



ROYAUME DU MAROC

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION
DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

DOSSIER

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT
N°05/2010**

**Relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur
informatique.**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Budget Général de l'Etat

Date d'ouverture des plis : Le 03/06/2010 à 10h.

Table des matières

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	4
Article 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
Article 2. DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES	5
Article 3. DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES	5
Article 4. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	5
Article 5. MONNAIE DE L'OFFRE	5
Article 6. CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	5
Article 7. PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :	6
Article 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	8
Article 9. OFFRE HORS DELAI	8
Article 10. MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	8
Article 11. OUVERTURE DES PLIS	8
Article 12. EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES	8
Article 13. CRITERES ET PROCEDURE D'EVALUATION DES OFFRES	9
Article 14. SIGNATURE DU MARCHE	12
Article 15. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	12
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES	18
Article 1. OBJET	19
Article 2. PIECES INCORPOREES AU MARCHE	20
Article 3. VALIDITE DU MARCHE	20
Article 4. DELAI D'EXECUTION	20
Article 5. AUGMENTATION OU DIMINUTION DES QUANTITES	20
Article 6. IMPOTS, DROITS ET TAXES	20
Article 7. FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	20
Article 8. SOUS-TRAITANCE	20
Article 9. LIEU DE LIVRAISON	21
Article 10. CHANGEMENT DES CONSULTANTS	21
Article 11. RECEPTION DES PRESTATIONS	21
Article 12. DEFECTUOSITE / REJET	21
Article 13. PENALITES DE RETARD	21
Article 14. LE DELAI DE GARANTIE ET RECEPTION DEFINITIVE	22
Article 15. MODE DE PAIEMENT	22
Article 16. CONTENU ET REVISION DES PRIX	22
Article 17. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT	23
Article 18. CAUTIONNEMENT DEFINITIF	23

Article 19.	RETENUE DE GARANTIE	23
Article 20.	NANTISSEMENT	23
Article 21.	PROPRIETE DES DOCUMENTS ET SECRET PROFESSIONNEL	23
Article 22.	ASSURANCES	24
Article 23.	REGLEMENT DE LITIGES	24
Article 24.	RESILIATION DU MARCHE	24
Article 25.	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	24
Article 26.	MONTANT DU MARCHE	26
	CAHIER DEFINISSANT LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	27
Article 27.	OBJET.	28
Article 28.	CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRE.	28
Article 29.	LES PROJETS EN COURS.	28
Article 30.	CONSISTANCE DES PRESTATIONS.	30
Article 31.	LIVRABLES	33
	BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF	35

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°05/2010 (en séance publique), lancé Conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 Paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que Certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique. (Voir liste des projets en annexe)

Le contenu des prestations à fournir est défini en détail dans le cahier des prescriptions spéciales, du présent appel d'offres.

ARTICLE 2. DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES

Dans tout ce qui suit :

- Les termes « Agence » et ANAPEC désignent : L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences ;
- Les termes « candidat », « soumissionnaire », « concurrent », prestataire ou « bureau d'études » désignent la société répondant à l'appel d'offres ;
- Le terme « contractant » désigne l'adjudicataire du marché.

ARTICLE 3. DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Les documents de l'appel d'offres sont ceux prévus par l'article 19 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007).

ARTICLE 4. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les éclaircissements ou renseignements apportés aux documents d'appel d'offres se feront conformément à l'article 21 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007).

ARTICLE 5. MONNAIE DE L'OFFRE

Les prix de l'offre doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

ARTICLE 6. CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Seules peuvent participer à cet appel d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par l'article 22 du décret n° 2-06-388, 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;

- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

Ne sont pas admises à participer à cet appel 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 les articles 24 ou 85 du décret n° 2-06-388, selon le cas.

ARTICLE 7. PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :

Le soumissionnaire devra fournir, le dossier de l'appel d'offres constitué obligatoirement comme suit :

- **Une première enveloppe cachetée, portant la mention «dossier administratif et technique » contenant les documents suivants :**

1. Le dossier administratif comprenant :

- A) La déclaration sur l'honneur, conformément au modèle ci-joint, dûment remplie ;
- B) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire. 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 pour donner 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.
- C) Une attestation ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret n°2-06-388 ;
- D) L'attestation de la C.N.S.S ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- E) Le récépissé du cautionnement provisoire prévu ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- F) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

2. Le dossier technique comprenant :

- A) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- B) Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature

des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation,
l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes c) d) et f) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de Provenance. A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Le cahier de prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet.

N.B : Les pièces formant dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

- **Une enveloppe cachetée, portant la mention « offre financière » contenant :**
 - A) L'acte d'engagement selon modèle ci-joint, signé et cacheté ;
 - B) Le bordereau des prix et le détail estimatif selon modèle ci-joint, signé et cacheté.
- **Une enveloppe cachetée, portant la mention « offre technique » en deux exemplaires supports papier en plus d'un support magnétique contenant :**
 - ✓ Une note descriptive des prestations similaires du concurrent indiquant notamment :
 - L'organisation de la prestation (méthodologie, processus, planning, etc.) ;
 - Les moyens dont dispose le concurrent, à mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet de l'appel d'offres ;
 - Les références du concurrent par rapport au domaine d'intervention.
 - ✓ Le CV et diplômes certifiés du responsable de l'étude (chef de projet) que doit désigner le concurrent pour la réalisation des prestations objet du marché, signés et datés par le concurrent et par l'intéressé ;
 - ✓ Les CV et diplômes certifiés des intervenants appelés à réaliser les prestations objet du marché, signés et datés par le concurrent.
 - ✓ Toutes les copies des diplômes doivent être certifiées conformes aux originaux
 - ✓ Les bordereaux de la CNSS des intervenants du mois janvier, février et mars de l'année 2010(originaux ou copie certifiée conforme à l'originale).
 - ✓ Une Attestation du chiffre d'affaire ou sa copie certifiée conforme pour les cinq dernières années (2005-2009) délivrée par l'administration fiscale.

Toutes les enveloppes doivent indiquer de manière apparente le nom et l'adresse du concurrent ainsi que l'objet de l'appel d'offres.

Les enveloppes suscitées seront renfermées dans un pli cacheté, fermé et portant les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet de l'appel d'offres ;
- 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».

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la **Direction des Ressources, Division des Moyens Généraux/service des achats, sise au N° 4, lotissements la colline, entrée B sidi Maârouf Casablanca.**
- 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 dans l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les groupements doivent être constitués conformément aux dispositions prévues par l'article 83 du décret n° 2-06-388.

ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

08.1 - Les offres seront valables pendant quatre vingt dix jours (90) à partir de la date d'ouverture des plis fixée par l'ANAPEC. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission, comme non conforme aux conditions du marché.

08.1 - L'ANAPEC peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (courrier avec accusé de réception, télégramme, télex ou fax confirmés). La validité du cautionnement provisoire prévu à l'article 9 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement provisoire. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

ARTICLE 9. OFFRE HORS DELAI

Toute offre reçue par l'ANAPEC après expiration du délai fixé dans l'avis d'appel d'offres sera écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

ARTICLE 10. MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

La modification et le retrait des offres se font conformément à l'article 31 du décret N°2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007).

ARTICLE 11. OUVERTURE DES P LIS

L'ouverture des plis se fait conformément aux articles 35, 36, 38, 39 et 40 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007).

ARTICLE 12. EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Ne sont prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la séance d'examen des dossiers administratifs et techniques comme prévue par l'article 12 ci-dessus.

Le processus d'évaluation technique sera basé sur la grille de notation donnée ci-dessous.

La commission procède à l'évaluation des offres techniques. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers ou charger une sous-commission pour analyser les offres présentées selon un système de pondération dont les coefficients sont définis comme suit.

L'évaluation des offres techniques (NT) se base sur la grille d'analyse donnée ci-dessous et qui s'articule autour des axes suivants :

- a) Les références et les expériences du soumissionnaire ;
- b) La méthodologie et la conduite de la mission ;

La compréhension de la mission et la méthodologie de conduite du projet (démarche, planning d'intervention etc.) seront évaluées sur la base du plan d'assurance qualité du projet à présenter. Ce document devra montrer l'organisation du projet et le déroulement de la mission ;

c) Qualifications de l'équipe des intervenants constituée du chef de projet et des consultants spécifiés dans la grille.

Important !

En plus de l'étude des CV, la commission d'appel d'offre se réserve le droit d'organiser un entretien avec l'expert proposé comme chef de projet pour vérifier ses qualifications par rapport aux missions objet de l'intervention.

Les soumissionnaires s'engagent à présenter ledit expert à l'ANAPEC dans les 5 jours qui suivent sa demande. Les frais de voyage et de séjour des experts convoqués aux entretiens seront à la charge des soumissionnaires.

Afin de permettre l'évaluation technique des offres, le soumissionnaire est tenu de préciser tout élément d'appréciation de l'offre selon les critères précisés plus haut.

ARTICLE 13. CRITERES ET PROCEDURE D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres sont examinées conformément aux dispositions du Décret 2-06-388 du 5/2/2007 par une commission désignée à cet effet par L'ANAPEC. La meilleure offre sera choisie en tenant compte notamment :

- De l'expérience et références techniques
- De la méthodologie et plan de travail proposés ;
- De la qualité des intervenants proposés ;
- Du montant de l'offre de prix.

La procédure de jugement des offres est fixée conformément au décret N°2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007).

ANALYSE TECHNIQUE COMPARATIVE DES OFFRES.

Cette phase consiste à réaliser l'analyse technique comparative des offres retenues à l'issue de la phase 1.

L'évaluation sera réalisée par une notation sur la base du barème présenté ci-après.

La qualité des soumissions est notée selon la pondération suivante :

Critères		Pondération
C1	• Expérience et références techniques.	30%
C2	• Qualité des intervenants proposés.	40%
C3	• Méthodologie et plan de travail proposés.	30%
TOTAL		100%

L'évaluation technique détaillée des offres sera faite selon les critères ci-après :

L'EXPERIENCE ET LES REFERENCES DES SOUMISSIONNAIRES

L'expérience et les références techniques des soumissionnaires seront notées 30 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère (*)	Barème	Pièces de référence
• 10 pour les moyens financiers et humains du soumissionnaire	• Dont 3 points pour le chiffre d'affaires moyen des années 2009, 2008, 2007, 2006 et 2005.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 si CA >= 2.5 MDH • 2 si 2 < CA <= 2.5 MDH • 1 si 1 < CA <= 2 MDH • 0 si CA < 1 MD 	• Attestation du chiffre d'affaire délivrée par l'administration fiscale.
	• Dont 3 points pour l'ancienneté de la société.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 si ancienneté > 5 ans • 2 si 4 ans < ancienneté <= 5 ans • 1 si 3 ans < ancienneté <= 4 ans 	• Registre de commerce.

Critère	Sous-critère (*)	Barème	Pièces de référence
		<ul style="list-style-type: none"> • 0 si ancienneté <= 3 ans 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 points sur l'effectif global des consultants intègrateurs et techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 si effectif >= 15 • 2 si 10 < effectif < 15 • 1 si 5 < effectif <= 10 • 0 si effectif <= 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau de déclaration de la CNSS.
<ul style="list-style-type: none"> • 20 pour l'importance et la qualité des prestations réalisées au Maroc justifiées par des attestations délivrées par des organismes publics ou privés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les attestations doivent mentionner le montant de la mission, la date et l'appréciation de l'organisme bénéficiaire. Seules les références des 5 dernières années (2005 et ultérieures) seront considérées • Les références qui ne sont pas en relation avec l'objet de cet appel d'offres ne seront pas considérées. 	Chaque attestation acceptée sera notée sur 3 points comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 3 si le montant >= 1 MDH • 2 si 0,75 =<montant < 1MDH • 1 si 0,5 =<montant < 0,75MDH • 0 si le montant < 0,5 MDH 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestations de références certifiées conformes.

LA QUALITE ET LA QUALIFICATION DES INTERVENANTS

La qualité de l'équipe proposée est notée sur 40 points décomposés comme suit :
 NB. Les pièces justificatives sont les CV dûment signés et légalisés par le candidat ainsi que les photocopies des diplômes certifiés conformes.

Le soumissionnaire devra mobiliser une équipe hautement qualifiée, disponible et peut intervenir rapidement suite à une demande urgente de l'ANAPEC.

Les compétences minimales à mobiliser pour cette assistance sont :

- Chef du projet : Expert en conduite de projet similaires et à l'accompagnement des établissements similaires à l'ANAPEC pour la réalisation de leur systèmes ;
- Un expert technique : Ayant une formation solide, une bonne expérience dans la réalisation des applications et systèmes comparables à ceux prévus dans le cadre de cette mission ;
- Un expert fonctionnel : Ayant une bonne connaissance des progiciels de gestion et des techniques et méthodes pour leurs mises en place dans des contextes similaires à l'ANAPEC.

Critère	Sous-critère	Barème
<ul style="list-style-type: none"> • 15 points pour le Chef de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 5 points pour la formation académique 	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 ou plus : 5 points • Bac+4 : 3 points • Bac+2 ou +3 : 1 points
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 5 points pour l'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points >= 10 années • 3 points >= 7 années • 2 points >= 5 années • 1 point >= 3 années • 0 points =< 2 années
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 5 points pour le nombre de missions similaires réalisées en tant que chef de projet. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points >= 10 missions • 2 points >= 7 missions • 1 point >= 5 missions • 0 point < 5 missions
<ul style="list-style-type: none"> • 12 points pour la qualification et compétence des experts dans les domaines de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 pour le niveau de formation académique moyen de l'équipe proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 si au moins 80% des effectifs sont de niveau bac+4 au moins • 0 point sinon.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 pour le nombre moyen d'années d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 si le nombre moyen est supérieur à 10 années

Critère	Sous-critère	Barème
prestation (experts fonctionnels).		<ul style="list-style-type: none"> • 2 si le nombre moyen est supérieur à 7 ans • 1 si le nombre moyen est supérieur à 5 années • 0 point sinon
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 pour le nombre de missions similaires à celle de cet appel d'offres. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 points >= 7 missions • 2 points >= 5 missions • 1 point >= 3 missions • 0 points <= 2 missions
<ul style="list-style-type: none"> • 13 points pour la qualification et compétence des experts techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 pour le niveau de formation académique moyen de l'équipe proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 si au moins 80% des effectifs sont de niveau bac+4 au moins • 0 point sinon.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 4 pour le nombre moyen d'années d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 si le nombre moyen est supérieur à 10 années • 2 si le nombre moyen est supérieur à 7 ans • 1 si le nombre moyen est supérieur à 5 années • 0 points sinon
	<ul style="list-style-type: none"> • Dont 5 pour le nombre de missions similaires à celle de cet appel d'offres. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points >= 7 missions • 2 points >= 5 missions • 1 points >= 3 missions • 0 points =< 2 missions

L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET LA QUALITE DE LA DEMARCHE DE MISE EN ŒUVRE.

Le contenu technique de l'offre est noté sur 30 points décomposés comme suit :

NB. Les pièces qui permettront de juger cette partie sont l'offre technique du prestataire appuyée par le planning, le chronogramme d'affectation du personnel, les exemples de plan qualité et autres documents jugés utiles par le prestataire.

Critère	Sous-critère	Barème
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'approche, de la méthodologie et de la démarche de mise en œuvre préconisées 	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension du contexte, des attentes et besoins de l'ANAPEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points pondérés selon la qualité et la pertinence des explications détaillées dans l'offre technique
	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 points pondérés selon la pertinence de l'affectation des ressources, la répartition entre les ressources d'encadrement, consultants fonctionnels et techniques
	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points pondérés selon l'engagement qualité du prestataire, et la pertinence du plan et démarche qualité proposés, et la maîtrise des risques
	<ul style="list-style-type: none"> • Planification du projet et délais de réalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 points pondérés selon la qualité de la planification proposée, la précision et le séquençement des tâches, le délai de réalisation du projet

ANALYSE FINANCIERE COMPARATIVE DES OFFRES.

Seules les sociétés ayant obtenu une note supérieure ou égale à 70 points seront retenues pour l'ouverture des plis financiers.

Les offres financières des candidats retenus seront ouvertes en séance publique.

Durant cette phase chaque proposition est dotée d'une note financière (**NF**) en fonction de l'offre du moins disant et de la haute note technique (**NT**) au moyen de la formule suivante : **NF = (P_{min} x NT_{max}) / P.**

P : Prix proposé pour l'offre ;

P_{min} : Prix de l'offre du moins disant ;

NT_{max} : La plus haute note technique parmi les concurrents.

BORDEREAUX DES PRIX.

Les bordereaux des prix doivent être conformes au modèle en annexe.

PHASE 5 : CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres présélectionnées sont ensuite classées à l'aide de la formule suivante :

$$N = 0,70 \times NT + 0,30 \times NF.$$

La meilleure proposition sera celle qui aura la note **N** la plus élevée.

ARTICLE 14. SIGNATURE DU MARCHÉ

En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'ANAPEC lui enverra le marché incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

Au plus tard dans les 20 jours à compter de la réception du marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'ANAPEC.

ARTICLE 15. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

En application de l'article 7 ci-dessus, le candidat fournira la caution provisoire qui fera partie intégrante de son offre.

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **trente mille (30.000,00)** dirhams.

Modèle d'acte d'engagement

Acte d'Engagement

Partie A : Réservée à l'administration :

Appel d'offres ouvert sur offres des prix N°05/2010 du 03/06/2010 à 10h.

Objet du marché : l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (4). Soussigné: (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte. Adresse du domicile élu
affilié à la CNSS sous le N° (5) inscrit au registre du commerce de (Localité) sous le n°; (5) n° de patente (5)

b) Pour les personnes morales

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

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

- après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus;
- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations;

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif établi conformément aux modèles 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 TVA (en pourcentage)
- ✓ montant de la T.V.A.: (en lettres et en chiffres)
- ✓ montant T.V.A. comprise : (en lettres et en chiffres) (7)(8)

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

Fait àle.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après:

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

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

- 1) - mettre : «Nous, soussignéS.»nous obligeons conjointement / ou solidairement (Choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes.
- 2) - ajouter l'alinéa suivant " « désignons. ... », (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement :!J.

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

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

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

«m'engage à exécuter lesdites prestations Conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de (.....) (En lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».

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

« m'engage. si le projet, présenté par, ... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage. à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par

..... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous- ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

- montant hors 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)

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

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

Modèle de déclaration sur l'honneur.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet du marché :

Objet du marché : l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique.

A - Pour les personnes physiques

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

B- Pour les personnes morales

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

- Déclare sur l'honneur:

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

2 - que je remplie les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06,388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle;

- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

3 - m'engager. si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également tes conditions prévues par l'article 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché;

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

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

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

- reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06.388 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur,

Fait à le,

Signature et cachet du concurrent (2)

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

(2) à supprimer le cas échéant.

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

Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE

Nom de l'intervenant:

Date de naissance:

Adresse:

Téléphone:

Fonction actuelle:

Formation:

Diplômes supérieurs	Spécialité	Date d'obtention	Organisme ayant délivré le diplôme

Expérience professionnelle:

Année (s)	Employeur	Fonction occupée (avec brève description)

Expérience dans le domaine d'intervention au sein de l'équipe :

Je soussigné (soumissionnaire),....., déclare que les informations ci-dessus sont exactes.

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

MARCHE

Marché n° : [] / 2010

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°05/2010, relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique.

En application des dispositions du paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

D'une part : -----

L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES (ANAPEC), représentée par son Directeur Général, M. Hafid KAMAL.

Et,

D'autre part : -----

La société :

- Titulaire du compte bancaire :

*

- Ayant son siège au :

*

- Affiliée à la CNSS : sous le n°

- Inscrite au Registre du Commerce de sous le n°

- Représentée par :

Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

ARTICLE 1. OBJET

Le présent cahier des prescriptions spéciales porte sur la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique. (Voir liste des projets en annexe)

ARTICLE 2. PIECES INCORPOREES AU MARCHÉ

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement (model en annexe) ;
- le Bordereau des prix et le détail estimatif (model en annexe) ;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales ;
- le cahier des prescriptions techniques ;
- le C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 3. VALIDITE DU MARCHÉ

Le marché qui découlera du présent appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur Général de l'Agence ou son Délégué, le visa du Contrôleur d'Etat de l'ANAPEC, quand celui-ci est requis.

ARTICLE 4. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution du marché est de 24 mois à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant au titulaire du marché de démarrer les prestations.

Le délai d'exécution global n'inclut pas non plus les délais nécessaires à l'ANAPEC pour valider les livrables de ces prestations.

ARTICLE 5. AUGMENTATION OU DIMINUTION DES QUANTITES

En cas de modification des quantités des prestations en cours d'exécution, il sera fait recours aux dispositions de l'article 36 du décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) – CCAG-EMO.

ARTICLE 6. IMPOTS, DROITS ET TAXES

Les impôts, droits et taxes de toute nature auxquels donnera lieu le marché, sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

Toutefois, si les taxes, droits et impôts qui se rapportent directement à cette prestation se trouvent modifiés par voie réglementaire, les prix du marché changeront en conséquence.

ARTICLE 7. FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le contractant supportera les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du marché qui découlera du présent appel d'offres.

ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire ne peut, sous aucun prétexte, céder ou sous-traiter tout ou une partie des prestations sans l'autorisation écrite du directeur général de l'ANAPEC ou son délégué.

ARTICLE 9. LIEU DE LIVRAISON

Les livrables doivent être remis au chef du projet au niveau de l'ANAPEC.

ARTICLE 10. CHANGEMENT DES CONSULTANTS

Le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations les moyens en personnes et en matériels qu'il a proposés dans son offre. Il ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre, ni opérer aucune modification dans la composition du matériel affecté à l'exécution du marché, sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'ANAPEC.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément de l'ANAPEC, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

ARTICLE 11. RECEPTION DES PRESTATIONS

A l'issue de la procédure de vérification et/ou d'approbation des livrables, l'ANAPEC prononce la réception provisoire des prestations. Il s'agit d'une réception provisoire partielle si elle concerne une tranche d'une mission. L'ensemble des réceptions partielles provisoires constituent la réception provisoire globale du marché.

La réception définitive interviendra à l'expiration du délai de garantie, sous réserve que les prestations ont bien été réalisées par le prestataire et accepté par l'ANAPEC.

La réception, qu'elle soit partielle provisoire, provisoire globale ou définitive donne lieu à l'établissement par l'ANAPEC d'un procès verbal.

ARTICLE 12. DEFECTUOSITE / REJET

Si les livrables appellent à des réserves ou ne répondent pas entièrement aux spécifications techniques du marché, l'ANAPEC en prononcera le rejet pur et simple. Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter des nouveaux documents ne constituent pas par eux mêmes, une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

ARTICLE 13. PENALITES DE RETARD

En application de l'article 42 du CCAG-EMO, lorsque le délai de livraison est dépassé, le titulaire du marché encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculé de deux pour mille (2/1000) par jour calendaire de retard de la valeur des prestations livrées avec retard.

Le montant global des pénalités au titre des retards dans la livraison est plafonné à 10% du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Quand le montant des pénalités, atteint ce plafond, l'ANAPEC se réserve le droit de résilier le marché à tort du contractant.

ARTICLE 14. LE DELAI DE GARANTIE ET RECEPTION DEFINITIVE

Il est prévu un délai de garantie de 6 mois à compter de la réception provisoire globale des travaux de l'ensemble des missions.

Pendant ces périodes, le titulaire est tenu de remédier dans les délais qui lui sont impartis à toute imperfection ou anomalie qui lui est signalée par l'ANAPEC et se rapportant aux prestations réalisées.

Si le titulaire ne remédie pas aux imperfections ou anomalies à la date d'expiration du délai de garantie, celle-ci est prolongée pour une période qui ne peut dépasser 3 mois.

Dans le cas où cette situation perdure et persiste l'ANAPEC prononcera la réception définitive et le titulaire du marché perd son cautionnement définitive ainsi que la retenue de garantie.

ARTICLE 15. MODE DE PAIEMENT

Pour chaque mission, le paiement des livraisons et prestations fournies par le contractant sera effectué comme suit :

Après l'achèvement des tranches de 20% du nombre de jour/Homme de chaque mission, un PV de constatation sera signé conjointement par les représentants de l'ANAPEC et du prestataire sur la base des jours/Homme validés et des livrables réalisés. Le montant à facturer sera arrêté en fonction du nombre de jour/Homme validés et le taux unitaire de la journée correspondant à chaque mission.

Le PV de constatation des jours/Homme validés, sera appuyé par un procès verbal de réception provisoire des travaux relatifs à chaque tranche de 20% par mission et éventuellement par une copie de livrables produits.

Les paiements des trois missions seront effectués par l'ANAPEC par virement bancaire au compte ouvert au nom du titulaire du marché, mentionné dans son acte d'engagement, sur présentation des factures établies par le titulaire du marché en six (6) exemplaires au nom de l'ANAPEC et approuvées par l'ANAPEC.

ARTICLE 16. CONTENU ET REVISION DES PRIX

Le marché s'entend à prix forfaitaire par phase, conformément à l'article 10 du décret N° 2-06-388. Les impôts, droits et taxes auxquels donne lieu le présent marché ainsi que les frais remboursables, tels que déplacements, traduction et impression des rapports, ou frais de secrétariat ainsi que les frais généraux et bénéfices sont à la charge exclusive du titulaire.

Tous les prix sont révisibles et tiennent compte de tous frais et faux-frais ainsi que de toutes sujétions. La formule de révision des prix est la suivante :

$$P/P_0 = [0,15 + 0,85 I / I_0] 100 + T / 100 + T_0$$

P₀ : étant le montant de la prestation considérée au moment de l'offre (date précisée au marché) ;

P : étant le montant révisé de la même prestation ;

I₀ : étant la valeur de l'index global du type de prestation au moment de l'offre (date précisée au marché) ;

I : étant la valeur du même index à la date d'éligibilité de la révision ;

T₀ : étant le taux de la TVA applicable aux prestations d'études au moment de l'offre (date précisée au marché) ;

T : étant le taux de la TVA applicable à ces prestations à la date d'éligibilité de la révision.

ARTICLE 17. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT

Le contractant prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession de l'intégration, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

ARTICLE 18. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du coût de la prestation.

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché jusqu'à la réception provisoire des prestations objet du présent marché.

A la demande du titulaire du marché, l'ANAPEC peut procéder à une restitution partielle du cautionnement définitif correspondant au montant des prestations ayant fait l'objet d'une réception provisoire par l'ANAPEC.

ARTICLE 19. RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie est fixée à 7% du montant global du marché qui peut – à la demande de l'attributaire – être remplacée par une caution bancaire. Elle sera libérée dès réception définitive. Avant la réception définitive, le contractant sera tenu à la demande de l'ANAPEC de rectifier les erreurs qui seront éventuellement décelées.

ARTICLE 20. NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il est précisé que :

- La liquidation des sommes dues par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et de la Compétence, en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'ANAPEC ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.
- Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le trésorier payeur de l'ANAPEC, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- Les renseignements et les états prévus à l'article 7 du dahir du 28 Août 1948, seront fournis par le Directeur Général de l'ANAPEC au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire éventuel des nantissemements ou subrogations.
- En application de l'article 11 du cahier des clauses Administratives Générales, l'Agence délivrera à la demande du titulaire une copie certifiée conforme du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du titulaire.

ARTICLE 21. PROPRIETE DES DOCUMENTS ET SECRET PROFESSIONNEL

Après approbation, les documents établis par le contractant (documents élaborés à l'occasion de l'étude, applications informatiques, base de données...) deviennent propriété de l'ANAPEC qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

Le contractant, sauf consentement préalable donné par écrit par l'ANAPEC, ne communiquera le contrat ni aucune de ses clauses ou informations fournies par l'ANAPEC ou en son nom à aucune autre personne autre qu'une personne employée par lui à l'exécution du présent contrat.

Les informations communiquées aux personnes employées par le contractant à l'exécution du présent contrat le seront confidentiellement et limitées à ce qui est nécessaire à cette exécution.

Tout document ou support élaboré à l'occasion de l'intervention du contractant autre que le marché lui-même demeurera la propriété de l'ANAPEC et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'Agence sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du contractant accomplies. En particulier, le contractant devra remettre à l'Agence tous les supports originaux ayant servi à la production des supports utilisés.

ARTICLE 22. ASSURANCES

Le titulaire du marché doit souscrire à toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques encourus par autrui et par son personnel, en raison des dommages attribués à son personnel et son matériel au cours de l'exécution de sa mission.

ARTICLE 23. REGLEMENT DE LITIGES

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

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca.

Toutefois, les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO restent applicables.

ARTICLE 24. RESILIATION DU MARCHE

Dans le cas où le titulaire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas d'inexécution d'une des clauses du présent marché, l'Agence le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai de vingt (20) jours.

A l'expiration de ce délai, et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persistait, le marché serait résilié de plein droit sans indemnité pour le titulaire et sous réserve des indemnités de dommages et intérêts qui peuvent être réclamés par l'ANAPEC.

ARTICLE 25. REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

Pour tout ce qui ne sera pas contraire aux clauses du présent cahier des prescriptions spéciales, le titulaire du marché restera soumis aux textes réglementaires suivants :

(Ils pourront être obtenus par les moyens propres du titulaire auprès des organismes compétents) :

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (C.C.A.G-EMO), approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 24 Rabi P 1423 (4 Juin 2002);
- Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion;

- Arrêté portant organisation financière et comptable de l'ANAPEC ;
- Le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le Dahir n°1-59-271 du 14 Avril 1960 organisant le contrôle financier de l'Etat sur les Offices, établissements publics, sociétés et organismes bénéficiant du concours financier de l'ETAT ou de collectivités publiques, tel qu'il a été modifié ;
- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;
- La circulaire n°72 CAB du 1er Ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du Dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts ;
- Les Dahir des 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail ;
- Le Dahir n°1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route ;
- Des lois et des règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne l'emploi de la main d'œuvre au Maroc, les transports, la fiscalité, etc.
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales.

MONTANT DU MARCHÉ

Arrêté le montant du présent marché à la somme de
DH / TTC.
 =====

Marché n° /2010

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet : l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique.

<p><u>PRESENTE PAR</u> LE DIRECTEUR DES RESSOURCES DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	<p>LA SOCIETE (*) (signature suivie de la mention « Lu et Accepté »)</p> <p>....., le</p>
<p><u>SIGNE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	<p><u>VISA DU</u> CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</p> <p>Rabat, le</p>
<p><u>APPROUVE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	

Validation sur le plan procédurale par la DMG

(*) : Préciser le nom, le prénom et la qualité du signataire.

CAHIER DEFINISSANT LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

ARTICLE 26. OBJET.

Le présent cahier des prescriptions spéciales porte sur la **prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du schéma directeur informatique**. La mission est en lot unique.

ARTICLE 27. CONTEXTE DE L'APPEL D'OFFRE.

L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) est une entreprise publique de service, qui apporte son appui aux employeurs pour réussir leurs recrutements et aux chercheurs d'emploi pour réussir leur insertion professionnelle. Elle est un intermédiaire actif sur le marché du travail dans le but de contribuer au développement de l'emploi qualifié. Entreprise de services, elle est à l'écoute de ses clients, pour comprendre les problèmes qu'ils rencontrent et leur proposer une solution adaptée.

L'ANAPEC est constituée d'un réseau d'agences en contact direct et permanent avec le public. Elle délivre des services correspondant à ses missions. Les agences couvrent le territoire : soit une région, soit des provinces ou des préfectures.

L'ANAPEC, consciente de la nécessité et de l'apport d'un système d'information fiable, convivial et efficace dans les actions d'accompagnement et de développement, a réalisé le Schéma Directeur du Système d'Information qui permettra de définir les axes d'évolution et les projets informatiques pour réaliser ses objectifs stratégiques pour la période 2009 - 2013.

Le schéma directeur en cours de finalisation a déjà permis d'identifier des projets importants et structurants pour l'amélioration du système d'information de l'Agence. Il a permis aussi de consolider les projets qui sont en cours de réalisation.

Cette mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage permettra d'apporter l'aide et l'assistance technique aux utilisateurs et au management de l'Agence pour conduire quelques projets en cours de réalisation ou d'autres qui sont définis et planifiés par le schéma directeur.

ARTICLE 28. LES PROJETS EN COURS.

ARTICLE 28.01 GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (SIGEC)

Le schéma directeur a permis de consolider quelques projets qui étaient déjà entamés par l'Agence, notamment le projet relevant du domaine « métier », permettant la **Gestion des Emplois et des Compétences (SIGEC) de l'Agence** et dont les principales fonctionnalités sont :

- Gestion de l'activité de l'ANAPEC ;
- Gestion des chercheurs d'emploi ;
- Gestion des employeurs ;
- Gestion des offres d'emploi ;
- Gestion de l'activité Intermédiation ;
- Gestion des mesures de la promotion de l'emploi ;
- Gestion du programme « IDMAJ » ;
- Gestion des formations à la carte ;
- Gestion des formations qualifiantes ;
- Suivi de l'externalisation des prestations de l'ANAPEC.

Une version de SIGEC est en cours d'exploitation. Elle a été développée dans l'environnement technique UNIX et Oracle en utilisant l'outil de développement ColdFusion.

Le projet en cours est mené par les équipes internes à l'Agence, il consiste à réaliser une refonte de cette application dans un environnement Unix et Oracle en utilisant l'outil de développement PHP.

ARTICLE 28.02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Le schéma directeur a permis d'accélérer le projet de mise en place d'un système d'information pour la gestion des ressources humaines (SIRH).

Ce projet en cours de démarrage, consiste à doter l'ANAPEC d'un système moderne et efficace pour supporter la gestion de toutes les fonctions et activités relatives aux personnels. Il couvre notamment les fonctions suivantes :

- Administration du personnel ;
- Traitement de la paie ;
- Gestion de la formation ;
- Gestion des postes et des compétences ;
- Gestion et édition des organigrammes ;
- Gestion du social ;
- Edition des états et des tableaux de bord ;
- Interfaces avec les systèmes de gestion du temps.

La solution SIRH sera construite autour d'un progiciel standard du marché à savoir le système OLERP.

ARTICLE 28.03 MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE, DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT.

L'occasion de réaliser le schéma directeur a permis aussi d'identifier la nécessité de mettre en place un nouveau système pour la gestion budgétaire et financière, la gestion des achats et de l'approvisionnement.

La solution en cours d'acquisition permettra de supporter les principaux modules suivants :

- Gestion comptable (comptabilité générale et budgétaire) ;
- Gestion des Clients ;
- Gestion des Fournisseurs ;
- Gestion des conventions et accords ;
- Gestion des Immobilisations ;
- Gestion de la trésorerie ;
- Gestion décisionnelle relative à ces fonctions.

Ce projet, qui sera démarré en 2010, consiste à mettre en place un progiciel standard du marché (UP MANAGER-VECTIS et SAGA 1000) à le paramétrer et le configurer pour supporter les spécificités de l'ANAPEC.

ARTICLE 28.04 AUTRES PROJETS EN COURS.

D'autres projets sont en cours et doivent permettre à l'ANAPEC de préparer les plateformes techniques, de former les équipes concernées par ces projets, d'acquérir et de mettre en place une solution d'aide à la décision...

ARTICLE 29. CONSISTANCE DES PRESTATIONS.

La prestation à assurer dans le cadre du présent appel d'offre consiste en une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA), pour les projets retenus par l'étude Schéma Directeur Informatique.

Les prestations attendues de cet appel d'offres sont organisées en trois missions :

- Encadrement et gestion de projets ;
- Assistance technique pour la conception, la réalisation et la mise en exploitation des projets informatiques ;
- Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre et l'exploitation des progiciels de gestion.

ARTICLE 29.01 MISSION 1. ENCADREMENT ET GESTION DE PROJETS.

Les activités à réaliser dans le cadre de cette mission consistent à assister l'ANAPEC dans la réalisation de ses projets informatiques en conformité avec les objectifs définis, les orientations et les contraintes retenues par l'étude Schéma Directeur.

L'objectif attendu est de réaliser les projets dans les conditions optimales en respectant les délais prévus, la qualité exigée et les budgets alloués.

Les prestations d'accompagnement demandées sont résumées comme suit :

- **Définition et mise en place de la méthodologie de conduite de projets adaptée au contexte et spécificités de l'ANAPEC.**

Ce volet consiste à :

- ✓ Définir et mettre en place une Charte de Fonctionnement global permettant de définir les instances nécessaires à mobiliser, aussi bien au niveau maîtrise d'ouvrage que maîtrise d'œuvre, de préciser les modalités pratiques pour leur bon fonctionnement ;
- ✓ Définir les modèles de documents utilisés pour le suivi des projets : Comptes rendus de réunion, situations de suivi, tableaux de bord...
- ✓ Pour chaque projet entamé, élaborer son Plan de Management de Projet qui définit les rôles et les responsabilités des instances mobilisées, les équipes de réalisation, les résultats prévus, les plans des livrables, les étapes et délais, les risques et moyens de les contenir ou les atténuer, le plan de communication...
- ✓ Assister l'ANAPEC à la mise en place des structures décidées pour la réalisation et le suivi des différents projets.

- **Formation et sensibilisation des acteurs à la méthodologie retenue, aux règles et outils adoptés.**

Cette prestation consiste à :

- ✓ Elaborer des guides et supports permettant aux usagers de bien exploiter les procédures et outils mis à leur disposition ;
- ✓ Expliquer et former les acteurs concernés aux règles adoptées, modalités de fonctionnement retenues pour la conduite des projets auxquels ils participeront ;
- ✓ Sensibiliser les Responsables et tous les cadres à la nécessité et à l'importance de se fixer des règles et procédures pour la conduite des projets du système d'information et la nécessité de les respecter et les appliquer ;

- **Fournir l'assistance à la mise en œuvre de la démarche arrêtée et à l'application des procédures de conduite de projets.**

Cette assistance consiste à :

- ✓ Etre au service des utilisateurs pour répondre à leur demande d'assistance pendant l'exploitation des procédures, règles et outils adoptés ;
- ✓ Analyser la qualité d'usage et la pertinence des informations renseignées ;
- ✓ Aider les utilisateurs à mieux se servir des outils et techniques adoptées ;

- ✓ Améliorer les outils et les formulaires adoptés pour tenir compte des difficultés rencontrées et pour faciliter leur utilisation ;

L'assistance portera également sur :

- ✓ L'élaboration des cahiers des charges nécessaires pour les systèmes ou projets identifiés dans le cadre du schéma directeur ;
- ✓ L'assistance au dépouillement et au choix du fournisseur.

▪ **Contrôle et suivi de l'avancement des projets et du bon fonctionnement des techniques considérées.**

Cette prestation consiste à :

- ✓ Assurer le suivi régulier des projets en cours de réalisation ou ceux qui seront lancés dans la période de la mission. Le suivi consistera au contrôle de l'état d'avancement des projets par la gestion des délais, de la qualité des réalisations, des coûts, des relations et interdépendances entre les différents projets...
- ✓ Réaliser régulièrement l'analyse de risques ainsi que la définition et la répartition des actions de couverture de ces risques ;
- ✓ La participation ou l'animation des différentes instances du projet : Comités de pilotage des projets, comités utilisateurs, groupes de travail...
- ✓ L'élaboration des comptes rendus des réunions des différentes instances ;
- ✓ Assurer le contrôle et le suivi des réalisations de chaque projet ;
- ✓ Contrôles et vérifications des livrables et de leur conformité avec les exigences contractuelles ;
- ✓ Assistance aux utilisateurs pour formuler leurs besoins, tester les systèmes réalisés ou mis à leur disposition, recette des livrables, formation et la mise en production ;
- ✓ Assistance à l'intégration des applications et systèmes réalisés ou acquis pour garantir la cohérence globale du système ;

▪ **Information et sensibilisation du management et des acteurs concernés.**

Cette prestation consiste à :

- ✓ Elaborer et mettre en œuvre le Plan de Conduite du Changement et le plan de communication adapté à chaque projet ;
- ✓ Produire des notes d'information, des états d'avancement et des tableaux de bords des différents projets qui seront en cours de réalisation ;
- ✓ Conseiller et informer le management de l'évolution de la mise en œuvre du Système d'Information ;
- ✓ Sensibiliser les différents acteurs concernés et les mobiliser pour adhérer aux projets entamés.

ARTICLE 29.02 MISSION 2. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS INFORMATIQUES.

Les activités à réaliser dans le cadre de cette deuxième mission consistent à assister le personnel informaticien de l'ANAPEC à concevoir, à réaliser et à mettre en exploitation les applications informatiques qui seront développées en spécifique, notamment le système SIGEC qui est en cours de refonte.

L'objectif attendu est d'encadrer les équipes du projet pour réaliser ces applications dans les délais prévus, avec la qualité exigée et les budgets alloués.

L'objectif est aussi d'assurer un transfert de savoir faire technique à ce personnel.

Les prestations d'accompagnement demandées sont résumées comme suit :

▪ **Elaboration d'un plan assurance qualité logiciel permettant de préciser :**

- ✓ La démarche prévue pour développer le logiciel (cycle de développement et définition des différentes étapes retenues) ;
- ✓ L'organisation retenue pour le développement du logiciel, la fréquence des réunions, et pour chaque membre de l'équipe du projet : La responsabilité, les fonctions assurées au sein du projet ;

- ✓ La structure de la documentation à réaliser en détaillant le plan type de chaque document à produire ;
- ✓ La gestion de configuration du projet ;
- ✓ La gestion des évolutions ;
- ✓ Les méthodes, moyens et conventions adoptés pour la réalisation du logiciel ;
- ✓ Les moyens mis en œuvre pour la construction et pour le contrôle et la vérification de la qualité demandée ;
- ✓ La description des procédures de reproduction, de protection du logiciel et d'archivage à effectuer par sécurité ;
- ✓ L'assistance aux utilisateurs, la formation et l'accompagnement nécessaires.
- **Sensibilisation et formation de l'équipe informatique à l'utilisation des méthodes, techniques, formalismes et outils indiqués ;**
- **Fournir l'assistance aux informaticiens de l'ANAPEC** pour qu'ils puissent appliquer convenablement les règles et bonnes pratiques adoptées. Cela exigera une présence physique régulière et une assistance à distance en cas de nécessité. L'assistance doit aussi porter sur :
 - ✓ La réalisation des tâches délicates, nécessitant une bonne maîtrise des outils et systèmes utilisés dans ces projets ;
 - ✓ L'installation des différentes plateformes matérielles et logiciels, le contrôle de leur conformité et compatibilité avec l'environnement technique de l'ANAPEC ;
 - ✓ La réalisation des interfaces pour l'intégration des différents modules avec les autres systèmes de l'Agence ;
- **Vérification et validation des réalisations effectuées par les équipes informatiques.**

Cette vérification consistera à s'assurer que les normes préalablement définis ont été appliquées et bien implémentées. Des revues qualités doivent donc être assurées tout au long du déroulement de chaque phase.

La fin de chaque étape de réalisation doit être sanctionnée par une validation technique et aussi fonctionnelle en faisant intervenir les utilisateurs concernés.

Les écarts et anomalies doivent être suivis et analysés pour donner lieu à des mesures d'accompagnement adéquates telles que la formation, la sensibilisation, l'assistance rapprochée, la responsabilisation...
- **Information et communication des résultats et éléments pertinents concernant le logiciel.**

ARTICLE 29.03 MISSION 3. ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN ŒUVRE ET L'EXPLOITATION DES PROGICIELS DE GESTION.

Les activités à réaliser dans le cadre de cette troisième mission consistent à assister les utilisateurs de l'ANAPEC à mettre en place les progiciels de gestion standard que l'ANAPEC compte acquérir et mettre en place. L'objectif recherché est :

- D'aider les utilisateurs à exprimer leurs besoins ;
- D'améliorer l'exercice de leurs activités pour profiter des apports de ces produits, généralement structurants ;
- D'opérer les bons choix d'implémentation des options permises par ces produits ;
- D'acquiescer l'utilisation des systèmes mis à leur disposition ;
- D'adapter l'organisation et les procédures pour les optimiser et informatiser celles qui s'y apprennent.

Les prestations d'assistance demandées sont résumées comme suit :

- Assistance pendant la phase d'étude de convergence pour aider les utilisateurs à exprimer leurs besoins et à retenir les meilleures options d'implémentation du progiciel ;
- Aider les utilisateurs à choisir entre l'une des options : Adoption et paramétrage du standard ou le développement spécifique ;

- Apporter le soutien à la conception des spécifications fonctionnelles par l'intégrateur, répondant aux exigences de l'ANAPEC ;
- Préparer et conduire la recette fonctionnelle des progiciels acquis ;
- Préparer et suivre la reprise des données des systèmes actuels vers le nouveau progiciel ;
- Préparer le déploiement du nouveau progiciel en assistant à l'organisation et au bon déroulement des formations ;
- Assurer le suivi du déploiement pendant les premiers mois d'exploitation ;
- Assurer la communication exigée pour informer de l'état d'avancement et des résultats obtenus.

ARTICLE 30. LIVRABLES

L'exécution du présent marché doit donner lieu aux livrables ci-dessous. Il faut noter que ces livrables concernent les projets émanant du schéma directeur (voir liste en annexe)

Pour les appels d'offres et consultations :

- Les cahiers de spécification spéciales des projets et solutions à acquérir.
- Rapports d'analyse avec tableau comparatif des appels d'offre ;
- Rapports de contrôle de conformité des éléments de la plateforme matérielle.

Pour les projets d'intégration :

- Rapports de cadrage ;
- Compte rendu de l'analyse du document de convergence fourni par l'intégrateur ;
- Dossier de paramétrage ;
- Note de synthèse de l'organisation fonctionnelle des entités opérationnelles concernées par l'applicatif (le périmètre sera défini ultérieurement d'un commun accord avec les chefs de domaine de L'ANAPEC) ;
- Note de synthèse définissant les interfaces avec leurs règles de gestion ;
- Note synthétique sur la stratégie de reprise de l'existant ;
- Dossier de tests, comprenant les scénarios à tester et les résultats obtenus ;
- La fourniture de tout autre rapport d'étude réalisée dans le cadre de cette mission.

Pour le projet de conception et de développement :

- Rapports de cadrage pour chaque domaine à informatiser ;
- Compte rendu de l'analyse des documents des spécifications fonctionnelles fournis par les utilisateurs;
- Les dossiers de conception relatifs à chaque document des spécifications fonctionnelles;
- Les plannings de réalisation détaillés avec leur système de suivi à assurer par le prestataire;
- Dossiers des tests élaborés avec les utilisateurs, comprenant les scénarios à tester et les résultats obtenus;
- Fiches de livraison des différents modules vers les plateformes de production.

Pour la conduite globale des projets du SDSI :

- Planification des projets;
- Comptes rendus d'analyse des plans d'assurance qualité fournis par les intégrateurs/développeurs;
- Compte rendu des comités de pilotage;
- Note synthétique mensuelle de l'état d'avancement des projets;

Annexe : **Liste des projets SI émanant du schéma Directeur**

P1	Conduite du projet de refonte du système SIGEC : couvrir fonctionnalités manquantes
P2	Refonte du système Moukawalati
P3	Mise en place de système de gestion et suivi des activités
P4	Evolution du système décisionnel: couvrir fonctionnalités manquantes
P5	Développement en spécifique du système « Audit et contrôle de gestion »
P6	Développement en spécifique du système « Suivi Coopération »
P7	Acquisition d'une solution pour la « Veille de l'emploi »
P8	Acquisition de plates-formes techniques et développement en spécifique du portail public
P9	Développement en spécifique du portail privé
P10	Conduite du projet de l'acquisition de la solution de GRH
P11	Conduite du projet de l'acquisition de la solution de gestion du patrimoine et des infrastructures
P12	Conduite du projet de l'acquisition de la solution de gestion des ressources budgétaire, comptable, des achats et du stock
P13	Acquisition d'une solution de gestion documentaire
P14	Acquisition d'outils d'administration du système d'information
P15	Acquisition de solution : EDI, ESB, Référentiels

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF

Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les projets du Schéma Directeur Informatique de L'ANAPEC.

N° Prix	Désignation	Unité de compte ou de mesure	Quantité	P.U. en DH (hors TVA)		Prix Total
				En chiffres	En Lettres	
1	Mission 1. Encadrement et gestion de projets	J/H	100			
2	Mission 2. Assistance technique pour la conception, le développement des applications informatiques	J/H	100			
3	Mission 3. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre et l'exploitation des progiciels de gestion	J/H	50			
Montant Hors Taxes						
Montant de la TVA (%)						
Montant TTC						