

Royaume du Maroc



وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة
ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵉⵎⵎⴰⵔ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵏ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵏ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵏ
Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme,
de l'Habitat et de la Politique de la Ville

Agence Urbaine d'Agadir

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 04/2019

Acquisition et mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique des documents (GED) et de processus métier (Workflow) avec des modules spécifiques à la gestion du courrier et à l'archivage électronique.



Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 04/2019 (séance publique) en application des dispositions du Règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir, notamment le paragraphe 1 de l'Article 16 et l'alinéa 1 paragraphe 1 de l'article 17



SOMMAIRE

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	3
ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 3 - REFERENCE AUX TEXTES.....	3
ARTICLE 4 - VALIDITE ET APPROBATION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 5 - DELAI D'EXECUTION - PHASAGE- COMMENCEMENT DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 6 - ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 7 - SOUS –TRAITANCE	5
ARTICLE 8 - NANTISSEMENT	5
ARTICLE 9 - CARACTERES ET NATURE DES PRIX.....	6
ARTICLE 10 - CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET DEFINITIF	6
ARTICLE 11 - ASSURANCES – RESPONSABILITES.....	7
ARTICLE 12 - CAS DE FORCE MAJEURE	7
ARTICLE 13 - BREVETS ET DROIT DE PROPRIETE.....	7
ARTICLE 14 - RETENUE DE GARANTIE.....	7
ARTICLE 15 - SUIVI DU PROJET.....	8
ARTICLE 16 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	8
ARTICLE 17 - REPRESENTATION DE L'EDITEUR AU MAROC	8
ARTICLE 18 - MODALITES DE REGLEMENT	8
ARTICLE 19 - RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE.....	8
ARTICLE 20 - DELAI DE GARANTIE	9
ARTICLE 21 - PENALITES DE RETARD	9
ARTICLE 22 - PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE.....	9
ARTICLE 23 - SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIETE DE L'ETUDE	9
ARTICLE 24 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL	10
ARTICLE 25 - AVENANTS AU MARCHÉ.....	10
ARTICLE 26 - IMPOTS, DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	10
ARTICLE 27 - LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	10
ARTICLE 28 - RESILIATION DU MARCHÉ	10
ARTICLE 29 - REGLEMENT DES DIFFREND LITIGES	10
CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES.....	11
ARTICLE 30 - CONTEXTE ET OBJECTIFS	11
ARTICLE 31 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	11
ARTICLE 32 - MODALITES D'APPROBATION DES LIVRABLES.....	13
ARTICLE 33 - PREPARATION DES REUNIONS ET COMPTES RENDUS	13
ARTICLE 34 - DESCRIPTION DE LA SOLUTION - COUVERTURE FONCTIONNELLE.....	14
ARTICLE 35 - CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SOLUTION	22
ARTICLE 36 - ÉQUIPE PROJET	23
ARTICLE 37 - FORMATION ET TRANSFERT DES COMPETENCES	23



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°04/2019 a pour objet l'acquisition et la mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique des documents (GED) et de processus métier (Workflow) avec des modules spécifiques à la gestion du courrier et à l'archivage électronique pour le compte de l'Agence Urbaine d'Agadir.

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DE L'APPEL D'OFFRES

Les documents constitutifs de l'Appel d'offres ouvert comprennent :

1. L'acte d'engagement dûment rempli et signé par le contractant ;
2. Le CPS, paraphé sur toutes les pages, signé et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et accepté » ;
3. Bordereau des prix et détail estimatif ;
4. Copie de l'Avis d'appel d'offres ouvert ;
5. Le règlement de consultation paraphé sur toutes les pages, signé et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et accepté ».

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel qu'il sera fait application, le cas échéant, des dispositions du Règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir du 27 Mai 2014 ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

ARTICLE 3 - REFERENCE AUX TEXTES

Les prestations devront être réalisées conformément aux textes suivants :

1. La loi n 112.13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics.
2. Règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir du 27 Mai 2014 ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
3. Le décret n° 2-99-1087 du 04 mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat.
4. Le décret n ° 2-03-703 du 18 Ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat.
5. Décret n 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
6. Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité et les salaires du personnel, particulièrement le dahir n° 2-27-051 du 15 janvier 1972 portant revalorisation du salaire minimum interprofessionnel garanti (SM IG).
7. Les dispositions décrites par le circulaire n° 4/99/DSGG du 12 février 1959 et l'instruction n° 23/59/SGG du 6 octobre 1959 relative aux travaux de l'Etat, des établissements publics et des collectivités locales.



8. L'Arrêté du Ministère des Finances et de la privatisation n°2-3572 du 8 juin 2005, portant organisation financière et comptable des Agences Urbaines.
9. La circulaire du 1er Ministre n°19/99 du 4 Joumada I 1420 (16 août 1999) relative à la constitution des dossiers d'engagement des marchés de l'Etat.
10. Décision du Ministre des Finances et de la Privatisation n°212DE/SPC du 6 mai 2005, fixant les seuils des actes soumis aux visas des contrôleurs d'Etat des Agences Urbaines.
11. La loi 69.00 relative au contrôle de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.
12. Dahir n° 1-07-167 du 19 Kaada 1428 portant promulgation de la loi n° 69-99 relative aux archives. (B.O. n° 5588 du 20 décembre 2007) ;
13. Décret N°2.14.267 du 04 Novembre 2015 portant sur les conditions et les modalités de gestion, tri et élimination des archives courantes, intermédiaires et les conditions et modalités de versement des archives définitives.
14. Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS).

S'ajoutant à ces documents tous les textes législatifs et règlements en vigueur.

Le contractant devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas déjà, il ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci pour se dérober aux obligations qui y en découlent.

Dans le cas où il existe des contradictions ou incompatibilités entre les textes précités, le dernier texte en date prévaut.

Si le marché déroge à une quelconque prescription des textes généraux visés ci-dessus, le prestataire devra se conformer aux prescriptions du marché.

ARTICLE 4 - VALIDITE ET APPROBATION DU MARCHÉ

Le marché qui sera issu de cet appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur de l'agence urbaine d'Agadir et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque le seuil de visa l'autorise.

Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis à vis de l'administration. Dans ce cas, main levée lui est donnée, à sa demande, de son cautionnement provisoire, le cas échéant.

Toutefois, l'administration peut avant l'expiration du délai visé au paragraphe premier ci-dessus proposer à l'attributaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit confirmer son engagement avant la date limite fixée par l'administration à compter de la date de la réception de la lettre recommandée de ce dernier.

L'administration établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons de la non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.



ARTICLE 5 - DELAI D'EXECUTION - PHASAGE- COMMENCEMENT DES PRESTATIONS

Le prestataire devra réaliser les prestations désignées en objet dans un délai de : 180 jours. Le délai de la réalisation court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des prestations du marché.

Le contractant s'engage à démarrer l'exécution des prestations dès notification de l'ordre de service et de se conformer aux différents ordres de services notifiés par l'administration.

Le phasage de réalisation des prestations est ventilée comme indiqué dans le tableau ci- après :

Phases	Délai rendu version provisoire	Délai rendu version définitive	Délai total de la mission
Phase 1 : Etude de cadrage - conception fonctionnelle et technique du système.	15 j	15 j	30 j
Phase 2 : Mise en place du système de gestion électronique des documents (GED) - moteur de processus (WORKFLOW) - gestion électronique du courrier (GEC) et système d'archivage électronique (SAE)	90 j	60 j	150 j



N.B : le planning susmentionné pourra faire l'objet de proposition de réajustements par les soumissionnaires sans toutefois dépasser la durée globale du projet (180 jours).

ARTICLE 6 - ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Les notifications prévues à l'Article 17 du C.C.A.G-EMO seront faites, le cas échéant, au domicile du concurrent. Dans le cas où un changement de domiciliation serait intervenu, le Fournisseur est tenu d'aviser l'Agence Urbaine par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention du changement du domicile.

ARTICLE 7 - SOUS - TRAITANCE

Par dérogation aux dispositions de l'article 141 du règlement des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir aucune sous-traitance n'est autorisée dans le cadre du marché qui découlera du présent appel d'offres.

ARTICLE 8 - NANTISSEMENT

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

- La liquidation des sommes dues par l'administration en exécution du marché sera opérée par

les soins du directeur de l'agence urbaine d'Agadir.

- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis de l'administration, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité.
- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.
- Les paiements prévus au marché seront effectués par le trésorier payeur de l'agence urbaine d'Agadir, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- L'administration remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 9 - CARACTERES ET NATURE DES PRIX

Le marché qui découlera du présent appel d'offres ouvert est à prix unitaires. Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché établis en dirhams sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la livraison des fournitures y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des fournitures.

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

ARTICLE 10 - CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET DEFINITIF

Le cautionnement provisoire à produire par les soumissionnaires est fixé à : 30 000.00 dhs (trente Mille Dirhams).

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

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

Le cautionnement définitif est fixé à 3% (trois pour cent) du montant initial et sera constitué dans les trente jours (30) qui suivent la notification de l'approbation du marché.



Si titulaire du marché ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'administration.

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

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée d'office après que le titulaire ait réalisé le cautionnement définitif, sauf application des dispositions prévues au paragraphe 1 de l'article 15 du CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif est restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, et le paiement de la retenue de garantie est effectué ou bien les cautions qui les remplacent sont libérées à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations dans les conditions prévues à l'article 49 du CCAG-EMO.

ARTICLE 11 - ASSURANCES – RESPONSABILITES

Le fournisseur doit adresser à l'administration, avant tout commencement de réalisation des prestations, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché.

ARTICLE 12 - CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le titulaire doit notifier par écrit à l'Administration, dans un délai de dix (10) jours, au plus, après l'événement, l'existence de la force majeure et ses conséquences. Passé ce délai, le titulaire n'est plus admis à réclamer.

Dans le cas où il aurait été prouvé que les conséquences de la force majeure ont perturbé la réalisation du marché, les délais d'exécution de ce dernier seront suspendus et repris par ordre de service.

ARTICLE 13 - BREVETS ET DROIT DE PROPRIETE

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

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

ARTICLE 14 - RETENUE DE GARANTIE

Une retenue de garantie sera prélevée égale à sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par l'administration dès la signature du PV de la réception définitive.



ARTICLE 15 - SUIVI DU PROJET

Le suivi de la réalisation du projet sera assuré par un comité de suivi désigné à cet effet par le Directeur de l'Agence Urbaine D'Agadir. Ce comité aura pour tâche essentiellement de :

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

La validation des missions est conditionnée par la validation des livrables par ledit comité.

ARTICLE 16 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations seront effectuées au siège de l'agence urbaine d'Agadir, sis Imm Ibn Toufail, Avenue Mly Abdellah, BP 36/S.

ARTICLE 17 - REPRESENTATION DE L'EDITEUR AU MAROC

Dans le cas où le progiciel proposé est d'origine étrangère, l'éditeur doit avoir une filiale au niveau national. Le soumissionnaire retenu doit organiser une présentation à l'Agence urbaine de l'éditeur qui est représenté au Maroc. Il est bien entendu qu'en cas de dysfonctionnement majeur du système d'information nécessitant l'intervention de l'éditeur, tous les frais engendrés par cette intervention resteront à la charge du titulaire du marché issu du présent appel d'offre.

ARTICLE 18 - MODALITES DE REGLEMENT

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

Le paiement de chaque mission est dû lorsque l'ensemble de ses composantes a été réalisé. Les règlements seront effectués sur présentation au département administratif et financier des factures par le contractant en cinq (05) exemplaires, accompagné des PV de réception attestant le service fait et la conformité des prestations au cahier des charges. Ces factures seront établies compte tenu des indications figurant dans la décomposition du montant global du marché ;

L'AUA se libèrera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert au nom du contractant.

Dans tous les cas, le règlement se fera conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 19 - RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

A l'achèvement des prestations et en application des articles 47 et 49 du CCAG-EMO, l'administration s'assure en présence du prestataire de la conformité des prestations aux spécifications techniques du marché et prononcera la réception provisoire.

Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire dûment signé par les responsables de l'Agence Urbaine d'Agadir.

S'il constate que les prestations présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du marché, le prestataire procédera aux réparations et rectifications

nécessaires conformément aux règles de l'art. A défaut, la réception provisoire ne sera pas prononcée, et le délai d'exécution ne sera pas prorogé pour autant.

La réception définitive sera prononcée après une année de la réception provisoire et sanctionnée par un procès-verbal de réception définitive, signé par les responsables de l'Agence Urbaine d'Agadir.

ARTICLE 20 - DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à **une (01) année** à compter de la date de la réception provisoire. Pendant le délai de garantie, le prestataire sera tenu, de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas de mauvaise qualité, anomalies ou défauts constatés, sans pour autant que ces prestations supplémentaires puissent donner lieu à des frais supplémentaires.

Le prestataire est tenu de :

- Mettre à jour les composantes logicielles de la plateforme
- Assurer la maintenance préventive logicielle de la plateforme
- Résoudre les dysfonctionnements logiciels constatés sur la plateforme

ARTICLE 21 - PENALITES DE RETARD

En cas de retard imputable au titulaire, une pénalité de 1/1000 du montant du marché par jour lui sera appliquée et sera opérée sur le décompte. Toutefois, le montant global des pénalités pour retard est limité pour chaque partie des prestations à 10 % du montant de la rémunération correspondante, en application de l'article 42 du CCAG-EMO.

La pénalité sera prélevée d'office sur les sommes dues au titulaire en exécution du marché.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint (au-delà de 10%), l'AUA se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité ni préavis et de réclamer au titulaire du marché l'indemnisation du préjudice causé, dû à cette résiliation.

ARTICLE 22 - PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Le concurrent est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur, relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Le concurrent qui a l'intention de recruter du personnel en dehors du Maroc pour l'exécution du marché, doit se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'immigration au Maroc.

ARTICLE 23 - SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIETE DE L'ETUDE

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

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

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



ARTICLE 24 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL

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

ARTICLE 25 - AVENANTS AU MARCHÉ

Le marché ne sera ni révisé ni modifié sur aucun point, si ce n'est par avenant écrit, signé par les deux parties, visé et approuvé conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 26 - IMPÔTS, DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les impôts, droits et taxes de toutes natures, ainsi que les frais de timbre et d'enregistrement du marché original conservé par l'Administration et de l'exemplaire délivré en cas de nantissement, seront à la charge du titulaire tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 27 - LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques frauduleuses ou corruptives des intervenants à quelque titre que ce soit dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Cet article s'applique également aux personnes concernées de près ou de loin par l'exécution dudit marché.

ARTICLE 28 - RESILIATION DU MARCHÉ

En plus des cas de résiliation prévus par le C.C.A.G-EMO., le marché pourra être résilié par l'Agence, dans le cas de :

- L'inexécution de l'une des clauses dudit marché.
- Les cas prévus par l'article 6 du règlement de passation des marchés de l'agence urbaine d'Agadir

ARTICLE 29 - REGLEMENT DES DIFFRENDIS LITIGES

Tout litige entre l'administration et le fournisseur sera soumis au tribunal d'Agadir statuant en matière administrative.



CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

Le présent chapitre a pour objet de décrire les exigences auxquelles la solution à mettre en place devra répondre, en termes de caractéristiques techniques, besoins attendus, ressources et conditions de mise en œuvre.

ARTICLE 30 - CONTEXTE ET OBJECTIFS

L'Agence Urbaine d'Agadir acquiert et produit une masse importante de documents et de dossiers, sous format physique et numérique qui sont la résultante du fonctionnement des processus métiers et support. Ces documents sont de typologie hétérogène : administratifs, juridiques, financiers, techniques, graphiques, etc. Globalement, les documents papiers sont conservés dans les salles d'archives et dans les bureaux des utilisateurs. Les documents numériques sont conservés sur les ordinateurs des utilisateurs et sur les serveurs de stockage en réseau de l'AUA.

Afin de conserver ces documents et dans le cadre de son projet de transformation numérique, l'Agence Urbaine d'Agadir a décidé de mettre en place une solution de gestion électronique des documents (GED) avec un moteur de processus (Workflow) afin de mieux gérer l'ensemble de son patrimoine informationnel.

Les bénéfices escomptés de cette solution sont :

- Accroître la productivité du personnel de l'AUA
- Sécuriser et assurer la pérennité du patrimoine informationnel de l'AUA
- Mettre en place un espace de travail collaboratif et évolutif
- Dématérialiser les processus métier et support
- Garantir la traçabilité des actions
- Réduire les coûts de gestion
- Faciliter l'accès à l'information au bon moment
- Augmenter la réactivité de l'AUA

ARTICLE 31 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les principales prestations attendues du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres se résument en ce qui suit :

A- L'acquisition et la mise en place d'une solution informatique intégrée incluant les modules et composants suivants :

- Module de Gestion Electronique des Documents (GED)
- Module de Gestion Electronique du Courrier (GEC)
- Système d'Archivage Electronique (SAE)
- Un moteur de conception de processus (workflows)
- Un Portail Intranet.

B- L'accompagnement et le transfert de compétence aux utilisateurs de l'Agence Urbaine d'Agadir.

L'exécution du marché se déroulera en 2 phases :

PHASE 1 : CADRAGE DU PROJET, ANALYSE FONCTIONNELLE ET TECHNIQUE



Cette phase a pour objet de faire un diagnostic de l'existant et d'approfondir la réflexion sur le contexte du projet, ses objectifs, son périmètre et les moyens à mettre en œuvre pour sa réussite. Le prestataire devra réaliser des entretiens ou des ateliers pour mieux cerner les besoins et les attentes des utilisateurs.

A l'issue de cette analyse, le prestataire devra rédiger un rapport de cadrage détaillant les modalités pratiques et organisationnelles relatives à la conduite du projet (approche méthodologique, calendrier, mode de déploiement, etc.).

Après le cadrage du projet, le prestataire devra effectuer une analyse fonctionnelle et technique dans l'objectif de déterminer :

- Les spécifications fonctionnelles et techniques détaillées de la solution à mettre en place et qui devront être validées par le comité de suivi
- La modélisation des processus à mettre en place
- Définition de la configuration logicielle et matérielle requise par la solution GED et adaptée aux besoins et à la volumétrie des documents à gérer.

Livrables :

- 1. Le rapport de cadrage**
- 2. Le cahier des charges fonctionnelles et techniques détaillées**
- 3. Diagrammes des processus modélisés et validés**

PHASE 2 : MISE EN PLACE DE LA SOLUTION, TESTS ET FORMATION

En fonction des besoins détaillés relevés lors de la phase précédente, Le prestataire procédera à l'installation, le paramétrage et la mise en exploitation de la solution GED/Moteur processus, du module de gestion du courrier, du module d'archivage électronique et du portail intranet.

Après l'installation, le prestataire procédera aux tests nécessaires afin de s'assurer du fonctionnement optimal de la solution en mode production. Les entités concernées interviendront dans la phase des tests et optimisations afin de valider les paramétrages et les fonctionnalités mises en place. Le prestataire procédera à la suite des tests aux corrections et optimisations nécessaires.

Une fois les tests d'acceptation (recette) validés et tous les prérequis réunis, le prestataire procédera à la mise en production de la solution.

Le prestataire est également tenu lors de cette phase d'assurer la formation des utilisateurs et le transfert de compétences aux administrateurs du système.

Livrables :

- 1. Les licences**
- 2. La solution de GED/Moteur de processus, le module de gestion du courrier, le système d'archivage électronique et l'intranet.**
- 3. Rapport de mise en exploitation de la solution, bilan des tests d'acceptation réalisés (cahier de recette).**
- 4. Le manuel d'installation et de paramétrage de la solution au format papier et numérique.**
- 5. Le manuel d'utilisation de la solution au format papier et numérique.**
- 6. Les supports de formation au format papier et numérique.**



ARTICLE 32 - MODALITES D'APPROBATION DES LIVRABLES

Le prestataire est tenu de soumettre, à l'approbation du maître d'ouvrage, l'ensemble des livrables exigés par le marché. Chaque livrable documentaire est à remettre en format papier (5 exemplaires) ainsi qu'en format électronique exploitable (Word, Excel, ...) et format PDF.

Toutes les livraisons effectuées par le prestataire seront formalisées par l'émission d'un bordereau de livraison établi par celui-ci.

Le comité de réception chargé de valider les livrables sera désigné à cet effet par le maître d'ouvrage.

Après l'instruction des livrables, l'AUA pourra :

- Soit accepter les livrables sans réserve, ce qui impliquera son approbation
- Soit inviter le contractant à procéder à des corrections ou améliorations
- Soit rejeter les livrables pour insuffisance grave.

En cas de refus pour insuffisance grave, le prestataire est tenu de soumettre à l'approbation de l'AUA de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

Dans tous les cas, les frais de reprise des livrables sont entièrement à la charge du prestataire.

Les délais que se réserve l'AUA pour approuver les livrables ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

Après approbation, les livrables établis par le prestataire deviennent propriété exclusive de l'AUA qui pourra les utiliser sans aucune restriction ni redevance.

ARTICLE 33 - PREPARATION DES REUNIONS ET COMPTES RENDUS

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

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

Cette fiche sera éventuellement diffusée avec des documents joints. L'Agence urbaine d'Agadir désignera les participants à la réunion, diffusera la fiche préparatoire et préparera la logistique de la réunion. A l'issue de chaque réunion, le prestataire aura à sa charge l'établissement d'un compte rendu.



ARTICLE 34 - DESCRIPTION DE LA SOLUTION - COUVERTURE FONCTIONNELLE

La solution logicielle proposée doit être complètement WEB (full web) accessible via un portail intranet avec des interfaces personnalisables selon le profil de l'utilisateur en cours, et disposant d'un moteur de conception de processus (workflow) permettant de concevoir et de paramétrer graphiquement les processus. De même, Pour garantir la pérennité, l'évolutivité et l'interopérabilité du système GED, la solution proposée doit être basée sur des logiciels éditeurs utilisable sous licence et couverts par des contrats maintenances corrective et évolutive de leur éditeur. Ainsi, les solutions libres (open source) ne sont pas acceptées dans le cadre du présent appel d'offre.

La solution proposée doit être extensible et évolutive vers une ouverture en extranet tout en se basant sur la même plateforme et sans faire appel à une solution tierce (en natif).

Dans ce qui suit nous allons décrire les spécifications de la solution demandée :

1. Spécifications transverses de la solution :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
01	La solution doit être basée sur un logiciel propriétaire (solution éditeur) utilisable sous License et disposant d'un contrat de maintenance de son éditeur.
02	La solution doit être intégrée, du même éditeur, couvrant le périmètre défini par le présent CPS et composée d'un système de gestion des documents GED, d'un moteur de gestion des processus, d'un module de gestion de courrier, d'un système d'archivage électronique et d'un portail intranet. La solution proposée doit être aussi extensible et évolutive vers une ouverture en extranet tout en se basant sur la même plateforme et sans faire appel à une solution tierce (en natif).
03	La solution doit être extensible permettant de rajouter de nouveaux modules selon le besoin et doit pouvoir s'interfacer avec les logiciels existants.
04	La solution doit permettre un accès client riche et un accès 100% web et accessible sur les navigateurs standards : Internet explorer, Chrome, Firefox, Safari, ... Le système doit permettre une gestion de l'HTTPS (certificat SSL) de manière à ce que les transmissions sur le réseau soient sécurisées / encryptées.
05	La solution doit être accessible à distance depuis l'antenne de l'AUA à Chtouka Ait Baha ;
06	La prise en main de la solution proposée doit être rapide, simple avec une interface utilisateur conviviale et fluide. La solution doit offrir des raccourcis ou des touches d'accès rapide pour faciliter la navigation et les commandes (copier, coller et autres...).
07	La solution doit permettre l'intégration de la signature numérique.
08	La plateforme doit être multilingue (interface en français et en arabe) et multi- caractères. La solution doit contrôler les erreurs d'orthographe à l'aide d'un dictionnaire de langues (français, arabe).
09	La solution doit permettre le contrôle de saisie : <ul style="list-style-type: none">○ La solution doit contrôler les erreurs d'orthographe à l'aide d'un dictionnaire de langues (français, arabe).○ Tous les champs des formulaires doivent subir un contrôle de saisie ;○ Tous les champs « date » doivent être saisis à partir d'un calendrier, sauf spécification contraire ;○ La solution doit éviter l'enregistrement des doublons ;○ La solution doit proposer une aide de saisie à travers des info-bulles ;○ La solution doit permettre la création des listes déroulantes paramétrables ;



10	<p>L'ensemble des utilisateurs de la solution doivent être gérés depuis un annuaire centralisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'annuaire doit se composer d'organisations de sous-organisations. L'annuaire doit gérer les groupes (imbriqués), et il dispose d'un nombre d'attributs standard pouvant être associés à un utilisateur, à un groupe, ou à une organisation. Possibilité de gérer pour chacun de ces éléments, des attributs personnalisés ; ○ L'annuaire peut être synchronisé depuis un annuaire LDAP (Microsoft Active Directory) avec une gestion des exports et imports de l'annuaire au format Microsoft Excel. <p>- L'accès à l'interface doit nécessiter une authentification de l'utilisateur ; - La solution doit permettre l'authentification unique pour l'ensemble des modules et la libération des sessions inactives.</p>
11	<p>La solution doit permettre de créer des groupes (ou profils) d'utilisateurs ayant les mêmes droits. Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur entre les actions qu'il a le droit d'effectuer (Consultation, Création, Modification, Validation, Publication, Suppression, Indexation, etc.)</p>
12	<p>La solution doit gérer un volume important de données : gérer l'ensemble des archives de l'Agence urbaine d'Agadir ;</p>
13	<p>La solution doit permettre l'export et l'import des fichiers en divers formats : images, documents Microsoft office, DWG, ...</p>
14	<p>La solution doit permettre de visualiser sans recours à leurs applications natives les formats : HTML, Images (TIF, JPEG, PNG,...), PDF, Microsoft office (WORD, Excel,...) etc.</p>
15	<p>La solution doit posséder une fonction de journalisation qui permet de journaliser automatiquement les accès aux objets documentaires (exemple : dépôt, consultation, modification et suppression). Il indique dans le journal et pour chaque opération, le nom ou le code de l'utilisateur qui a effectué l'opération, la date et l'heure d'exécution, la nature de l'opération, l'objet documentaire impliqué, etc.</p>
16	<p>La solution doit être accessible depuis un smartphone ou une tablette pour les utilisateurs nomades et parfaitement adaptables surtout sur le plan d'affichage.</p>

2. Spécifications du module de Gestion Électronique des Documents (GED) :

L'objectif principal de la mise en place du module GED est la capacité à gérer, structurer et harmoniser l'ensemble de la documentation de l'Agence Urbaine d'Agadir. Les besoins à couvrir par l'outil de GED sont donc les suivants :

- Stocker et gérer un volume important de fichiers ;
- Accéder à la documentation à distance via le web ;
- Différencier les droits d'accès aux informations (aux dossiers voir aux documents), selon des profils d'utilisateurs prédéterminés, permettant d'effectuer des actions différentes (consultation, dépôt, modification, suppression...) ;
- Structurer les informations et les différents types de documents ;
- Décrire finement et référencer de manière unique les documents ;
- Rechercher facilement des informations et des documents ;
- Conserver et tracer les différentes versions de documents ;
- Travailler à plusieurs sur les documents (commentaires, verrouillage, notifications...)



Ci-après les principales fonctionnalités requises du module GED :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
01	La solution doit supporter tous les types de fichiers ;
02	Chaque document doit posséder : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une référence unique ; ○ Une ou plusieurs versions ; ○ Pour chaque version, un ensemble d'attributs documentaires et un cycle de validation.
03	<ul style="list-style-type: none"> - La solution doit permettre la gestion d'une arborescence documentaire permettant de classer l'ensemble des documents dans des dossiers. - La solution doit permettre de déplacer les fichiers dans les dossiers. - La solution doit permettre la suppression individuelle ou collective des objets tout en supprimant les objets hiérarchiques inférieurs ; - Tout document ou fichier supprimé doit être stocké dans un espace tampon (corbeille) avant suppression définitive.
04	<ul style="list-style-type: none"> - Le système doit permettre de spécifier, pour un dossier donné, les documents qui le constituent, avec possibilité de spécifier les pièces obligatoires et les pièces facultatives ; - Le système doit gérer les checklists (liste de vérification) relatives aux dossiers archivés. La check-list indiquera : <ul style="list-style-type: none"> ○ La liste des documents devant constituer le dossier ; ○ La disponibilité ou non des différents documents dans le dossier.
Dématérialisation et Indexation des documents :	
05	Le système doit permettre à l'utilisateur de choisir entre l'indexation manuelle et l'indexation automatique ; Dans le cas d'indexation automatique, l'utilisateur doit pouvoir contrôler et modifier les valeurs d'index (éventuellement s'il y a erreur sur la reconnaissance de caractères).
06	Suite à la numérisation de document (scan), le système doit pouvoir gérer l'indexation selon 2 options : <ul style="list-style-type: none"> ○ Indexation directe du document ; ○ Déposition du document dans « une base de dépôt », dans l'attente d'une indexation ultérieure.
07	Le système doit permettre de recevoir en automatique des documents issus de scan avec la liaison OCR pour la reconnaissance des indexes à intégrer directement dans les propriétés des documents.
Gestion des cycles de vie documentaire - Historique des versions d'un document	
08	Le système gère le cycle de vie des documents : Les cycles de vie sont constitués d'un ensemble fini d'étapes. A chaque étape peut être associée une étape de retour. Pour chaque étape, il est défini des opérateurs (utilisateurs) liés au groupe de l'annuaire.
09	La liste des différentes versions d'un document est accessible directement depuis le formulaire de propriétés d'une des versions. Ainsi, chacun peut visualiser rapidement le motif, la date, ou d'autres informations sur la création des nouvelles versions d'un document.
10	Une seule version de document est applicable. Les autres versions sont soit périmées, soit en cours de création. Si une version n+1 d'un document devient applicable la version n est automatiquement périmée. Le changement de version est une opération décidée par l'utilisateur lors de la modification du fichier ;
11	Le suivi des modifications permet de tracer toutes les actions effectuées sur une version ;



Diffusion des documents	
12	Le système permet de diffuser par message électronique une version de document à un ou plusieurs utilisateurs lorsque cette version passe à l'état applicable ;
Modes de recherche documentaires	
13	La solution doit proposer deux modes de recherche documentaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une recherche rapide (plein texte) sur les caractères contenus dans le fichier, la référence ou le titre de chaque version. ○ Une recherche avancée, fondée sur une sélection de critères visant les attributs documentaires des versions, la place de celles-ci dans la structure documentaire ou dans la structure des données, l'état des versions dans le cycle de vie, le contenu du fichier (plein texte), etc...
Traçabilité	
14	La solution doit permettre de tracer les différentes opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Toutes les opérations effectuées sur une version du document ; ○ Les changements de version, ○ Les demandes de modifications, ○ Les distributions (avec gestion des accusés réception) ○ Toutes les modifications sur le fichier et sur les attributs documentaires, ○ Les consultations et éditions.
Gestion des droits	
15	La gestion des droits doit être suffisamment fine : par dossier d'arborescence et au niveau de chaque document ;
16	<p>Possibilité de définir des permissions par utilisateur ou par groupe d'utilisateurs. Ces permissions comprennent les droits de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lecture ; ○ Création ; ○ Modification ; ○ Suppression ; <p>Un utilisateur peut cumuler différents profils, en fonction de son appartenance à un service, à un niveau hiérarchique, mais également de son rôle par rapport à un processus transverse.</p>
17	Prise en charge de l'annuaire « Active directory » ; Création des utilisateurs pour la GED, en dehors de l'annuaire « Active directory » ;
18	Délégation et intérim : Le système doit permettre à chaque utilisateur, en cas d'absence temporaire, de nommer un intérim pour prendre en charge le traitement de ses documents en instance ou nouvellement reçus.
Fonctions collaboratives / Réserve des documents	
19	La solution offre un système d'édition collaborative de documents lorsque plusieurs utilisateurs souhaitent travailler sur un même document présent sur la GED ; Un système de réservation pour garantir l'utilisation concurrentielle d'un document en édition ;
Reporting	
20	Le système offre des fonctionnalités de génération des rapports et des statistiques ;



3. Spécifications du moteur de processus métiers (workflows)

L'objectif principal de la mise en place d'un moteur de processus est la capacité à modéliser les différents processus métiers permettant d'étendre la solution à d'autres domaines.

Le module proposé doit permettre de concevoir l'ensemble des éléments qui constituent un processus (workflow), à savoir :

- Etapes / Tâches du processus
- Liens entre les étapes (Actions)
- Gestion des conditions (Tests de routage)
- Formulaires de saisie (tous types de champs : Texte, numérique, date, liste, pièce-jointe, tableau, etc)
- Gestion des délais
- Intervenants : Rôles / Profils
- Connecteurs externes (échange de données avec d'autres logiciels).

Tous les processus générés devront être publiés sur un portail où les utilisateurs trouveront leurs différentes tâches à traiter, en retard et déléguées. La notion de notification permettra d'alerter les collaborateurs à travers la messagerie interne, avec un accès direct au formulaire de traitement depuis le mail.

La plateforme devra intégrer un ensemble d'options pour mettre à disposition des indicateurs, rapports, vues des différentes données gérées dans les processus modélisés.

Un accès mobile permettra aux collaborateurs de suivre et traiter leur processus depuis leurs smartphones ou tablettes.

Ci-après les principales fonctionnalités requises du module de gestion des processus :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
Conception graphique de processus et génération d'application :	
01	<p>La solution offre un système de conception graphique de processus qui permet de générer un enchaînement de tâches et d'actions selon un diagramme modélisé.</p> <p>L'outil de conception graphique doit offrir les fonctionnalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Insérer des éléments graphiques (tâche, action, liens,...) depuis une barre d'outil, des raccourcis claviers ou depuis les menus. Ces éléments peuvent être déplacés et redimensionnés graphiquement. ○ La saisie des informations se fait directement sur les objets graphiques comme dans le panneau de propriétés. ○ Chaque action ou sélection dispose d'une aide contextuelle ; ○ Possibilité d'insérer des zones d'annotation (commentaires) ; ○ Possibilité d'imprimer le graphique représentant processus ;
02	<p>Possibilité de réaliser des vues composées d'un filtre et des colonnes à afficher et personnalisées selon les profils utilisateurs.</p>
03	<p>Possibilité de réaliser de formulaires. Les types de champs suivant sont gérés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Texte (mono ou multi lignes) ○ Nombre (valeur min. et max. possible) ○ Date (avec ou sans heure) ○ Période (une date de début et une date de fin avec contrôle de cohérence. Avec ou sans heure) ○ Liste (mono ou multi valeurs). Une liste se présente par défaut sous la forme d'un combo box mais peut aussi être représentée sous forme de cases à cocher ou des boutons radios. Les valeurs possibles pour une liste peuvent être de type "interne" (gérées depuis l'interface d'administration) ou "externe" (alimentées par une requête SQL)



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pièces jointes ○ Liste de personne (choix d'une personne depuis l'annuaire) ○ Rôle (choix des intervenants d'une étape). <p>Contrôle de cohérence, affichage en lecture et en saisie ;</p>
04	La solution cible doit permettre de gérer des modèle de documents (templates) : Un Template de document peut être paramétré avec des champs de saisie proposés et à renseigner par les différents intervenants dans le processus.
05	La solution cible doit permettre de gérer des rôles : Un rôle définit l'ensemble des acteurs chargés de réaliser une tâche du processus. L'administrateur de l'application peut renseigner les rôles avec des utilisateurs et/ou des groupes de l'annuaire ;
06	La solution cible doit permettre de gérer la relation entre processus et sous processus.
07	Après la modélisation graphique, le moteur de processus génère une application complète, composée d'un processus ou de plusieurs processus, directement utilisable avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le(s) processus ; ○ Les formulaires de saisies pour chaque tâche avec les différents types de champs ○ Les actions de routage ; ○ Les rôles prêts à être associés aux utilisateurs et aux groupes de l'annuaire ; ○ Les listes de valeurs (valeurs données par le concepteur ou qui peuvent être alimentées par une requête vers une base de données externe) ; ○ Les formulaires de messages ; ○ Les écrans de navigations, de recherches et d'affichages des documents ;
08	Chaque processus doit être généré avec une aide en ligne. Pour chaque élément (étape, champ, rôle, etc.) il est possible de saisir un texte pour l'aide en ligne. Lors de l'utilisation, des bulles d'aides s'affichent lorsque l'utilisateur positionne sa souris sur l'élément.
Suivi des processus	
09	La solution doit contrôler l'état des processus en cours à tout moment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est possible de définir des états (pour le processus et pour le document), afin de suivre l'évolution d'un document ; ○ Une tâche peut être accomplie par une ou plusieurs personnes ; ○ L'intervenant courant visualise les tâches déjà réalisées et peut intervenir sur les champs de la section en cours
10	<ul style="list-style-type: none"> - Un délai de traitement global peut être paramétré pour le processus - Pour chaque étape du processus (Workflow), il est possible de préciser la durée maximum de réalisation (en heures ou en jours...) : - En cas de retard, il est possible : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'envoyer un mail de relance aux personnes en retard ○ de réaliser une action de routage.
Système de notification (messagerie)	
11	<ul style="list-style-type: none"> - La solution doit permettre l'envoi des messages dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement d'étape dans le processus ○ Mail de relance en cas de retard ○ Mail d'information sur action automatique ; ○ Mail d'information manuel (un utilisateur souhaite manuellement informer une autre personne) - La solution permet de personnaliser le contenu de chaque mail, avec possibilité d'ajouter des informations en provenance du document.



	Délégation et Relance des interventions – Annulation des demandes :
12	<p>Les intervenants peuvent déléguer leurs interventions sur une étape d'un processus ou sur tout un processus.</p> <p>Les intervenants qui ont délégué peuvent à tout moment annuler la délégation qu'ils ont mise en place.</p> <p>Le demandeur ou les intervenants peuvent relancer les intervenants en cours.</p> <p>Le demandeur d'action peut annuler sa demande.</p>
	Paramétrage global - Gestion des droits
13	L'administrateur peut indiquer les langues disponibles, et l'utilisateur peut choisir (Arabe / Français)
14	<p>Toute l'administration se fait depuis l'interface de navigation grâce à un navigateur Web.</p> <p>L'administrateur peut paramétrer les éléments suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramètres de messagerie ○ Taille et type des pièces jointes autorisées ○ Gestion des langues disponibles ○ Gestion de la sécurité sur chaque élément. ○ Le portail et l'annuaire
15	<p>Chaque objet de l'administration (application, processus, vues, documents, ...) comporte une liste de contrôle d'accès. Ainsi, seuls les utilisateurs autorisés peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accéder à l'application et aux processus ○ Créer de nouveaux documents ○ Voir tout ou partie du document (affichage de certains champs) ○ Saisir des informations dans un document (sur tous les champs ou certains) ○ Agir sur le cycle du processus.



4. Spécifications du module de gestion du courrier :

Les fonctionnalités de ce module s'articulent autour de la gestion des courriers arrivés, la gestion des courriers sortants et la gestion des courriers internes. Ci-après les principales fonctionnalités requises :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
01	Le système doit permettre de gérer plusieurs bureaux d'ordre (par exemple un bureau d'ordre central auquel sont rattachés des bureaux d'ordres annexes)
02	Le système doit prendre en charge les différents types de courrier : (Papier, Fax, Mail / Entrant, Sortant, Interne / Normal, confidentiel, Urgent).
03	Le système doit permettre l'attribution du numéro chronologique au courrier par année et par type de courrier.
04	Le système doit permettre l'archivage et typage des documents du courrier entrant, sortant et interne et tenu des registres arrivé /départ.
05	Possibilité de paramétrer plusieurs profils d'enregistrement par type de courrier par exemple : (courrier papier, courrier mail, courrier fax)
06	Suite à l'affectation d'un document, un bordereau de diffusion doit être généré et édité afin d'accompagner la diffusion des courriers.
07	Le système permet d'exiger un accusé de réception lors des phases de diffusion, d'affectation ou de validation des courriers.

08	Le système doit permettre de spécifier que le courrier nécessite une réponse ou un traitement particulier. Le système doit permettre l'assignation d'instructions sur les courriers pour les destinataires désignés.
09	Le système doit permettre de lier les courriers arrivés et courriers départs.
10	Gestion documentaire des courriers et de ses pièces jointes associées avec possibilité de rattachement des documents numériques aux courriers arrivés ou départs.
11	Chaque courrier pourra être rattaché à un dossier de traitement permettant de partager l'information avec d'autres acteurs travaillant sur la même affaire.
12	Le système doit permettre de spécifier au niveau du paramétrage les destinataires par défaut par type de documents.
13	Suite à la réception d'un courrier, le système doit permettre d'initier un processus collaboratif permettant à plusieurs utilisateurs de pouvoir participer au traitement d'un même courrier : -Traitement direct du courrier -Transfert interne du courrier vers une autre entité -Transfert interne groupé de courrier (selon les groupes définis au niveau du paramétrage) - Délégation des tâches aux subordonnés - Classement du courrier - Renvoi du courrier à l'expéditeur en cas d'erreur.
14	Le système doit permettre d'accéder à tout moment à l'état d'avancement du traitement du courrier.
15	Notification (par le biais de la messagerie électronique.) du destinataire d'un courrier suite à chaque réception ou validation d'un courrier. Envoi des alertes et des notifications pour aider les intervenants du traitement du courrier à respecter leurs délais de traitement.
16	Une fois initié, un courrier départ doit passer par un processus de validation hiérarchique avant de pouvoir être validé, signé et envoyé au bureau d'ordre en charge de son émission.
17	Lors de l'élaboration d'un courrier départ, le système doit mémoriser les versions traitées et modifiées durant le processus de préparation du courrier.
18	Le système doit permettre la notification automatique du signataire du courrier lors de l'émission de ce dernier par le bureau d'ordre.
19	Le système doit permettre d'envoyer les courriers validés par mail.
20	La solution doit offrir une interface de recherche et un système de Reporting propres à la gestion du courrier permettant d'évaluer l'état de traitement du courrier au sein de l'administration avec la possibilité de générer des rapports statistiques pour les courriers traités, en instance, en retard,...

5. Spécifications du module SAE (système d'archivage électronique) :

Ce module a pour objectif de permettre la conservation à long terme des documents sans possibilité de modification ou de destruction. Il s'agit d'un coffre-fort numérique avec un accès aux informations en lecture seule et dont les autorisations d'accès sont définies à l'avance. Ainsi, la valeur probante des documents est préservée.

Les documents versés dans le SAE ne pourront pas être détruits avant le terme de leur durée d'utilité administrative. Une fois le délai passé, les documents peuvent être détruits ou conservés indéfiniment (en partie ou intégralement).

Durant son cycle de vie, le document stocké dans le SAE ne peut pas être modifié. On peut toutefois y ajouter des attributs complémentaires. Il est aussi possible de modifier son emplacement mais l'horodatage et le journal de preuve devront être mis à jour pour avoir une trace du changement.

Les principales fonctionnalités requises du SAE sont comme suit:

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
01	Le SAE doit assurer une correspondance entre le fonds documentaire physique et électronique
02	Il doit permettre la gestion du calendrier de conservation et la gestion des destructions en se référant aux délais de conservation.
03	Il doit gérer les versements électroniques.
04	Il doit offrir la possibilité de gérer les réservations, prêts, retours et notifications.
05	Le SAE doit permettre la recherche d'un document, la livraison physique et la réintégration, ainsi que la mise à disposition numérique à la demande.
06	Le SAE doit disposer de journaux d'événements qui permettent de vérifier que les documents n'ont pas été modifiés ou détruits sans autorisation.

6. Spécifications du portail intranet :

L'objectif principal de la mise en place d'un portail est de proposer un accès unique aux utilisateurs de la plateforme. A travers ce portail, le collaborateur pourra accéder aux différents processus modélisés, aux documents intégrés dans la GED, à un espace de partage documentaire. En plus, le Portail devra répondre aux besoins de collaboration, de diffusion, de partage de l'information et de communication interne à travers la personnalisation de la plateforme.

L'intranet devra permettre de répondre aux éléments suivants :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE
01	Une interface ergonomique type site web Accès depuis un dispositif mobile : smartphone ou tablette ; Personnalisation de l'accès à l'intranet suivant le profil de l'utilisateur
02	Les utilisateurs accèdent aux différents processus modélisés et aux documents intégrés dans la GED à travers un portail web Intranet via un navigateur internet (Internet explorer, Chrome, Firefox,...) ; Un moteur de recherche avancée pour toutes les applications de la plateforme.
03	Le Portail doit répondre aux besoins de communication interne : <ul style="list-style-type: none"> ○ Proposition d'un module d'actualités ; ○ Gestion de la presse (Actualités concernant l'activité de l'Agence) ○ Gestion d'un espace propre à la veille réglementaire ; ○ Gestion et partage éléments suivantes : Sondages / Forum / Photothèques- Vidéothèques/ ○ Liste du personnel avec photographie et coordonnées (Trombinoscope)



ARTICLE 35 - CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SOLUTION

Le prestataire devra acquérir toutes les licences logicielles nécessaires à sa charge et les libeller au nom de l'Agence Urbaine d'Agadir pour une durée indéterminée. Ces licences donnent droit à :

- L'utilisation de la solution complète : plateforme GED, moteur de processus, module de gestion de courrier, système d'archivage électronique (SAE) et intranet.
- Documents traités et archivés illimités en nombre et en volume.

ARTICLE 36 - ÉQUIPE Projet

Le prestataire s'engage à mettre les ressources adéquates pour garantir la réussite du projet. L'équipe projet doit être une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des projets similaires. Cette équipe doit être composée au moins de :

- Un chef de projet de formation **Bac+5** et ayant au moins une expérience de 5 ans en gestion des projets similaires ;
- Un ingénieur en informatique de formation **Bac+5** spécialisé dans les solutions BPM (modélisation des processus et GED) avec une expérience de 5 ans minimum en intégration de solutions similaires ;

Le chef de projet et l'ingénieur en informatique doivent être certifiés par l'éditeur du logiciel sur le produit proposé.



ARTICLE 37 - Formation et transfert des compétences

Le Titulaire du marché doit suivre une approche de transfert de compétence et d'accompagnement, qui doit garantir aux différentes catégories d'utilisateurs et d'administrateurs de l'AUA, d'être autonomes sur la solution.

L'approche proposée doit veiller à impliquer les utilisateurs et les administrateurs tout au long de l'exécution du projet.

Le transfert de compétences entre les équipes du fournisseur et celles de l'AUA est l'un des enjeux majeurs du projet. L'exécution des prestations par le fournisseur ne doit en aucun cas conduire à installer celui-ci dans une dépendance durable.

Le plan de formation permettant le transfert de compétences au profit du personnel de l'AUA, sera présenté dans le rapport de cadrage. Les sessions de formation seront assurées par le prestataire dans les locaux de l'AUA.

Le Directeur de l'Agence Urbaine
d'Agadir 2

Le Directeur de
l'Agence Urbaine d'Agadir
Signé Amine IDRISSI BELKASMI

Le soumissionnaire

(Signature plus la mention lu et accepté manuscrite)

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Appel d'offres ouverts n°04/2019

Relatif à

L'Acquisition et la mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique des documents (GED) et de processus métier (Workflow) avec des modules spécifiques à la gestion du courrier et à l'archivage électronique

N° des prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire en DH (hors TVA) en chiffre
1	Acquisition et la mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique des documents (GED) et de processus métier (Workflow) avec des modules spécifiques à la gestion du courrier et à l'archivage électronique.	
Total hors TVA		
TVA 20%		
Total TTC		

Arrêté, le montant total du bordereau du prix global à la somme de (en dirhams TTC) :

.....

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent



DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

Appel d'offres ouverts n°04/2019

Relatif à

L'Acquisition et la mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique des documents (GED) et de processus métier (Workflow) avec des modules spécifiques à la gestion du courrier et à l'archivage électronique

N° des prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire/forfaitaire HT		Prix total HT
				En chiffre	En lettre	
1	Cadrage du projet, analyse fonctionnelle et technique	Forfait	Forfait			
2	Système de gestion électronique des documents (GED) - moteur de processus (Workflow) - gestion électronique du courrier (GEC) et système d'archivage électronique (SAE)	Licence plateforme	80			
3		Licence OCR	04			
4	Mise en place de la solution et tests	Forfait	Forfait			
5	Formation et transfert de compétences	Jour	10			
Total hors TVA						
TVA 20%						
Total TTC						

Arrêté, la présente décomposition du prix global à la somme de (en dirhams TTC) :

.....

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent

