2009 à 9 heures 30.

Objet du marché : Mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et archives pour l'IRCAM.

Passé en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et alinéa 2 du paragraphe 3 de l'article 17 du Règlement des marchés de l'IRCAM) (3).

B - Partie réservée au concurrent

a - Pour les personnes physiques

Je (4), soussigné: (*prénom, nom et qualité*)
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
Adresse du domicile élu:
Affilié à la CNSS sous le n° : (5)
Inscrit au registre de commerce de (*localité*) sous le n° : (5)
n° de patente : (5)

b - Pour les personnes morales

Je (4), soussigné (*prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise*)
agissant au nom et pour le compte de (*raison sociale et forme juridique de la société*)
au capital de :
adresse du siège social de la société :
adresse du domicile élu:
affiliée à la CNSS sous le n° : (5) et (6)
Inscrite au registre de commerce de (*localité*) sous le n° : (5) et (6)
n° de patente : (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés:

- Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;
- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations:
 1. remets, revêtu(s) de ma signature (un bordereau de prix et un détail estimatif ou la décomposition du montant global) établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres, du concours ou du marché négocié) (1)
 2. m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir:
Montant hors T.V.A : (*en lettres et en chiffres*)
Montant de la T.V.A (*taux en %*) : (*en lettres et en chiffres*)

Montant T.V.A comprise : (en lettres et en chiffres)(6)

L'IRCAM se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à (localité), sous relevé d'identité bancaire (RIB) numéro

Fait à le

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Supprimer les mentions inutiles.

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du Règlement des Achats selon les indications ci-après :

- Appel d'offres ouvert au rabais : -alinéa (al). 2, paragraphe (§) 1 de l'article (l'art). 16 et al 2, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 de l'art. 17.
- Appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et § 2 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art.63
- Marché négocié : - al. 5, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
- Marché négocié : - al. 5, § 1 de l'art. 16 et §... de l'art. 72 (préciser le n° du § approprié)

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

1) mettre « Nous soussignés.....nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes »

2)-ajouter l'alinéa suivant « Désignons(Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement »

(5) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents, et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou tout autre organisme qualifié.

(6) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(7) en cas d'appel d'offre au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

« M'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales moyennant un rabais (ou une majoration) de(en lettres et en chiffres) sur le bordereau des prix détail estimatif »

(8) en cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

« M'engage, si le projet, présenté par....(moi :ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage, à exécuter les dites prestations conformément aux conditions des pièces produites par.....(moi :ou notre société) en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix détail estimatif(ou décomposition du montant global) que j'ai dressé , après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

- montant hors TVA :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA.....(en pourcentage)
- montant de la TVA.....(en lettres et en chiffres)
- montant TVA comprise.....(en chiffres et en lettres)

« je m'engage à terminer les prestations dans un délai de

« je m'engage, si l'une des primes prévue dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

ANNEXE 3 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 04/2009

Le 29 octobre 2009 à 9 h 30, il sera procédé, dans les bureaux de Monsieur le Recteur de l'Institut Royal de la Culture Amazighe à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour la mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et archives pour l'IRCAM.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au siège de l'Institut Royal de la Culture Amazighe, Madinat Al Irfane, Avenue Allal El Fassi, Hay Ryad, Rabat ; il peut également être téléchargé à partir du site web de l'IRCAM à l'adresse électronique suivante www.ircam.ma

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent dans les conditions prévues dans le règlement des marchés de l'IRCAM.

- Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de cinq mille dirhams (5. 000 DH)

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis au bureau d'ordre à IRCAM- Hay Riad, Madinat Al IRFANE, Avenue Allal Al Fassi, BP 2055 - RABAT RIAD,
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité à l'IRCAM ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres, au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 3 et l'article 9 du règlement de consultation se rapportant au présent appel d'offres.

Pour tout renseignement contacter le site web de l'IRCAM, à la rubrique « Appels d'offres » : www.ircam.ma

إعلان عن طلب عروض مفتوح
رقم 2009 - 04

يوم 29 /10/ 2009 على الساعة التاسعة ونصف صباحا سيتم بمكتب عميد المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية الرباط، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب العروض المفتوح بعرض إثمان لأجل وضع منظومة للتدبير الإلكتروني للوثائق والروافد لفائدة المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية

الضمان المؤقت محدد في خمسة آلاف درهم (5.000 درهم).

يمكن سحب ملف طلب العروض بمكتب مصلحة العتاد واللوجيستك للمعهد الملكي للثقافة الأمازيغية كما يمكن سحبه عبر الموقع الإلكتروني : www.ircam.ma ،

كما يمكن إرسال ملف الترشيح عند الطلب طبقا للفصل 19 من 08/02 المتعلق بنظام الصفقات للمعهد.

يجب أن يكون كل من محتوى وتقدير ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات ملف طلب العروض ويمكن للمتنافسين:

- ♦ إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل بمكتب الضبط للمعهد الملكي للثقافة الأمازيغية، شارع علال الفاسي، مدينة العرفان، حي الرياض، الرباط.
 - ♦ إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية الرباط، صندوق البريد، 2055 حي الرياض، الرباط.
 - ♦ إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المنصوص عليها بالفصل 3 و الفصل 9 من نظام الاستشارة المتعلق بطلب العروض هذا.

وللمزيد من المعلومات المرجو زيارة الموقع الإلكتروني للمعهد على العنوان التالي:

www.ircam.ma



II ème Partie
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°04/2009

(SEANCE PUBLIQUE)

**MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GESTION
ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET ARCHIVES
POUR L'IRCAM**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent cahier de prescriptions spéciales se rapporte à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et archives pour l'IRCAM.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE ET DESCRIPTION DE LA SOLUTION

1 – CONTEXTE

L'Institut Royal de la Culture Amazighe (IRCAM), placé sous la Protection Titulaire Royale, est créé par le Dahir N° 1-01-299 du 17 octobre 2001 et assume les missions qui lui sont dévolues à partir de janvier 2002. Il est doté de la pleine capacité juridique et de l'autonomie financière et a pour objet de sauvegarder et promouvoir la culture amazighe dans toutes ses expressions et de concourir à la mise en œuvre des politiques devant permettre l'introduction de la langue amazighe dans le système éducatif et son rayonnement dans l'espace social, culturel et médiatique.

L'Institut gère actuellement une quantité importante de documents et de dossiers qui sont la résultante du traitement des processus internes. Ce volume constitué de documents administratifs, juridiques, financiers, publications de recherche, contrats, conventions, etc. est appelé à évoluer.

Globalement, les documents peuvent être retrouvés assez aisément et sont encore en bon état de conservation. Il est toutefois à craindre que ces documents ne se détériorent d'ici quelques années et/ou qu'ils soient perdus. Compte tenu de leur importance en tant que mémoire de l'Institut, il devient impérieux de dématérialiser ces documents afin d'assurer leur pérennité et leur sécurité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan Directeur du Système d'Information (PDSI), l'Institut a décidé de se doter d'une solution de gestion électronique de documents (GED) couplée d'un système de gestion des archives de manière à assurer un suivi rigoureux des cycles de vie des documents et des dossiers depuis leur naissance ou leur réception. La solution envisagée doit donc être dotée des fonctions suivantes :

- Gestion électronique des documents pour la numérisation, l'indexation, le stockage, la recherche, la consultation et l'édition.
- Gestion des archives papier permettant le paramétrage des espaces de stockage, le classement, la gestion des cycles de vie et la gestion des manipulations.

Ces fonctions doivent être intégrées et doivent partager le même référentiel.

L'Institut dispose de plusieurs locaux d'archives aménagés en rayonnages, placards et classeurs à clapets. Les documents archivés sont classés dans des chronos, des boîtes ou simplement dans les rayons.

Le classement ne se fait pas sur la base d'un plan défini et le cycle de vie des documents n'est pas pris en compte sauf pour les documents à caractère financiers

dont la conservation est réglementée. Dans la majorité des cas, chaque cadre classe et archive lui-même les documents qu'il produit ou qu'il reçoit selon un classement personnel.

Aucune procédure de versement, de retrait, de restitution ou de destruction n'est mise en place. Cela pourrait engendrer, à terme, des problèmes de gestion des documents et augmenterait les risques de leur égarement.

Objectifs généraux

Les objectifs généraux du projet d'implantation d'une solution de gestion électronique de documents et d'archives sont les suivants :

- Identifier et préserver les documents essentiels et de valeur permanente ;
- Sécuriser la mémoire de l'Institut ;
- Garantir les droits en cas de contentieux ;
- Favoriser l'efficacité administrative ;
- Permettre des économies ;
- Faciliter la prise de décision.

Les attentes de l'Institut sont :

- Un diagnostic de l'existant et proposition de scénarii d'amélioration ;
- La rédaction d'un plan d'organisation de la gestion électronique des documents et d'une charte d'archivage (grille de classement, système d'adresse, cycle de vie des documents et dossiers, etc.) ;
- L'indication des moyens de sécurité des archives ;
- L'encadrement du personnel de l'Institut dans le processus d'assainissement ;
- La formation à la bonne utilisation des produits proposés ;
- La mise en place de la solution globale ;
- L'assistance technique et l'accompagnement à la mise en œuvre.

2. DESCRIPTION DE LA SOLUTION TECHNIQUE

Le fournisseur de la solution doit délivrer un système multiposte et opérationnel qui comprend la conception de la base documentaire, l'implémentation de celle-ci, les outils de recherche et visualisation, la gestion des archives papier.

La solution globale proposée doit être compatible avec la plate forme matérielle et logicielle de l'Institut.

2.1/ Architecture de la solution

L'architecture de la solution doit traduire la diversité des activités de l'Institut tout en gardant une vision uniforme. Ses objectifs sont de :

- Refléter l'aspect organisationnel de l'Institut ;
- Sécuriser l'accès aux documents et aux dossiers ;
- Permettre le partage simultané et contrôlé des documents ;
- Eviter la duplication des documents et de l'information ;

- Présenter une interface unique pour tout type de recherche sur tout type de document (document numérisé, fichier natif, dossier physique) ;
- Avoir une arborescence des dossiers familière du type «*Explorateur Windows*» ;
- Doter la solution d'un système de mouchard serait un plus (Qui a fait quoi et quand ?).

Tout en étant évolutive et adaptable aux besoins et volumes par modules additifs, la solution doit tenir compte de la connexion simultanée des postes suivants :

- Numérisation /indexation : 5
- Visualisation /consultation : 15

Le système proposé doit permettre une évolution jusqu'à 25 postes minimum.

2.2/ Principes retenus pour la gestion électronique de documents

Le système de classement des dossiers GED doit coexister avec le système d'archivage papier. La solution doit par conséquent prendre en charge la situation où un dossier est partiellement en papier et partiellement en format électronique.

L'interface utilisateur du système GED doit être adaptée aux besoins des utilisateurs. Le système doit impérativement disposer d'une interface web et donner l'accès rapide aux fonctionnalités demandées par l'utilisateur.

Selon les habilitations définies, l'interface du système doit permettre :

- Une recherche plein-texte ;
- Une recherche par arborescence de dossier ;
- Une recherche par index ;
- Une recherche par nom de document ;
- Une recherche par date de création ou modification ;
- Une recherche multicritère par entrecroisement des critères précédents ;
- Une sauvegarde des critères d'une recherche ;
- L'exportation de la liste des résultats, avec données d'index et localisation.
- La mise à jour du formulaire d'indexation associé à chaque dossier ;
- L'ajout d'un document à la base documentaire et à un dossier simultanément si nécessaire.

Une recherche dans la base doit afficher la liste des documents qui correspondent aux critères de recherche. Pour chaque document, elle affiche les éléments de la page de garde. L'utilisateur choisira dans cette liste les documents à afficher. Dans le cas où la liste contient un seul document, c'est le document lui-même qui doit être immédiatement affiché.

2.3/ Principes retenus pour la gestion des archives

La mise en place d'une gestion électronique de documents à l'Institut nécessite la mise en œuvre d'un système d'archivage pour l'ensemble de ses structures. Les documents papier à archiver sont :

- Tous les documents entrants qui ont une valeur juridique, administrative, financière, informative, culturelle ;
- Tous les documents produits en interne.

Les documents papier seront archivés suivant leur durée de conservation. Des boîtes de différentes durées de vie seront ouvertes. A la réception d'un document, il sera numéroté et placé dans la boîte correspondante.

En revanche, les documents électroniques seront classés dans la base documentaire par structure et par dossier. Afin de pouvoir récupérer un document papier archivé et le sortir en cas de besoin, ce document devra être obligatoirement numérisé, mis dans la base documentaire et indexé.

Un utilisateur ayant besoin de consulter un document, pourra l'afficher sur son écran moyennant une simple recherche dans la base documentaire.

Le concurrent précisera dans son offre, le processus de numérisation, d'archivage, de consultation et de tirage qu'il préconise en exécution de la solution proposée. Il détaillera les fonctionnalités assurées par cette solution aussi bien pour la gestion électronique de documents que pour l'archivage.

2.4/ Sécurité

- Gestion des utilisateurs et de Mot de passe spécifique ;
- Authentification du domaine Windows (Active directory) ;
- Sécurité par utilisateur, par document, par groupe ;
- Habilitations : droits d'accès et d'actions entrecroisés ;
- Verrouillage spécifique de documents ;
- Délégation des droits de gestion.

2.5/ Spécifications techniques de la solution

Les spécifications du système sont regroupées en quatre catégories :

- Le scanner de documents ;
- Le logiciel de numérisation/ visualisation ;
- Le logiciel de gestion des documents ;
- Le logiciel de gestion des archives.

2.5.1/ Caractéristiques spécifiques :

a) Le Scanner

Câbles, cartes d'ordinateur et autres accessoires non consommables pour : - Numérisation en mode page - Numérisation en mode lot (batch)	Fournis Fournis
Scanne en bitonal (noir et blanc)	Possible
Résolutions de scanne supportées	200 ppp et 400 ppp minimum
Vitesse de numérisation d'une page en bitonal, taille A4 à 200 ppp	40 ppm minimum
Connexions supportées par le scanner	USB ; Port parallèle

Fonctions d'enlèvement de l'ombre	Assurées
Fonction de numérisation en duplex	Assurée
Papier utilisé	Différentes tailles jusqu'à A4
Alimentation en papier : - Mode d'introduction papier - Capacité du bac	Automatique 50 feuilles minimum

b) Le logiciel de numérisation

Le logiciel proposé doit assurer les fonctions suivantes :

- Numérisation directe intégrée, pilotes TWAIN, ISIS ou KOFAX ;
- Traitement des images : nettoyage, rotation auto, redressement etc. ;
- Indexation du texte intégral ;
- Indexation par champs ;
- Champs obligatoires, formats prédéfinis, listes déroulantes, dates automatiques ;
- Système d'auto-indexation se liant à des bases de données externes ;
- Création des Noms de documents et structure de dossiers automatisée ;
- Lecture de codes barres : codes barres dans des positions fixes ou variables ;
- Intégration totalement transparente à l'environnement Windows.

c) Le logiciel de visualisation

Si la solution inclut des logiciels de visualisation différents pour la présentation de la numérisation et pour le système de gestion documentaire, le logiciel de visualisation proposé doit assurer les fonctions suivantes :

- Avoir une interface graphique ;
- Avoir une interface de type browser ;
- Etre paramétrable et customisable ;
- Présenter différentes types d'images telles que CCITT groupe IV fax, TIFF, PDF, et différents types de documents sans avoir besoin d'applications externes ;
- Présenter plusieurs pages images à la fois ;
- Assurer les fonctions : pages suivantes, pages précédentes, aller à la page x ;
- Modifier l'échelle d'une image ;
- Assurer la rotation d'images, le flip d'image, l'amélioration sur ordinateur d'image ;
- Assurer l'impression d'images et en duplex ;
- Offrir la possibilité pour l'utilisateur de développer ses propres applications de visualisation : le logiciel devra avoir un API ou SDK.

d) Le logiciel de gestion des documents

Le logiciel de gestion des documents doit avoir les fonctionnalités suivantes :

- Utiliser un système de base de données relationnelles ;
- Permettre de créer plusieurs bases documentaires (multi-bases) avec la même licence proposée et sans surcoût ;
- Disposer d'un module d'administration graphique ;

- Avoir une interface de type browser ;
- Offrir, selon les besoins, la possibilité d'envoi de tout le document ou d'une partie seulement au moment de la présentation du document sur le web ;
- Offrir la possibilité d'ajout de documents à la base de documents à partir d'un browser ;
- Gérer différentes versions d'un même document ;
- Gérer la mise à jour contrôlée des documents ;
- Donner la possibilité à l'utilisateur de spécifier le type d'indexation pour ses documents ;
- Assurer les fonctions de sauvegarde et de restauration ;
- Permettre la restauration du format original d'un document à partir de la base de documents ;
- Supporter des champs de longueur variable ;
- Pouvoir stocker des documents format XML ;
- Traduire les documents XML directement en structure de la base de données et les restituer à la demande ;
- Assurer les fonctions de journalisation ;
- Disposer d'un API, SDK ou autres pour permettre la programmation d'applications ;
- Permettre des recherches simultanées sur plusieurs bases de données ;
- Assurer les fonctions de cryptage de données ;
- Supporter l'indexation et la recherche en texte intégral ;
- Supporter l'indexation et la recherche en arabe ;
- Maintenir un identifiant unique (ID) par document et qui sera géré par le système et non par l'utilisateur ;
- Identifier la personne qui a approuvé le document et celle qui l'a signé ;
- Enregistrer la date d'approbation et celle de sa signature.

Le concurrent aura à préciser les éléments suivants :

- Les bases de données relationnelles utilisées par le logiciel de gestion documentaire ;
- Les modules du logiciel accessible en client server ;
- Le type d'indexation des documents supporté par le logiciel ;
- Description des interfaces entre les systèmes de numérisation, de saisie et de visualisation des documents ;
- Les formats de documents supportés par le système sans avoir besoin d'un logiciel externe ;
- Le lieu de stockage physique des documents ;
- La taille maximale d'un document et le nombre de champs à associer à un document ;
- Le paramétrage et la customisation du logiciel ;
- Les outils de gestion de performance du logiciel ;
- Les capacités de scalability du logiciel ;
- Les possibilités offertes par le logiciel pour s'intégrer avec d'autres logiciels de gestion ou de processus métier.

e) Le logiciel de gestion des archives

Le logiciel de gestion des archives doit avoir les fonctionnalités suivantes :

Affecter au document : le numéro de boîte d'archive, la date d'archivage ;
 Affecter à une boîte d'archives : la date d'archivage, la date d'ouverture de la boîte, l'adresse de la boîte, la date prévue de destruction du contenu, la date effective de destruction du contenu ;
 Affecter à chaque document prêté : le matricule du demandeur, les dates de prêt et de retour, le code « document emprunté » ;
 Préciser le niveau de confidentialité ;
 Affecter le code « état du document » : endommagé, perdu, etc. ;
 Editer la liste des documents contenus dans une boîte à partir de son numéro ;
 Editer la liste des documents prêtés entre deux dates à une structure donnée ;
 Editer la liste des documents prêtés et non encore retournés ;
 Editer la liste des documents archivés entre deux dates par une structure donnée ;
 Editer la liste des personnes à qui un document a été prêté.

2.5.2/ Caractéristiques générales :

La solution proposée par le concurrent doit être :

- Une solution multipostes pour :
 - Numérisation /indexation : 5
 - Visualisation /consultation : 15
- Une solution intégrée, offrant les services de :
 - Numérisation ;
 - Visualisation ;
 - Gestion des documents (indexation, stockage hiérarchique, recherche) ;
 - Gestion des archives.

Elle doit avoir les fonctionnalités obligatoires suivantes :

- Gestion unique du document par un seul identifiant depuis sa création jusqu'à son archivage de manière à permettre à l'utilisateur de consulter la version électronique du document et de pouvoir localiser la copie archivée sous format papier.
- Gestion de façon hiérarchique du stockage des données sur supports numériques et/ou optique : en fonction de la nature du document, il faut proposer des possibilités de mettre des procédures automatisées pour migrer les documents d'un support vers un autre (magnétique, cartouches, disques optiques numériques,...). Le concurrent inclura dans sa proposition tous les outils pour gérer de manière optimisée le stockage.
- La solution doit être ouverte et doit fonctionner sous l'environnement Windows.
- L'architecture de la solution doit être modulaire avec possibilité de faire des recherches globales.

La solution proposée doit disposer de modules complémentaires de manière à permettre à l'Institut de couvrir ses besoins futurs :

- Module d'archivage d'e-mails (Lotus/ Exchange) ;
- Module de Workflow ;
- Intégration avec les infrastructures portails.

Le système d'exploitation sous lequel le logiciel doit s'exécuter est Windows Server. Dans le cas où le logiciel pourrait s'exécuter sous plusieurs systèmes, le concurrent

doit préciser sous quel système l'éditeur développe les nouvelles versions en premier. Les systèmes livrés doivent être totalement opérationnels pour les objectifs cités, sans nécessiter l'ajout d'un autre logiciel non inclus dans l'offre. Tous les modules en option d'un logiciel doivent être indiqués dans le dossier technique du fournisseur et chiffrés en option dans le bordereau des prix.

Des informations concernant la performance du logiciel exécuté dans la plate forme matérielle de l'IRCAM doivent être fournies.

Le concurrent doit indiquer le nombre de personnes qui doivent être mobilisées par l'Institut pour assurer la gestion et la maintenance du système proposé.

2.6/ Assistance technique, formation, maintenance et mise à jour des logiciels :

Assistance technique :

Le concurrent est tenu d'assurer toute l'assistance technique nécessaire pour la mise en place de la solution globale, en particulier :

- La définition des pré-requis de la solution globale ;
- L'élaboration du plan de migration de l'organisation actuelle vers l'organisation cible ;
- La définition d'une politique de gestion des documents et des archives ainsi que sa mise en œuvre ;
- La supervision et l'administration de la solution.

Formation :

Le concurrent proposera ses services pour le transfert de compétences et la formation de vingt (20) personnes sur les équipements et logiciels proposés. A l'issue de cette formation, le personnel doit être en mesure d'exploiter de façon optimale, la solution mise en place.

Le soumissionnaire est tenu de joindre à son offre technique, les éléments suivants se rapportant au volet formation :

- Le descriptif des cours : objectifs, contenu, durée ;
- Les CV des animateurs désignés pour dispenser ces cours.

Maintenance :

Le concurrent précisera dans l'offre financière le montant de la maintenance annuelle des logiciels fournis. Le soumissionnaire indiquera la couverture de cette maintenance (modalités d'intervention, conditions d'acquisition des nouvelles versions, engagement et conditions de résolution de bogues, restauration de sauvegardes ou backup en cas de crash de la base de données etc.). Il doit s'engager sur une maintenance de 3 ans après l'expiration de la période de garantie.

Mise à jour :

Le concurrent doit décrire la politique de mise à jour du logiciel pour :

- Les nouvelles versions ;
- La migration vers un autre système d'exploitation ;
- La migration vers une autre plate forme matérielle.

Le concurrent doit préciser si une clé matérielle ou logicielle est nécessaire pour l'exécution du logiciel. Dans chaque cas, il doit indiquer si cette clé est valable pour une période limitée dans le temps ou pour une période indéfinie.

Le concurrent doit indiquer si une copie du code source sera disponible pour l'IRCAM dans le cas où le développeur n'est plus solvable.

Le concurrent doit accompagner son offre de la documentation technique de l'éditeur nécessaire à la vérification des fonctionnalités du logiciel.

2.7/ Plate forme d'exploitation

Avant d'établir son offre, le concurrent devra se renseigner auprès du CEISIC de l'IRCAM sur la plate forme d'exploitation appelée à accueillir la solution GED.

Le concurrent complétera éventuellement cette infrastructure par les équipements qu'il juge nécessaire pour la mise en place de la solution GED et particulièrement le scanner approprié.

2.8/ Volumétrie et responsabilité du concurrent

Le concurrent est invité à s'informer sur l'organisation générale de l'Institut et à se rendre compte, par ses propres moyens, de la difficulté et des volumes réels à prendre en considération pour la réalisation de la commande. Le concurrent ne pourra invoquer par la suite, une méconnaissance ou imprévisibilité des contraintes qui se révéleraient lors de l'exécution de sa mission pour justifier un résultat non conforme.

ARTICLE 3 : DEROULEMENT DE LA MISSION

La présente mission couvre les principales phases listées ci-après :

PHASE 1: Elaboration du diagnostic de l'existant

- Le diagnostic préliminaire devra approfondir le diagnostic de la situation actuelle pour une mise en place efficace de la solution technique ;
- Le consultant devra appuyer les responsables de la documentation pour une amélioration des méthodes de classements et leur conformité avec les bonnes pratiques actuelles en la matière.

PHASE 2: Mise en œuvre de la solution technique

- Fourniture du matériel : le consultant mettra en place le scanner retenu pour une réussite optimale du projet
- Installation du nouveau système : le consultant réalisera l'installation et le paramétrage de la solution en faisant participer l'équipe de l'Institut dans le cadre d'un transfert de compétence;
- Elaboration d'un guide de gestion des documents électroniques et physiques : le consultant va fournir les guides d'installation et d'utilisation pour assurer, à terme, l'autonomie de l'équipe projet ;
- Récupération et dématérialisation du passif : le consultant réalisera le traitement électronique du passif et son introduction dans le système.

PHASE 3: Renforcement des capacités des utilisateurs

- Formation approfondie des gestionnaires (05 personnes) ;
- Formation générale du personnel (15 personnes) ;
- Accompagnement par le Consultant pour assistance et suivi des travaux pour une période de un (01) mois après l'installation de la solution.

ARTICLE 4 : EQUIPE AFFECTEE A LA MISSION

L'équipe qui sera affectée par le concurrent doit comprendre toutes les qualifications nécessaires à la réalisation de cette mission.

La mission sera réalisée par un personnel disposant de compétences diverses et complémentaires en matière de gestion électronique de documents, informatique et documentation. L'équipe du concurrent devra comprendre au minimum, les compétences ci-dessous :

- Un expert en gestion électronique des documents ayant déjà réalisé au moins trois (3) missions similaires lors des cinq dernières années ;
- Un expert informaticien, spécialiste en base de données ;
- Un expert documentaliste et / ou un expert archiviste.

Par ailleurs, le concurrent s'engage à exécuter personnellement la mission et devrait faire intervenir les experts retenus dans son offre technique et ne pourrait les remplacer par de nouveaux experts qu'après accord préalable de l'Institut. Toutefois, le concurrent peut-être autorisé par le Maître d'ouvrage à recourir à la sous-traitance conformément aux dispositions de l'article 4 ci-après.

ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance ne peut avoir lieu que dans le cas où le concurrent ne dispose pas des compétences requises pour mener à bien certains aspects de la mission. Par ailleurs, le Maître d'ouvrage est seul habilité à accepter ou non cette sous-traitance sur la base d'un examen des références techniques et financières présentées.

En outre, le concurrent supporte, seul, la responsabilité des conséquences, quelle qu'en soit la nature, d'une éventuelle récusation ou de l'utilisation de sous-traitants non acceptés par le Maître d'ouvrage.

ARTICLE 6 : PLANNING DE LA MISSION

Le concurrent est tenu de soumettre à l'agrément de l'Institut, dans un délai de dix (10) jours, à dater du lendemain de la notification de l'approbation du marché, un planning détaillé reprenant les opérations à réaliser ainsi que le personnel nommément désigné pour les tâches qui leur seront confiées.

L'Institut dispose d'un délai de cinq (5) jours pour formuler ses remarques sur le planning proposé par le concurrent.

Le planning de la mission doit être mis à jour par le concurrent chaque fois que cela s'avère nécessaire. Cette mise à jour ne peut avoir pour conséquence une modification du délai global de la mission tel que stipulé dans l'article 10 ci-après.

ARTICLE 7 : RAPPORTS A REMETTRE A L'INSTITUT

Les rapports à remettre à l'Institut sanctionneront les différentes phases décrites plus haut, à savoir :

- Rapport sur le diagnostic ;
- Rapport sur la mise en place de la solution technique ;
- Rapport sur la formation ;
- Rapport sur l'assistance et l'accompagnement ;
- Rapport final en version papier (5 copies) et version électronique (CD).

L'approbation par l'Institut des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.

Tous les rapports seront rédigés en langue française et remis en 5 exemplaires. Les rapports et les annexes techniques doivent également être transmis sur CD sous Word pour Windows.

ARTICLE 8 : MODE DE PASSATION DU MARCHE

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offre de prix.

ARTICLE 9 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Font partie intégrante du présent marché, les pièces suivantes :

A/ Les pièces contractuelles :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales, comprenant un bordereau des prix - détail estimatif.

B/ Textes généraux :

Le concurrent reste soumis aux dispositions des textes généraux suivants :

- Le règlement des marchés applicable à l'IRCAM ;
- Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de la soumission.

ARTICLE 10 : RESPECT DES INSTRUCTIONS ET NORMES APPLICABLES

La mission doit être menée dans le respect strict des dispositions, instructions et normes en vigueur, et tous autres documents régissant la profession. Toute reprise d'étude qui serait ordonnée par l'Institut en raison d'un manquement à cette prescription serait entièrement à la charge du concurrent.

ARTICLE 11 : VALIDITE DU MARCHE - DELAI D'EXECUTION - PENALITES

Le présent marché ne sera valable définitif et exécutoire qu'après signature par les deux parties, approbation par le Recteur et notification de son approbation.

Le concurrent s'engage à accomplir la mission qui lui est confiée par le présent contrat dans un délai de quatre (4) mois. La mission commencera dès la notification de l'approbation du marché, par ordre de service prescrivant son commencement.

Les délais arrêtés ne comprennent pas les délais d'examen et d'approbation du planning et des rapports provisoires par l'Institut.

A défaut par le concurrent d'avoir remis tous les documents de l'étude à la date fixée, il lui sera appliqué, sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'Institut, une pénalité par jour de retard égale à 1/1000 qui sera retenue d'office sur les sommes dues à l'attributaire.

Toutefois, le montant total des pénalités qui seront appliquées ne doit pas excéder 10% du montant total du marché.

ARTICLE 12 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

1. Réception provisoire :

La réception provisoire ne sera prononcée qu'à la livraison totale de la solution technique (équipements et logiciels) et la vérification de leur bon fonctionnement. Outre la production des différents rapports précités, il sera procédé à la réception provisoire de la façon suivante :

a) L'installation physique :

Contrôle et vérification de la conformité technique des équipements et des logiciels aux caractéristiques techniques convenues.

b) La formation :

Réalisation de la formation et des prestations prévues dans la commande.

En cas de non-conformité ou d'incompatibilité, la réception provisoire ne pourra pas être prononcée. Le concurrent disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour remédier, à ses frais, aux défaillances constatées.

L'Institut sera en mesure d'annuler la commande si à l'issue de ce dernier délai, la conformité de la solution ou sa compatibilité ne sont pas prouvées.

2. Réception définitive :

Une fois les produits livrés et provisoirement réceptionnés, l'Institut les mettra en exploitation pendant la période de garantie d'une année à compter de la date de réception provisoire.

Pendant cette période, le concurrent s'engage à répondre à toute réclamation éventuelle de l'Institut concernant le fonctionnement et l'exploitation de l'équipement et des logiciels et, à remédier à ses frais, à toutes les insuffisances et anomalies constatées. Les mises à jour majeures des logiciels installés sont aussi à la charge du fournisseur pendant la période de garantie.

La réception définitive est prononcée à l'issue de la période de garantie. Elle est conditionnée par l'engagement du fournisseur à maintenir la solution pendant trois (3) ans à compter de la date de réception définitive dans le cadre d'un contrat de maintenance.

ARTICLE 13 : COMITE DE SUIVI ET DE COORDINATION

Un comité est institué pour assurer le suivi et la coordination de cette mission. Il aura à :

- Veiller à la bonne exécution de la mission et faciliter son déroulement ;

- Examiner, valider les rapports de la mission et se prononcer sur la réception provisoire et définitive de la solution technique.

ARTICLE 14 : PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'INSTITUT

L'Institut s'engage à mettre à la disposition du concurrent, l'ensemble de la documentation disponible. Plus précisément, il lui fournira les informations nécessaires à la bonne conduite de la mission.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Le concurrent, sauf consentement préalable donné par écrit de l'Institut, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'IRCAM ou en son nom et au sujet du marché, à aucune personne autre qu'une personne employée par le concurrent à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document, autre que le marché lui-même, demeurera la propriété de l'Institut et tous ses exemplaires seront retournés à l'Institut, sur sa demande, après exécution des obligations contractuelles.

ARTICLE 16 : MODALITES DE PAIEMENT

L'Institut se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit à un compte courant postal, bancaire ou au Trésor ouvert au nom du concurrent.

Les paiements seront effectués sur production d'une facture en cinq exemplaires dont l'original est timbré de dimension, et selon les modalités suivantes :

- 90 % du montant du marché à la notification par l'Institut de la réception provisoire ;
- 10 % du montant du marché à la notification par l'Institut du PV de réception définitive.

Les prestations seront payées d'après les prix du bordereau des prix – détail estimatif, et ce pour chaque élément de mission accompli et approuvé par l'Institut.

En cas d'arrêt de la mission ordonné par l'Institut, le concurrent remet à celui-ci tous les dossiers établis dans le cadre du marché.

ARTICLE 17 : MODIFICATION DE LA COMMANDE

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations convenues, il est fait application des dispositions du CCAG-EMO.

ARTICLE 18 : REPRESENTATION DU CONCURRENT - DOMICILE

Les notifications de l'Institut au concurrent ou au groupement seront valablement faites par lettre recommandée adressée à l'adresse indiquée dans la déclaration sur l'honneur déposée dans le cadre du présent appel d'offres.

ARTICLE 19 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet appel d'offres, il est précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l'Institut en exécution du présent marché sera opérée par les soins de l'Institut.
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissemements ou subrogations les renseignements et l'état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 tel qu'il est modifié et complété par le dahir du 31/01/1961 et 29/10/1962 est le Recteur de l'Institut.
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'Agent comptable de l'Institut, seul qualifié pour recevoir les significations des créances du titulaire du marché.

L'Institut délivrera au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire unique en copie conforme du marché.

ARTICLE 20 : DELAI D'APPROBATION ET DE NOTIFICATION

L'approbation du marché sera notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

ARTICLE 21 : AJOURNEMENT ET ARRET DE LA MISSION

En cas d'ajournement de la mission objet de ce contrat, il sera fait application de l'article 27 du CCAG-EMO.

Dans le cas où pour une cause quelconque, l'Institut déciderait l'abandon total ou partiel, il ne serait dû aucune indemnité au concurrent et le marché serait résilié. Toutefois, le montant des honoraires dus pour le travail effectué serait réglé et déterminé sur la base des frais réellement engagés et dûment justifiés sans toutefois dépasser le montant des honoraires correspondant à l'étape considérée.

Si l'arrêt des prestations se produit par suite de résiliation due à un manquement du concurrent à ses obligations, les honoraires prévus seront ceux correspondants au dernier stade accepté par l'Institut.

ARTICLE 22 : RESPONSABILITE DU CONCURRENT

Le concurrent restera seul responsable des prestations se rapportant aux éléments de la mission dont il est chargé.

ARTICLE 23 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF- RETENUE DE GARANTIE

Le cautionnement définitif est de 3% du montant du marché TTC. Il sera constitué dans les trente jours suivant la date de notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du concurrent jusqu'à la réception de tous les rapports de la mission.

La retenue de garantie à prélever est de 10% du montant du marché. Elle pourra être remplacée par une caution bancaire. Elle est restituée à la notification de la réception définitive.

ARTICLE 24 : DEFINITION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisable.

Les prix comprennent le bénéfice, ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la mission.

ARTICLE 25 : FRAIS D'ENREGISTREMENT ET DE TIMBRE :

Les frais d'enregistrement et de timbre du marché issu du présent appel d'offres, sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 26 : RESILIATION

Si le concurrent fait preuve d'une activité insuffisante, ou s'il ne se conforme pas aux clauses du présent marché, l'Institut le mettra en demeure de s'y conformer dans un délai de 10 (dix) jours. Passé ce délai et si la cause de mise en demeure subsiste, le marché sera résilié sans indemnités par lettre recommandée.

ARTICLE 27 : CONTESTATIONS ET LITIGES

Les contestations ayant trait à l'exécution du marché issu de cet appel d'offres et à toutes les obligations qui en découlent seront, à défaut d'accord amiable, portées devant le tribunal administratif de Rabat.

ARTICLE 28 : BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

1. Proposition d'acquisition :

N° des prix	Désignation	Unités	Qtités	Prix Unitaire en Dirhams (Hors TVA)		Prix Total
				En chiffres	En lettres	
1	SCANNER (Modèle et caractéristiques de l'équipement proposé)	U	01			
2	SOLUTION DE GESTION DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES					
2.1	Logiciel de numérisation	U	Nbre licence			
2.2	Logiciel de visualisation	U	Nbre licence			
2.3	Logiciel de gestion des documents	U	Nbre licence			
2.4	Logiciel de gestion des archives	U	Nbre licence			
3	MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION ET ASSISTANCE TECHNIQUE	Ens	Ens			
4	FORMATION : -Numérisation/indexation -Visualisation/consultation	J J	10 05			
TOTAL GENERAL (en DH).....Hors taxes					
TVA					
TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de

.....

.....(en chiffres et en lettres, Dh, TTC)

Le concurrent

(Lu et accepté)

Le Recteur de l'IRCAM

17 SEPT 2009

Institut Royal de la Culture Amazighe
Le Recteur

Ahmed BOUKOUSS

2. Proposition de maintenance

N° des prix	Désignation	Unités	Qtités	Prix Unitaire en Dirhams (Hors TVA)		Prix Total
				En chiffres	En lettres	
1	SCANNER (Modèle et de caractéristiques de l'équipement proposé)	U	01			
2	SOLUTION DE GESTION DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES	Ens	Ens			
REDEVANCE ANNUELLE (en DH).....Hors taxes TVA TTC				

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de

.....

.....(en chiffres et en lettres, Dh, TTC)

Le concurrent

(Lu et accepté)

Le Recteur de l'IRCAM

17 SEPT 2009

Institut National de la Culture Amazighe

Ahmed BOUKOUSS