

Royaume du Maroc



وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة
ⵜⴰⵎⴰⵏⴻⵜ ⵏ ⵉⵎⵎⴰⵏⴻⵜ ⵏ ⵓⵔⵓⵏⴻⵎ ⵏ ⵓⵔⵓⵏⴻⵎ ⵏ ⵓⵔⵓⵏⴻⵎ
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° 05/2019

Gestion et numérisation des archives physiques de l'Agence Urbaine d'Agadir

MARCHE CADRE



Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 05/2019 (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



Agence Urbaine d'Agadir
Immeuble Ibn Toufai, Avenue My Abdellah BP 36/S Tél :
0528.84.70.07/28 Fax : 0528.84.70.79 E.mail : aua@aua.ma Web :
www.aua.ma



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 MARCHE.....	4
ARTICLE 5 - DELAI D'EXECUTION - COMMENCEMENT DES PRESTATIONS.....	4
ARTICLE 7 - ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE DU MARCHE.....	5
ARTICLE 8 - SOUS –TRAITANCE	5
ARTICLE 9 - NANTISSEMENT.....	5
ARTICLE 11 - CAUTIONNEMENT PROVISoire ET DEFINITIF	6
ARTICLE 12 - RETENUE DE GARANTIE.....	6
ARTICLE 13 - ASSURANCES – RESPONSABILITES.....	6
ARTICLE 14 - CAS DE FORCE MAJEURE	6
ARTICLE 15 - BREVETS ET DROIT DE PROPRIETE	6
ARTICLE 16 - AUGMENTATION OU DIMINUTION DANS LA MASSE DE LA PRESTATION	7
ARTICLE 17 - SUIVI DU PROJET.....	7
ARTICLE 18 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 19 - MODALITES DE REGLEMENT	7
ARTICLE 20 - RECEPTION PROVISoire ET DÉFINITIVE.....	7
ARTICLE 21 - PENALITES DE RETARD	8
ARTICLE 22 - PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE.....	8
ARTICLE 23 - SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIETE DE L'ETUDE	8
ARTICLE 24 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL	8
ARTICLE 25 - AVENANTS AU MARCHE	8
ARTICLE 26 - IMPOTS, DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	8
ARTICLE 27 - LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	8
ARTICLE 28 - RESILIATION DU MARCHE	9
ARTICLE 29 - REGLEMENT DES DIFFRENDs LITIGES	9
CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES.....	10
ARTICLE 30 - CONTEXTE ET OBJECTIFS	10
ARTICLE 31 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	10
ARTICLE 32 - DETAIL DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 33 - MODALITES D'APPROBATION DES LIVRABLES.....	12
ARTICLE 34 - PREPARATION DES REUNIONS ET COMPTES RENDUS	13
ARTICLE 35 - ÉQUIPE PROJET ET OPERATEURS DE TRAITEMENT	13



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°05/2019 a pour objet : La gestion et la numérisation des archives physiques 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



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).

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

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.

N.B : le planning susmentionné pourra faire l'objet de proposition de réajustements par les soumissionnaires sans toutefois dépasser la durée globale de l'étude (360 jours).

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



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

Pendant la durée du marché-cadre, les quantités des prestations à exécuter et leur délai d'exécution sont précisés pour chaque commande par l'administration en fonction des besoins à satisfaire.

Pour les engagements comptables du marché cadre, il sera fait application de l'article 6 du règlement précité.

ARTICLE 7 - ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE DU MARCHE

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 8 - 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 de ce marché.

ARTICLE 9 - NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché cadre, 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 cadre, 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 cadre 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 cadre une copie du marché cadre 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 10 - CARACTERES ET NATURE DES PRIX

Le marché cadre 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 cadre.

Les prix du marché cadre 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 11 - CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET DEFINITIF

Le cautionnement provisoire à produire par les soumissionnaires est fixé à : **15.000,00 Dhs** (Quinze 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 12 - 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 13 - 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 14 - 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 cadre, les délais d'exécution de ce dernier seront suspendus et repris par ordre de service.

ARTICLE 15 - 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 cadre.

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

ARTICLE 16 - AUGMENTATION OU DIMINUTION DANS LA MASSE DE LA PRESTATION

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

ARTICLE 17 - 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 18 - 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 19 - 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 libérera 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 20 - RECEPTION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE

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 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 MARCHE

Le marché cadre 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 - IMPOTS, 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 cadre 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 MARCHE

En plus des cas de résiliation prévus par le C.C.A.G-EMO., le marché cadre 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

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.

Afin de conserver ces documents et dans le cadre de respecter la législation archivistique marocaine en vigueur, en conformité avec les dispositions de la loi 69-99 relative aux Archives du Maroc, publiée le 20 Décembre 2007 au Bulletin Officiel N°5588, l'Agence Urbaine d'Agadir compte réaliser le projet cité ci-dessous.

Il est à signaler que les outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation et charte archivistique) sont déjà réalisés. Aussi, le titulaire doit-il s'y conformer, dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour leur application dans le processus de traitement des archives physiques et électroniques.

Les objectifs des prestations se présentent comme suit :

- Mettre en place un système de Gestion des archives physiques qui maîtrise le cycle de vie des documents, et ce conformément aux normes en vigueur
- Faciliter l'archivage et la recherche de l'information
- Améliorer les conditions de l'archivage physique des dossiers et des documents
- Indexer et numériser les documents produits et / ou reçus
- Assurer la sécurité des dossiers et des documents
- Pérenniser le patrimoine informationnel de l'AUA

ARTICLE 31 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

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

A-Traitement, conditionnement des archives

B- Numérisation, indexation et intégration dans le système de gestion électronique des documents.

ARTICLE 32 - DETAIL DES PRESTATIONS

L'exécution du marché se déroulera en deux opérations :

OPERATION I : TRAITEMENT, CONDITIONNEMENT DES ARCHIVES

Le prestataire est tenu de respecter les outils de gestion des archives établis par l'AUA (le plan de classement, le calendrier de conservation et la charte d'archivage), afin d'effectuer l'assainissement des fonds d'archives existants au sein des bureaux et sites d'archivage de l'Agence Urbaine d'Agadir. L'assainissement consiste en :

- **Le dépoussiérage :**

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

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



▪ **Le tri :**

Le tri consiste à séparer dans une masse d'archives les documents qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique, juridique ou administratif de ceux voués à l'élimination. Il permettra également de séparer les dossiers secondaires (photocopies), les dossiers d'archives intermédiaires, les dossiers ayant atteint l'âge définitif et les dossiers jugés sans intérêt par le maître d'ouvrage, et ce sur la base du calendrier de conservation.

L'opération de tri devrait être réalisée en parallèle avec celle du classement.

L'opération de destruction physique des documents à éliminer s'effectuera par l'AUA au fur et à mesure du tri réalisé par le prestataire.

▪ **Le reconditionnement et le classement :**

Le prestataire devra réaliser un classement avec une description des contenus des dossiers et des sous-dossiers en concordance avec la charte d'archivage et le plan de classement de l'AUA. Il est également tenu d'assurer le reconditionnement des documents dans des chemises, boîtes d'archives ou tout autre outil d'archivage physique approprié à la nature et consistance des documents traités.

Le contenu de chaque « conteneur » doit être indiqué, selon un formalisme commun attaché au conteneur (étiquette, fiche sommaire, etc.). De telles indications doivent être impérativement imprimées et non manuscrites.

A l'issue de cette étape, les boîtes d'archives doivent être rangées sur les rayonnages en établissant un plan de rangement topographique.

▪ **L'inventaire informatisé :**

Il s'agit de constituer un fichier ou une base de données avec les données relatives aux dossiers contenus dans chaque boîte d'archives.

Ce fichier doit également contenir un tableau de concordance entre les nouvelles références de documents et les anciennes lorsque c'est le cas.

A l'issue de cette étape, le prestataire doit remettre les documents suivants :

- Un état détaillé des archives courantes traitées (triées, conditionnées et inventoriées)
- Un état détaillé des archives intermédiaires traitées (triées, conditionnées et inventoriées)
- Un état détaillé des archives historiques traitées (triées, conditionnées et inventoriées)
- Un état détaillé des documents à éliminer.

NB : Le prestataire peut demander une visite à l'Agence Urbaine d'Agadir pour évaluer l'état des archives et le degré de complexité de la prestation. Il est à signaler qu'il s'agit d'archives courantes, intermédiaires et définitives.

Livrables :

1. Archives classées, rangées, cotées, triées et éliminées.
2. Inventaire des boîtes traitées.



OPERATION II : NUMERISATION, INDEXATION ET INTEGRATION DANS LE SYSTEME DE GESTION

ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Le prestataire doit faire une sélection des types de documents à numériser après concertation avec les responsables de chaque entité administrative.

En outre, le prestataire doit disposer de scanners professionnels (A4, A3 et A0), ayant une qualité d'image minimale de 300 dpi, disposant de fonctionnalités de numérisation simultanée en NB et couleurs (Dual Stream), et de détection ultra son de doubles. Les scanners doivent disposer aussi d'un software de pilotage de scanner permettant l'utilisation de pages séparatrices, la création automatique d'arborescences, et le traitement d'images.

Le prestataire doit assurer les travaux suivants :

- **Préparation à la numérisation :**
 - ☐ Préparer les documents
 - ☐ Désagrafer éventuellement les documents
 - ☐ Réajuster les pièces repliées
- **Numérisation**
- **Indexation et contrôle**
 - ☐ S'assurer de la qualité des images.
 - ☐ S'assurer que le document est scanné en entier en comparant le nombre de pages scannées avec celui reporté par les agents de préparation.
 - ☐ Vérifier les index extraits et attribuer les index correspondant à chaque type de documents. Parmi ces index, figure la côte topographique de la boîte d'archives où se trouve le document.



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

- **Reconditionnement et Reclassement des documents numérisés**
- **Intégration au niveau de la solution de la GED**

Le prestataire doit utiliser son propre matériel pour le traitement, la numérisation et l'indexation des documents au sein des locaux de l'Agence Urbaine d'Agadir.

Livrables :

- 1. Fonds papier numérisé, indexé et enregistré dans la base de données GED**
- 2. Liste des documents intégrés dans le système GED**
- 3. Documents numérisés sur disque dur externe USB 3.0**

ARTICLE 33 - 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 34 - 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 prérequis : 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 35 - ÉQUIPE Projet et OPERATEURS de traitement

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 d'équipe d'une formation minimale **bac+3** et spécialiste en domaine des sciences de l'information avec une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de classement, numérisation et indexation des archives ;
- 05 opérateurs de traitement d'une formation minimale **bac+2**. Ces opérateurs seront chargés, sous la direction du chef d'équipe, de l'inventaire des dossiers, de la numérisation et indexation des documents.

Le Directeur de l'Agence Urbaine 2
d'Agadir

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

Le soumissionnaire

(Signature plus la mention lu et accepté manuscrite)



BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Appel d'offres ouverts n°05/2019

Relatif à

La gestion et la numérisation des archives physiques de l'Agence Urbaine d'Agadir

N° des prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire en DH (hors TVA) en chiffre	
		Minimum	Maximum
1	La gestion et la numérisation des archives physiques de l'Agence Urbaine d'Agadir		
Total hors TVA			
TVA 20%			
Total TTC			

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

Montant total minimum par an en DH TTC :

Montant total maximum par an en DH TTC :

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent



DETAIL ESTIMATIF

Appel d'offres ouverts n°05/2019

Relatif à

La gestion et la numérisation des archives physiques de l'Agence Urbaine d'Agadir

N° des prix	Désignation	Unité	Quantité		Prix unitaire HT		Prix total HT	
			Minimum	Maximum	En chiffres	En lettres	Minimum	Maximum
OPERATION I : TRAITEMENT, CONDITIONNEMENT DES ARCHIVES								
1	Traitement physique des archives	ml	150	300				
OPERATION II : NUMERISATION, INDEXATION ET INTEGRATION DANS LE SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS								
2	Numérisation et intégration	A4/A3	170 000	340 000				
3		A0	1500	3000				
Total hors TVA								
TVA 20%								
Total TTC								

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

Montant total minimum par an en DH TTC :

Montant total maximum par an en DH TTC :

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent

