

Royaume du Maroc



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

Agence Urbaine d'Agadir

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 3 - REPARTITION EN LOTS.....	3
ARTICLE 4 - COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 5 - CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 6 - PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS	4
ARTICLE 7 - PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.....	9
ARTICLE 8 - LANGUE DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 9 - MONNAIE DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 10 - DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	10
ARTICLE 11 - RETRAIT DES PLIS.....	11
ARTICLE 12 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	11
ARTICLE 13 - EXAMEN DES DOSSIERS ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 14 - ECLAIRCISSEMENT SUR LES OFFRES.....	14
ARTICLE 15 - RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL D'OFFRES	14
ARTICLE 16 - PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE.....	14



ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet : l'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 au sein de l'Agence Urbaine d'Agadir.

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir :

- La liste des pièces à fournir par les concurrents ;
- Les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché.

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir entré en vigueur à compter du 27 mai 2014.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement précité. Toute disposition contraire au règlement est nulle et non avenue.

ARTICLE 2 - MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Agence Urbaine d'Agadir.

ARTICLE 3 - REPARTITION EN LOTS

Les prestations, objet du présent appel d'offres, sont en lot unique.

ARTICLE 4 - COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Une copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- Le modèle de l'acte d'engagement ;
- Le bordereau du prix global ;
- La décomposition du montant global ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation paraphé et signé.



ARTICLE 5 - CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 24 du règlement précité :

- Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :
 - justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;

- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.
- **Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :**
 - les personnes en liquidation judiciaire ;
 - les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir entré en vigueur à compter du 27 mai 2014 ;
 - Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

ARTICLE 6 - PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS

Pour être admis à soumissionner, chaque concurrent est tenu de présenter les documents ci-après conformément à l'article 25 du règlement des marchés publics de l'agence urbaine d'Agadir précité.

Les pièces à fournir par les concurrents sont :

- Dossier administratif
- Dossier technique
- Dossier Additif
- Offre technique
- Offre financière



Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER ADMINISTRATIF :

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation de l'offre :

- a) **Une déclaration sur l'honneur**, établie en un seul exemplaire, comportant les indications et les engagements précisés à l'article 26 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir ;

- b) **L'original du récépissé du cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ;
- c) **Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement précité.
- d) Lorsque le concurrent est un établissement public, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.
- 2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché conformément à l'article 40 du règlement précité:**
- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent conformément aux dispositions de l'article 25 du Règlement précité. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
- S'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du Règlement précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale, délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale, certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.



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

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

e) L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

B. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER TECHNIQUE :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations de référence ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations similaires. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Ces attestations doivent porter sur des prestations de nature et d'importance similaires à celles faisant objet du présent appel d'offres.

C. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER ADDITIF :

1. Le cahier des prescriptions spéciales paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page avec la mention manuscrite "lu et accepté";
2. Le présent règlement de consultation paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page avec la mention manuscrite "lu et accepté".
3. Le brevet, contrat, convention, l'attestation ou tout autre document justifiant le droits d'utilisation et/ou l'exploitation de la marque commerciale proposée ou de création industrielle et/ou intellectuelle pour l'emploi de matériels ou logiciels ou autres moyens pour l'exécution des prestations du marché qui découlera du présent appel d'offres.

NB : Concernant les organismes publics, les documents à fournir sont ceux prescrits par l'article 25 du règlement précité.

D. PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE TECHNIQUE :

L'offre technique, qui sera fournie en trois (03) exemplaires (l'original et deux copies), doit contenir les éléments suivants :

1. Méthodologie et planning de réalisation

Une note détaillée sur la méthodologie qui comprend notamment :

- L'approche méthodologique détaillant les dispositions proposées par le soumissionnaire pour réaliser les prestations définies dans le CPS ;
- Le chronogramme détaillé incluant le planning d'exécution et l'intervention de chaque membre de l'équipe (profil et nombre) pour chaque étape ;

2. Tableau de conformité et agrément de l'éditeur de la solution proposée :

Les soumissionnaires doivent répondre à chaque exigence du tableau de conformité (voir ce tableau en annexe N°3). De même, les soumissionnaires doivent joindre audit tableau tout autre document permettant d'illustrer la solution proposée (Fiches, captures d'écran, Vidéo,...).

Les soumissionnaires doivent présenter l'agrément de l'éditeur du logiciel relatif à la mise en place et la maintenance de la solution objet du présent appel d'offre.

3. Offre de formation :

Une description détaillée d'un programme de formation que le concurrent propose d'exécuter pour accompagner la mise en œuvre de la solution objet du présent appel d'offre. Ce programme doit être conforme au CPS et suffisamment détaillé pour procurer aux utilisateurs et aux administrateurs l'autonomie nécessaire à l'utilisation de la solution proposée ;

L'offre de formation doit inclure un planning de formation ainsi que les fiches précisant les objectifs de chaque thème de formation, sa consistance, sa durée et sa population cible (profil utilisateur).

4. L'équipe projet :

Ce document contiendra :

- La liste nominative des membres de l'équipe projet avec leur curriculum vitae ainsi que les diplômes obtenus ;
- La durée d'intervention de chaque membre de l'équipe et sa répartition durant l'étude (chronogramme des interventions).
- Les certificats auprès de l'éditeur du logiciel sur le produit proposé pour le chef de projet et l'ingénieur en informatique qui sera chargé de l'intégration de la solution.

L'équipe projet doit être composée au moins de :

- Un chef de projet de formation B+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 de modélisation des processus et gestion électronique des documents avec une expérience de 5 ans minimum en intégration de solutions similaires ;

NB :

- Les CV des membres proposés doivent mentionner notamment les formations de base, les expériences professionnelles et les références des intervenants dans le domaine de prestations similaires à celles du présent appel d'offres.
- Le chef de projet et l'ingénieur en informatique doivent être certifiés par l'éditeur sur le produit proposé. Cet élément doit être justifié par la présentation des originaux ou copies certifiées conformes des certificats.
- Le curriculum vitae de chaque intervenant doit être impérativement signé par ses soins (signature légalisée) et certifiés par les prestataires soumissionnaires, il doit préciser la fonction actuelle de l'intervenant ainsi que son numéro de CNI (carte nationale d'identité) ;
- Les CV doivent être accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes des membres proposés ;
- Le curriculum vitae doit comporter à sa dernière page la Mention « **je m'engage à participer à l'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 avec le BET/sociétéselon mon domaine de compétence et conformément au cahier des prescriptions spéciales** ».
- L'équipe ne doit pas comprendre, parmi ses membres, des enseignants ne disposant pas de l'autorisation pour participer aux études. Au cas où le concurrent présente, parmi les membres de l'équipe, des enseignants ne disposant pas des autorisations requises, la commission ne les prendra pas en considération dans l'évaluation de l'offre.

E. PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE FINANCIERE :

Conformément à l'article 27 du règlement des marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir du 27 Mai 2014, l'offre financière comprend :

1. L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues au cahier des Prescriptions Spéciales et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.



Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement précité, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

2. Le bordereau de prix global et détail estimatif établis par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut.

Les montants totaux du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau du prix global, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 - PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

1- Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

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



2- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a) la première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ainsi que le dossier additif. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**";
- b) la deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**".
- c) la troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

3- Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 8 - LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langues française ou arabe.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française ou arabe, des passages intéressant l'offre.

Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

ARTICLE 9 - MONNAIE DE L'OFFRE

Pour les concurrents marocains, le prix des offres doit être formulé en dirham marocain.

Pour les concurrents non installés au Maroc et pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al Maghreb, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

ARTICLE 10 - DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

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

Les plis resteront fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir précité.



ARTICLE 11 - RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 10 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 31 du règlement précité.

ARTICLE 12 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante quinze (75) jours** à compter de la date d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 13 - EXAMEN DES DOSSIERS ET EVALUATION DES OFFRES

L'examen des dossiers et l'évaluation des offres seront effectués par une commission désignée à cet effet par l'ordonnateur ou son délégué. Les travaux de cette commission se dérouleront conformément aux dispositions de l'article 35, 36, 38, 39, 40 et 137 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance.

▪ PHASE 1 : ANALYSE PRELIMINAIRE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Cette analyse tend à s'assurer de la conformité des propositions par rapport aux stipulations du Cahier des Prescriptions Spéciales notamment, les pièces des dossiers administratif, technique et additif.

▪ PHASE 2 : APPRECIATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

L'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs et techniques (phase1).

Une note technique (NT) sur 100 points sera attribuée à chaque soumissionnaire et sera calculée sur la base des critères suivants :

A- La note méthodologique et chronogramme de réalisation notée sur 20 points (Note NT1):



La note méthodologique doit arrêter clairement l'approche et les interventions prévues par le prestataire pour la réalisation des prestations demandées dans le CPS, à savoir :

- Méthodologie de réalisation (notée sur 10 points).
- Programme et planning d'exécution de la mission (noté sur 10 points).

L'évaluation de ce volet est résumée dans le tableau suivant :

Élément d'évaluation	Critère d'évaluation	Note maximale /20 points points
<p>Méthodologie de réalisation : Une démarche globale d'intervention démontrant le niveau de compréhension de la mission ainsi que la qualité de l'approche de mise en œuvre proposée pour atteindre les objectifs tels qu'ils sont décrits dans le CPS.</p>	Méthodologie cohérente, détaillée et adaptée à la nature de la prestation.	10
<p>Chronogramme de déroulement de la prestation : Le calendrier global de la prestation avec indication des étapes à mettre en place : l'organisation et la répartition du travail entre les moyens humains intervenants au niveau de chaque étape de prestation.</p>	Chronogramme détaillé adapté à la prestation	10

NB : L'absence de la note méthodologique ou du chronogramme, ou la présentation d'un contenu non adapté à la nature de la prestation impliquera une note NT1 nulle pour ce critère.

B- Consistance de l'offre de formation notée sur 10 points (Note NT2):

L'évaluation de ce volet se fera comme suit :

Élément d'évaluation	Critère d'évaluation	Note maximale /10 points
Programme de formation	Programme claire et détaillé couvrant les besoins de la prestation ;	04
	Qualité des fiches descriptives pour les thèmes de formation	03
Durée de de la formation	Durée et répartition durant le projet adaptée à la nature de la prestation et conforme aux CPS ;	03

NB : L'absence du programme ou des fiches descriptives de la formation impliquera une note NT2 nulle pour ce critère.



C- L'expérience et la qualification de l'équipe proposée notées sur 20 points (note NT3)

Une note NT3 est attribuée à l'équipe qui sera chargée du projet. La méthodologie à suivre pour l'évaluation de ce volet est résumée dans le tableau suivant :

Membre de l'équipe	Critère d'évaluation	Evaluation	Note maximale /20 points
Chef de projet Formation : BAC+5	Expérience dans le pilotage de projets informatiques similaires en nombre de projets.	▪ 2 points par projet plafonné à 12 points.	12
Ingénieur en informatique spécialisé dans les solutions modélisation des processus et GED ; Formation : BAC+5	Expérience dans l'intégration des projets informatiques similaires en nombre de projets.	▪ 1 point par projet plafonné à 8 points.	8

NB : L'absence d'un membre de l'équipe ou la présentation d'un profil non conforme aux dispositions du CPS impliquera une note NT3 nulle pour ce critère.

D – Conformité de la solution logicielle proposée notés sur 50 points (Note NT4)

Elément d'évaluation	Critère d'évaluation	Note maximum /50 points
Spécifications de la solution logicielle proposée en se basant sur le tableau de conformité en annexe N°3.	Conformité de la solution aux spécifications mentionnées sur le tableau en annexe n°3 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence de non-conformités : 0 points ; ▪ Partiellement conforme sur un nombre d'exigences représentant plus de 30% des exigences : 10 points ; ▪ Partiellement conforme sur un nombre d'exigences représentant entre 20% et 30% : 20 points ▪ Partiellement conforme sur un nombre d'exigences représentant entre 10% et 20% : 30 points ▪ Partiellement conforme sur moins de 10% des exigences : 40 points ; ▪ Totalement conforme : 50 points ; 	50



NB : L'absence du tableau de conformité rempli (Annexe N°3) ou la présentation d'une solution non conforme aux dispositions du CPS impliquera une note NT4 nulle pour ce critère.

Une note technique globale (NT) sur 100 sera attribuée à chaque concurrent et calculée selon le barème suivant : **NT=NT1+NT2+NT3 +NT4**

A l'issue de l'évaluation des offres techniques, les soumissionnaires ayant obtenu une **note nulle** (zéro) pour l'un des critères susmentionnés (A, B, C, D), ou une **note technique globale NT strictement inférieure à 70/100 seront écartés.**

▪ PHASE 3 : EXAMEN DES OFFRES FINANCIERES :

L'examen des offres financières concerne les seuls candidats admis, à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à la note d'admissibilité exigée.

La commission retient le critère prix pour l'attribution du marché. Le marché sera attribué au concurrent, dont l'offre financière est la moins-disante sous réserve de l'application des dispositions de l'article 41 du règlement des marchés public de l'agence urbaine d'Agadir.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, pour départager les concurrents, la commission retiendra l'offre du candidat ayant eu la note technique globale (NT) la plus élevée.

ARTICLE 14 - ECLAIRCISSEMENT SUR LES OFFRES

La commission peut, avant d'émettre son avis, convoquer, par écrit, les soumissionnaires auprès desquels elle juge nécessaire d'obtenir tout éclaircissement sur leurs offres ; ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

ARTICLE 15 - RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL D'OFFRES

Les résultats d'examen des offres sont affichés dans les locaux de l'Agence Urbaine d'Agadir, Avenue Mly Abdellah Imm. Ibnou Toufail BP 36/S Agadir, et ce conformément à l'article 44 du règlement des marchés publics de l'agence urbaine d'Agadir.



ARTICLE 16 - PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE

Conformément aux dispositions de l'article 138 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine d'Agadir, les montants des offres présentées par les entreprises étrangères seront majorés d'un pourcentage de 15 %.

En cas de groupements comprenant des entreprises nationales et étrangères soumissionnant au présent appel d'offres, le pourcentage visé ci-dessus est appliqué à la part des entreprises étrangères dans le montant de l'offre du groupement. Dans ce cas, les groupements concernés doivent fournir, dans le pli contenant l'offre financière visé à l'article 06 du présent règlement de consultation, le contrat de groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

Le Directeur de l'Agence *α*
Urbaine d'Agadir

Signature et cachet du concurrent

Lu et accepté

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

ANNEXE 1 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert sur offre de prix n° 04/2019

- Objet de l'appel d'offres : «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 pour le compte de l'Agence Urbaine d'Agadir»

A- Pour les personnes physiques :

Je, soussigné :.....(Prénom, nom et qualité).

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n°.....

N° de patente

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(RIB)

B- Pour les personnes morales :

Je, soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique de la société), au capital de.....

Adresse du siège social de la société

Adresse du domicile élu.....

Affilié à la CNSS sous le n°.....

Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°.....

N° de patente

N° du compte courant bancaire(RIB)

Déclare sur l'honneur :

1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine d'Agadir entré en vigueur à compter du 27 mai 2014 ;

3- que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire;

4- M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales ;

5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

6- m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n°1-02-188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi 53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises.

8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement précité.

9- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

10 - Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent



ANNEXE 2 : ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 04/2019

Objet de l'appel d'offres : «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 pour le compte de l'Agence Urbaine d'Agadir»

Passé en application de l'article 16 et l'article 17 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés des de l'Agence Urbaine d'Agadir .

B - Partie réservée au concurrent.

- Pour les personnes physiques :

Je soussigné :.....(prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu ,
affilié à la CNSS sous le n° :....., inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n°....., N° de patente.....

- Pour les personnes morales :

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



En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1- Remet, revêtu de ma signature la décomposition du montant global établi conformément au modèle figurant au dossier d'appel d'offres ;

2- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- Montant hors T.V.A (en lettres et en chiffres) :

- Taux de la T.V.A(en pourcentage) ;

- Montant de la T.V.A. (en lettres et en chiffres):

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

L'Agence Urbaine d'Agadir se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire, ouvert à mon nom (ou au nom de la société à.....(Localité)....., sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent

ANNEXE 3 : Tableau de conformité aux spécifications de la solution demandée :

- Gestion électronique des documents / Moteur de Processus (workflow)
- Gestion de courrier (GEC) – Système d'archivage électronique (SAE) – portail intranet

Le soumissionnaire est tenu d'apporter une réponse pour chaque exigence au niveau de la colonne « conformité » du tableau ci-dessous. La réponse doit être soit :

- C = Conforme : la solution proposée est conforme à l'exigence.
- PC = Partiellement Conforme : la solution est conforme en partie à l'exigence. Dans ce cas un commentaire doit être fourni pour expliquer comment le soumissionnaire compte assurer la conformité totale.
- NC = Non conforme : la solution n'est pas conforme et il n'y a pas moyen pour se conformer à l'exigence.

I- Spécifications transverses :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE	Conformité (C/PC/NC)	COMMENTAIRE
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 module d'archivage électronique et d'un portail intranet/extranet.		
03	La solution doit être extensible permettant de rajouter de nouveaux modules selon le besoin et doit pouvoir s'interfacier 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 / cryptées.		
05	La solution doit être accessible à distance depuis l'antenne de l'Agence Urbaine d'Agadir 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 en cas de besoin.		



08	<p>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).</p>		
09	<p>La solution doit permettre le contrôle de saisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> o La solution doit contrôler les erreurs d'orthographe à l'aide d'un dictionnaire de langues (français, arabe). o Tous les champs des formulaires doivent subir un contrôle de saisie ; o Tous les champs « date » doivent être saisis à partir d'un calendrier, sauf spécification contraire ; o La solution doit éviter l'enregistrement des doublons ; o La solution doit proposer une aide de saisie à travers des info-bulles ; o 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"> o 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 ; o 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,...</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>		



II- Spécifications du module de Gestion électronique des documents (GED) :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE	Conformité (C/PC/INC)	COMMENTAIRE
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 checklist 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.		
11	Le changement de version est une opération décidée par l'utilisateur lors de la modification du fichier ; 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 ;		



	Possibilité de définir des permissions par utilisateur ou par groupe d'utilisateurs. Ces permissions comprennent les droits de : <ul style="list-style-type: none"> o Lecture ; o Création ; o Modification ; o Suppression ; 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.		
16			
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 ;		

III- Spécifications du module du Moteur de Processus (Workflows) :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE	Conformité (C/PC/NC)	COMMENTAIRE
Conception graphique de processus et génération d'application :			
01	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. L'outil de conception graphique doit offrir les fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o 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. o La saisie des informations se fait directement sur les objets graphiques comme dans le panneau de propriétés. o Chaque action ou sélection dispose d'une aide contextuelle ; o Possibilité d'insérer des zones d'annotation (commentaires) ; o Possibilité d'imprimer le graphique représentant le processus ; 		
02	Possibilité de réaliser des vues composées d'un filtre et des colonnes à afficher et personnalisées selon les profils utilisateurs.		



03	<p>Possibilité de réaliser des formulaires. Les types de champs suivant sont gérés :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Texte (mono ou multi lignes) o Nombre (valeur min. et max. possible) o Date (avec ou sans heure) o Période (une date de début et une date de fin avec contrôle de cohérence. Avec ou sans heure) o 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) o Pièces jointes o Liste de personne (choix d'une personne depuis l'annuaire) o Rôle (choix des intervenants d'une étape). <p>Contrôle de cohérence, affichage en lecture et en saisie ;</p>		
04	<p>La solution cible doit permettre de gérer des modèles 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 ;</p>		
05	<p>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 ;</p>		
06	<p>La solution cible doit permettre de gérer la relation entre processus et sous processus.</p>		
07	<p>Après la modélisation graphique, le moteur de processus génère une application complète, composée d'un processus ou de plusieurs processus, directement utilisable avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le(s) processus ; o Les formulaires de saisies pour chaque tâche avec les différents types de champs o Les actions de routage ; o Les rôles prêts à être associés aux utilisateurs et aux groupes de l'annuaire ; o Les listes de valeurs (valeurs données par le concepteur ou qui peuvent être alimentées par une requête vers une base de données externe) ; o Les formulaires de messages ; o Les écrans de navigations, de recherches et d'affichages des documents ; 		
08	<p>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.</p>		
Suivi des processus			

09	<p>La solution doit contrôler l'état des processus en cours à tout moment :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Il est possible de définir des états (pour le processus et pour le document), afin de suivre l'évolution d'un document ; o Une tâche peut être accomplie par une ou plusieurs personnes ; o 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"> o d'envoyer un mail de relance aux personnes en retard o 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"> o Changement d'étape dans le processus o Mail de relance en cas de retard o Mail d'information sur action automatique ; o Mail d'information manuel (un utilisateur souhaite manuellement informer un autre utilisateur) - 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	<p>L'administrateur peut indiquer les langues disponibles, et l'utilisateur peut choisir. (Arabe, Français)</p>		
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"> o Paramètres de messagerie o Taille et type des pièces jointes autorisées o Gestion des langues disponibles o Gestion de la sécurité sur chaque élément. o 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"> o Accéder à l'application et aux processus o Créer de nouveaux documents o Voir tout ou partie du document (affichage de certains champs) o Saisir des informations dans un document (sur tous les champs ou certains) o Agir sur le cycle du processus. 		
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

IV- Spécifications du Portail Intranet / Extranet :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE	Conformité (C/PC/NC)	COMMENTAIRE
01	<p>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</p>		
02	<p>Les utilisateurs accèdent aux différents processus modélisés et aux documents intégrés dans la GED à travers le portail web Intranet / Extranet via un navigateur internet (Internet explorer, Chrome, Firefox,...) ; Un moteur de recherche avancée pour toutes les applications de la plateforme.</p>		
03	<p>Le Portail doit répondre aux besoins de communication interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Proposition d'un module d'actualités ; o Gestion de la presse (Actualités concernant l'activité de l'Agence) o Gestion et partage des éléments suivantes : Sondages / Forum / Photothèques- Vidéothèques/ o Liste du personnel avec photographies et coordonnées (Trombinoscope) 		

V – Spécifications du module de gestion de courrier :

N°	DESCRIPTION DE L'EXIGENCE	Conformité (C/PC/NC)	COMMENTAIRE
01	<p>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)</p>		
02	<p>Le système doit prendre en charge les différents types de courrier : (Papier, Fax, Mail / Entrant, Sortant, Interne / Normal, confidentiel, Urgent) ;</p>		
03	<p>Le système doit permettre l'attribution du numéro chronologique au courrier par année et par type de courrier ;</p>		
04	<p>Le système doit permettre l'archivage et typage des documents du courrier entrant, sortant et interne et tenu des registres arrivé /départ ;</p>		
05	<p>Possibilité de paramétrer plusieurs profils d'enregistrement par type de courrier par exemple : (courrier papier, courrier mail, courrier fax) Avec possibilité d'associer à un utilisateur donné, toutes combinaisons de ces profils</p>		



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, ...		



VI – Spécifications du module d’archivage électronique

N°	Exigences	Conformité (C/PC/NC)	COMMENTAIRE
01	Le SAE doit assurer une correspondance entre le fonds documentaire physique et électronique.		
02	Le système doit permettre la gestion du calendrier de conservation et la gestion des destructions en se référant aux délais de conservation.		
03	Le système doit permettre la gestion des versements électroniques.		
04	La solution doit permettre de gérer les réservations, prêts, retours et notifications.		
05	Le système 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 système doit disposer des journaux d’événements qui permettent de vérifier que les documents n’ont pas été modifiés ou détruits sans autorisation.		

