



**ROYAUME DU MAROC**

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

**DOSSIER**

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**N°22 /2009**

**Relatif à la mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources :**

**Lot 1 : La fourniture, l'installation et la mise en service d'un  
Système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines ;**

**Lot 2 : La fourniture, l'installation et la mise en service d'un  
Système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget,  
des approvisionnements, stocks et moyens généraux.**

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 29/10/2009 à 11 h**

**Table des matières**

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>Article 1. OBJET DE L’APPEL D’OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>Article 2. DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L’APPEL D’OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>Article 3. DOCUMENTS DE L’APPEL D’OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>Article 4. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D’APPEL D’OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>Article 5. MONNAIE DE L’OFFRE</b>	<b>5</b>
<b>Article 6. CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS</b>	<b>5</b>
<b>Article 7. PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D’APPEL D’OFFRES :</b>	<b>6</b>
<b>Article 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>Article 9. OFFRE HORS DELAI</b>	<b>8</b>
<b>Article 10. MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>Article 11. OUVERTURE DES PLIS</b>	<b>9</b>
<b>Article 12. EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES</b>	<b>9</b>
<b>Article 13. CRITERES ET PROCEDURE D’EVALUATION DES OFFRES</b>	<b>10</b>
<b>Article 14. SIGNATURE DU MARCHE</b>	<b>13</b>
<b>Article 15. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE</b>	<b>13</b>
<b>CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>19</b>
<b>Article 1. OBJET</b>	<b>21</b>
<b>Article 2. PIECES INCORPOREES AU MARCHE</b>	<b>21</b>
<b>Article 3. VALIDITE DU MARCHE</b>	<b>21</b>
<b>Article 4. DELAI D’EXECUTION</b>	<b>21</b>
<b>Article 5. AUGMENTATION OU DIMINUTION DES QUANTITES</b>	<b>21</b>
<b>Article 6. IMPOTS, DROITS ET TAXES</b>	<b>21</b>
<b>Article 7. FRAIS DE TIMBRE ET D’ENREGISTREMENT</b>	<b>22</b>
<b>Article 8. SOUS-TRAITANCE</b>	<b>22</b>
<b>Article 9. LIEU DE LIVRAISON</b>	<b>22</b>
<b>Article 10. CHANGEMENT DES CONSULTANTS</b>	<b>22</b>
<b>Article 11. RECEPTION DES PRESTATIONS</b>	<b>22</b>
<b>Article 12. DEFECTUOSITE / REJET</b>	<b>22</b>
<b>Article 13. PENALITES DE RETARD</b>	<b>23</b>
<b>Article 14. LE DELAI DE GARANTIE ET RECEPTION DEFINITIVE</b>	<b>23</b>
<b>Article 15. MODE DE PAIEMENT</b>	<b>23</b>
<b>Article 16. CONTENU ET REVISION DES PRIX</b>	<b>24</b>
<b>Article 17. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT</b>	<b>24</b>
<b>Article 18. CAUTIONNEMENT DEFINITIF</b>	<b>24</b>
<b>Article 19. RETENUE DE GARANTIE</b>	<b>25</b>

<b>Article 20.</b>	<b>NANTISSEMENT</b>	<b>25</b>
<b>Article 21.</b>	<b>PROPRIETE DES DOCUMENTS ET SECRET PROFESSIONNEL</b>	<b>25</b>
<b>Article 22.</b>	<b>ASSURANCES</b>	<b>25</b>
<b>Article 23.</b>	<b>REGLEMENT DE LITIGES</b>	<b>26</b>
<b>Article 24.</b>	<b>RESILIATION DU MARCHE</b>	<b>26</b>
<b>Article 25.</b>	<b>REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX</b>	<b>26</b>
<b>Article 26.</b>	<b>MONTANT DU MARCHE</b>	<b>28</b>
	<b>CAHIER DEFINISSANT LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>	<b>29</b>
<b>1.</b>	<b>CONSISTANCE DE La mission.</b>	<b>30</b>
<b>2.</b>	<b>LOT N°1 : MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>31</b>
<b>3.</b>	<b>LOT N°2 : MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE GESTION DES ACHATS ET DE L’APPROVISIONNMENT</b>	<b>37</b>
<b>4.</b>	<b>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE LA SOLUTION</b>	<b>51</b>
<b>5.</b>	<b>SYSTEME DE GESTION DES BASES DE DONNEES</b>	<b>52</b>
<b>6.</b>	<b>CONSISTANCE DES PRESTATIONS</b>	<b>52</b>
<b>7.</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>54</b>
	<b>BORDEREAU DES PRIX.</b>	<b>55</b>
<b>8.</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>57</b>

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

---

## **ARTICLE 1. OBJET DE L’APPEL D’OFFRES**

Le présent appel d’offres ouvert n°22/2009 (en séance publique), lancé Conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l’article 16 et au paragraphe 3 alinéa 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’état ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle, **a pour objet:**

**La mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources:**

**Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un Système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines ;**

**Lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un Système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.**

## **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.

Les articles administratifs et réglementaires sont communs aux deux lots.

## **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) L'attestation ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé 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.

**3. 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.**

▪ **Pour chaque lot, 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.

▪ **Pour chaque lot, 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 et par les intéressés.

✓ Toutes les copies des diplômes doivent être certifiées conformes aux originaux

✓ Les bordereaux de la CNSS des intervenants (originaux ou copie certifiée conforme à l'originale).

**Le soumissionnaire doit aussi préciser au niveau de son offre technique notamment les éléments suivants :**

1. Le chiffre d'affaire des cinq (5) derniers exercices, dont le Chiffre d'affaires dédié à ce type d'accompagnement ;
2. Un document technique comprenant le descriptif de la prestation proposée ;
3. Un descriptif détaillé des étapes prévues pour l'exécution des prestations, les attributions de chaque intervenant, les livrables, le planning d'exécution, et la méthode utilisée pour la conduite du projet ainsi que l'intervention des différents consultants pour chaque étape ;

4. Un modèle de contrat de maintenance qui doit préciser le taux annuel de la maintenance par rapport aux coûts des licences demandés (SGBD et progiciels) ;
  5. Et tout autre document permettant à l’ANAPEC d’apprécier le soumissionnaire.
- Il est à noter que tout élément d’appréciation non fourni dans l’offre technique sera sanctionné par une note nulle.

**Toutes les enveloppes doivent indiquer de manière apparente le nom et l’adresse du concurrent ainsi que l’objet de l’appel d’offres et éventuellement le lot concerné.**

**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 PLIS**

L’ouverture des plis se fait conformément à l’article 35 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.

Pour chaque lot, 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 cabinet ;
- 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, l’Agence 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’agence dans les 15 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 nous permettre d’effectuer l’évaluation technique des offres, le soumissionnaire est tenu de préciser tout élément nous permettant d’apprécier l’offre selon les critères précisés plus haut.

### **Le soumissionnaire doit préciser notamment les éléments suivants :**

6. L’expérience de la société dans le domaine ;
7. L’effectif global de la société ;
8. Le chiffre d’affaire des cinq (5) derniers exercices, dont le Chiffre d’affaires dédié à ce type d’accompagnement ;
9. Les CV des intervenants dans la prestation selon modèle ci-joint, ces CV doivent être signés et cachetés par le soumissionnaire (il est à noter qu’en cas d’indisponibilité de ces intervenants, ils ne peuvent être remplacés que par d’autres dont les CV sont équivalents et sur appréciation de l’ANAPEC) ;
10. Les attestations de bonne fin de travaux délivrées par les clients pour des prestations similaires à celle objet du présent CPS ;

11. Un document technique comprenant le descriptif de la prestation proposée ;
  12. Un descriptif détaillé des étapes prévues pour l’exécution des prestations, les attributions de chaque intervenant, les livrables, le planning d’exécution, et la méthode utilisée pour la conduite du projet ainsi que l’intervention des différents consultants pour chaque étape ;
  13. Un modèle de contrat de maintenance qui doit préciser le taux annuel de la maintenance par rapport aux coûts des licences demandés (SGBD et progiciels) ;
  14. Et tout autre document permettant à l’ANAPEC d’apprécier le soumissionnaire.
- Il est à noter que tout élément d’appréciation non fourni dans le dossier technique sera sanctionné par une note nulle.

**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. Pour chaque lot, la meilleure offre sera choisie en tenant compte notamment :

- De sa capacité à répondre aux stipulations du CPS ;
- De la qualité des intervenants proposés ;
- De la qualité des prestations et outils proposés ;
- Du montant de l’offre de prix.

La procédure de jugement des offres est fixée comme suit :

**PHASE 1 : ANALYSE PRELIMINAIRE DES OFFRES.**

- La première phase consiste à ouvrir les enveloppes intitulées « DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE » Conformément au décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l’état.

**PHASE 2 : ANALYSE TECHNIQUE COMPARATIVE DES OFFRES.**

La deuxième phase consiste à réaliser l’analyse technique comparative des offres retenues à l’issue de la phase 1.

Pour chaque lot, l’évaluation sera réalisée par une notation sur la base du barème présenté ci-après.

**LA CAPACITE DES INTEGRATEURS.**

La capacité des concurrents est notée sur 100 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère (*)	Barème
• 100 pour les moyens financiers et humains de l’intégrateur	• Dont 30 pour le chiffre d’affaires moyen des années 2008, 2007, 2006 et 2005.	• 30 points si CA > 10 MDH • 20 points si 5<CA<10M • 10 points si 1<CA < 5 MDH • 0 points si CA < 1 MD
	• Dont 30 pour l’ancienneté de la société.	• 30 points si ancienneté > 10 ans • 20 points si 5 ans <ancienneté < 10 ans • 10 points si 2 ans <ancienneté < 5 ans • 0 points si ancienneté < 2 ans
	• Dont 40 points sur l’effectif global des consultants intégrateurs et techniques	• 40 points si effectif > 30 • 25 points si effectif > 20 • 10 points si effectif < 20

**L’EXPERIENCE ET LES REFERENCES DES INTEGRATEURS.**

L’expérience et les références techniques des intégrateurs seront notées 200 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère (*)	Barème
• 200 pour l’importance et la qualité des	• Les attestations doivent mentionner le montant de la	• Chaque attestation acceptée sera notée sur

prestations réalisées au Maroc justifiées par des attestations délivrées par des organismes publics ou privés	mission, la date et l’appréciation de l’organisme bénéficiaire • Seules les références des 5 dernières années (2004 et ultérieures) seront considérées • Les références qui ne sont pas en relation avec l’objet de cet appel d’offres ne seront pas considérées et ce pour chaque lot	30 points comme suit : • 30 si le montant $\geq$ 1 MDH • 20 si $0,75 \leq$ montant < 1MDH • 10 si $0,5 \leq$ montant < 0,75MDH • 0 si le montant < 0,5 MDH
---	--	--

**LA QUALITE ET LA QUALIFICATION DES INTERVENANTS**

La qualité de l’équipe proposée est notée sur 300 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère	Barème
• 100 points pour le Chef de projet	• Dont 25 points pour la formation académique	• Bac+5 ou plus : 25 points • Bac+4 : 20 points • Bac+2 ou +3 : 10 points
	• Dont 25 points pour l’expérience	• 25 points $\geq$ 10 années • 20 points $\geq$ 7 années • 15 points $\geq$ 5 années • 10 points $\geq$ 3 années • 0 points $\leq$ 2 années
	• Dont 50 points pour le degré (en %) d’implication dans le projet	• Les concurrents seront classés sur l’ordre décroissant des jours d’intervention du Chef de projet. La note sera établie comme suit : • 50 points pour le premier concurrent • 45 points pour le second concurrent • 40 points pour le troisième • 35 points pour le quatrième • 10 points pour les autres
• 100 points pour l’équipe proposée pour le projet	• Dont 50 pour le niveau de formation académique moyen de l’équipe proposée	• 40 si 80% des effectifs sont de niveau bac+4 au moins • 0 points sinon.
	• Dont 50 pour le nombre moyen d’années d’expérience	• 50 si le nombre moyen est supérieur à 5 années • 25 si le nombre moyen est supérieur à 3 ans • 10 si le nombre moyen est supérieur à 2 années • 0 points sinon
• 100 pour la cohérence et la complétude de l’équipe proposée pour le projet.	• L’équipe proposée doit au moins être constituée de 5 personnes au minimum couvrant les compétences suivantes : • Management de projet ; • Expertise fonctionnelle sur les domaines à couvrir ; • Expertise technique sur les solutions proposées (progiciel et outils tiers) • Systèmes, serveurs, réseaux et sécurité • Développement d’applications et bases de données • Formation	• 100 points si l’équipe couvre toutes les expertises • 20 points en moins pour toute expertise manquante

**(\*) : Les copies de diplômes doivent être certifiées conformes aux originaux.**

**QUALITE, ADAPTATION ET REPUTATION DE LA SOLUTION PROPOSEE.**

La qualité, l’adaptation et la réputation de la solution proposée sont notées sur 300 points décomposés comme suit :

Pour chaque lot, l’évaluation de ces critères sera basée sur les documents suivants :

- La grille d’évaluation de l’adaptation des progiciels, donnée en annexes, renseignée et dûment signée par le soumissionnaire ;
- Une note synthétique sur l’environnement technique de la solution, faisant clairement apparaître les composantes demandées (Systèmes, Bases de données, environnement technique...).

Tableau dûment signé par le soumissionnaire, justifiant les références des progiciels au Maroc et les informations concernant les organismes bénéficiaires (Statut, taille, date de mise en œuvre...).

Critère	Sous-critère	Barème
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La qualité, l’adaptation et la réputation de la solution proposée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 points pour l’adaptation des progiciels aux principaux besoins fonctionnels.</li> <li>• L’évaluation d’adaptabilité se basera sur la grille donnée en annexes et renseignée par le soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapté à 80% et plus, en standard et plus paramétrage : 200 points</li> <li>• Adapté à 70% en standard et plus paramétrage : 150 points</li> <li>• Adapté à 60% en standard et plus paramétrage : 100 points</li> <li>• Autre : 0 points</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 points pour la qualité de l’environnement technique supporté.</li> <li>• Il est à noter que l’environnement WEB est exigé, tout autre produit ne vérifiant pas cette condition sera éliminé.</li> <li>• La base de données souhaitée est ORACLE. Toutefois, SQL Server est accepté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système : Unix et Windows 10 points</li> <li>• Base de données : Oracle 20 points, SQL Server 5 points</li> <li>• Outils d’interfaçage (migration, import/export...) : 10 points</li> <li>• Outils d’édition des états et situations : 10 points</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 points pour la réputation du produit, le nombre de ses références au Maroc auprès des établissements similaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points pour chaque référence de la solution, pondérée selon la similitude, le statut de l’organisme bénéficiaire et sa taille.</li> </ul>

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

Pour chaque lot, le contenu technique de l’offre est noté sur 100 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère	Barème
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de l’approche, de la méthodologie et de la démarche de mise en œuvre préconisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension du contexte, des attentes et besoins de l’ANAPEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points pondérés selon la qualité et la pertinence des explications détaillées dans l’offre technique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestations proposées pour la mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 points pondérés selon la consistance et l’adéquation des prestations envisagées</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestations des formations prévues et du transfert de savoir faire proposé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points pondérés selon la consistance du plan de formation proposé, le contenu des formations, les durées des formations</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charge de travail en jours hommes, prévue pour la réalisation de la mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 points donnés au prestataire qui a proposé la charge de travail la plus importante</li> <li>• Note pondérée par rapport à la charge de travail proposée par le prestataire et la charge la plus importante.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affectation des ressources</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points pondérés selon la pertinence de l’affectation des ressources, la répartition entre les ressources d’encadrement, consultants fonctionnels et techniques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche qualité proposée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 points pondérés selon l’engagement qualité du prestataire, les certificats qualité obtenus, la consistance et la pertinence du plan et démarche qualité proposés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification du projet et délais de réalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points pondérés selon la qualité de la planification proposée, la précision et le séquençage des tâches, le délai de</li> </ul>

Critère	Sous-critère	Barème
		réalisation du projet

### PHASE 3 : SOUTENANCE DES OFFRES

Les candidats retenus pour l’étude technique, seront invités pour présenter et soutenir leur offre devant la commission technique. Cette présentation sera suivie d’une séance de questions réponses avec les membres de la commission. Les soutenances permettront de compléter les évaluations techniques faites à partir des dossiers des candidats.

Les dates, heures et lieux de présentation seront fixés d’un commun accord avec les candidats.

### PHASE 4 : ANALYSE FINANCIERE COMPARATIVE DES OFFRES.

Seules les sociétés ayant obtenu 700 points seront retenues pour l’ouverture des plis financiers de chaque lot.

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

Les offres financières prennent en compte le montant global des prestations auquel on ajoutera le montant de la maintenance sur trois années à partir de la réception définitive.

Durant cette phase chaque proposition est dotée d’une note financière (**NF**) en fonction de l’offre la moins disante et de la haute note technique (**NT**) au moyen de la formule suivante : **NF = (P<sub>min</sub> x NT<sub>max</sub>) / P.**

P : Offre financière considérée+coûts de la maintenance (progiciel+SGBD) sur 3 ans ;

P<sub>min</sub> : Offre financière la moins disante + coûts de la maintenance (progiciel+SGBD) sur 3 ans relatifs à cette offre ;

NT<sub>max</sub> : La plus haute note technique.

### PHASE 6 : CLASSEMENT DES OFFRES

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

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

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 les cautionnements provisoires suivants :

Pour le lot 1. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à  **trente mille (30.000,00) dirhams** ;

Pour le lot 2. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à  **quarante mille (40.000,00) dirhams**.

## Modèle d’acte d’engagement

### Acte d’Engagement (par lot )

#### Partie A : Réservee à l’administration :

Appel d'offres ouvert sur offres des prix N° 22/2009 du 29/10/2009 à 11h.

Objet du marché : La mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources :

Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines.

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 TV.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 à .....le.....**

(Signature et cachet du concurrent)

(1) *supprimer les mentions inutiles*

(2) *indiquer la date d'ouverture des plis*

(3) *Se référer aux dispositions du 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 l ou solidairement (Choisir la mention adéquate et ajouter su 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 lai arrêté :*

- *montant hors T.V.A : (en lettres et en chiffres)*
- *taux de la T.V.A : .....".(en pourcentage)*
- *montant de ta T.V.A (en lettres \$t 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 : La mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources :  
Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines.

Lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un  
Système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

#### 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.*

## 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,....., déclare que les informations ci-dessus sont exactes, que j'ai pris connaissance des termes de référence de l'appel d'offres relatif à la mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources, organisé en deux lots séparés :

Lot 1 : La fourniture, l'installation et la mise en service d'un système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines.

Lot 2 : La fourniture, l'installation et la mise en service d'un

Système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

Et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

---

**MARCHE**

Marché n° : **22/2009**

Passé par : Appel d’Offres ouvert n° 22/2009, En application des dispositions du paragraphe 1 alinéa 2 de l’article 16 et au paragraphe 3 alinéa 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’état 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 marché porte sur la mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources:

Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines.

Lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

## **ARTICLE 2. PIECES INCORPOREES AU MARCHE**

---

Pour chaque lot, les pièces incorporées au marché sont :

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

## **ARTICLE 3. VALIDITE DU MARCHE**

---

Pour chaque lot, le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu’après son approbation par le Directeur Général de l’ANAPEC 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 lot 1 est de 6 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 du lot 2 est de 10 mois à compter du lendemain de la notification de l’ordre de service prescrivant au titulaire du marché de démarrer les prestations.

L’assistance post mise en exploitation n’est pas incluse dans ce délai.

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

## **ARTICLE 5. AUGMENTATION OU DIMINUTION DES QUANTITES**

---

Pour chaque lot, le fournisseur ne peut soulever aucune réclamation tant que l’augmentation ou la diminution sont conforme aux 'articles ??? du 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 de projet au niveau de l’ANAPEC. Toutes les installations doivent se réaliser chez l’hébergeur du système d’information 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 écrit 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 rapports, l’ANAPEC prononce la réception : soit une réception provisoire (garantie technique et réception partielle pour chaque phase étant précisées que dans ce cas c’est la dernière réception qui tient lieu de réception du marché) soit la réception définitive à la date d’expiration du délai de garantie technique et si le titulaire a rempli à cette date toutes les obligations mises à sa charge.

La réception, qu’elle soit partielle, provisoire ou définitive donne lieu à l’établissement par l’ANAPEC d’un procès verbal dont une copie est notifiée au titulaire.

## **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**

A défaut par le contractant d’avoir terminé ses prestations dans les délais fixés à l’article 4 ci-dessus, il lui sera appliqué sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l’ANAPEC, une pénalité de cinq cents Dirhams (500 DH) par jour calendaire de retard.

Néanmoins, le montant total de ces pénalités ne pourra dépasser un plafond de dix pour cent (10 %) du montant initial du marché et ce, conformément à l’article 42 du C.C.A.G-EMO.

Ces pénalités seront déduites d’office des décomptes, et sans aucune mise en demeure.

### **ARTICLE 14. LE DELAI DE GARANTIE ET RECEPTION DEFINITIVE**

La garantie technique pour les licences des logiciels, progiciel, SGBD et prestations fournies est prévue assortie d’un délai d’une année à partir de la date de la réception provisoire.

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 équipements, progiciel et logiciels livrés ainsi qu’aux prestations réalisées.

Si le titulaire ne remédie pas aux imperfections ou anomalies à la date d’expiration du délai de garantie technique, 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 avec réfaction d’un montant correspondant au coût nécessaire pour y remédier, prélevé sur les sommes qui peuvent être dues au titulaire sur le cautionnement définitif sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d’insuffisance.

### **ARTICLE 15. MODE DE PAIEMENT**

Le paiement des livraisons et prestations fournies par le contractant sera effectué **pour chaque lot** comme suit :

Pour les paiements relatifs aux licences du progiciel et du SGBD :

- 30 % du montant global des licences du progiciel RH et du SGBD (hors contrat de maintenance) après la livraison, l’installation et le test du bon fonctionnement matérialisé par un rapport d’installation validé par l’anapec;
- 70% du montant global des licences du progiciel et du SGBD (hors contrat de maintenance) après réception provisoire du marché global.

Pour les paiements relatifs aux prestations de services :

- 30% du montant global des prestations de services à la réception provisoire des livrables suivants :
  - ✓ Etude préalable à la mise en œuvre (Conception générale et étude de convergence) ;
  - ✓ Paramétrage ;
  - ✓ Reprise de données ;
  - ✓ Prise en charge des développements spécifiques éventuels.
- 30% du montant global des prestations de services à la réception provisoire des livrables suivants :
  - ✓ Transition et déploiement ;
  - ✓ Formation et transfert de compétences ;
- 40 % du montant global des prestations de services à la réception provisoire du marché global.

Pour les paiements relatifs à l’assistance poste démarrage :

- Le règlement des journées d’assistance sera fait au terme de la mission d’assistance et à la signature d’un procès verbal de réception des journées d’assistance.

Les paiements 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 approuvées par l’ANAPEC et des procès verbaux de réception.

## **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 bénéfiques 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 :

$$P/Po = [0,15 + 0,85 I / Io] 100 + T / 100 + To$$

Po : 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 ;

Io : 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 ;

To : 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**

Pour chaque lot, 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 définitive 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;
- Le Décret Royal n° 330-66 du 10 Chaoual 1387 (21 Avril 1967) portant règlement de la comptabilité publique tel qu’il a été modifié et complété;
- 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 ;
- L’arrêté d’organisation de l’anapec.
- 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 Dahirs 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.

**ARTICLE 26. MONTANT DU MARCHÉ**

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

=====  
 Marché n°            /2009

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 : La mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources, organisé en deux lots séparés :**

**Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un Système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines ;**

**Lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.**

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

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

# **CAHIER DEFINISSANT LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

---

## I. Présentation générale de l’ANAPEC

Le développement de l’emploi et particulièrement de l’emploi qualifié est une priorité pour le Royaume du Maroc. C’est une priorité sociale et aussi une priorité économique exigée par la mondialisation et la compétitivité, tributaire en grande partie de la qualité des ressources humaines. Dans ce cadre, le Maroc déploie des efforts importants pour la mobilisation de ses ressources humaines, qui constituent son principal capital, et leur intégration économique et sociale.

Si le développement de l’emploi repose d’abord sur la croissance économique, il **nécessite aussi une intermédiation** afin de réussir la rencontre entre les compétences recherchées et les compétences disponibles. Cette rencontre suppose d’organiser la collecte, la diffusion des offres d’emploi et leur rapprochement avec les demandes d’emploi. Elle nécessite aussi d’accompagner les deux acteurs qui sont les employeurs et les chercheurs d’emploi pour qu’ils fassent évoluer leurs pratiques de recrutement et de recherche d’emploi.

Ce rôle d’intermédiation active sur le marché de l’emploi est assuré par l’Agence Nationale de Promotion de l’Emploi et des Compétences (ANAPEC). L’ANAPEC est un établissement public de services, qui apporte son appui aux employeurs pour réussir leurs recrutements et aux chercheurs d’emploi pour réussir leur insertion professionnelle.

### I.1 Domaines de compétences de l’ANAPEC :

Ils s’articulent essentiellement autour des axes suivants :

**L’intermédiation** : présenter des candidats aux employeurs qui recrutent, proposer des offres aux chercheurs d’emploi ;

**Le conseil aux employeurs** pour analyser leurs besoins en compétences ;

**Le conseil aux chercheurs d’emploi** pour trouver par eux-mêmes un emploi ;

**La mise en œuvre de formations complémentaires** pour les chercheurs d’emploi afin d’améliorer leur employabilité ;

**L’appui aux porteurs de projets** d’emploi indépendant pour créer leurs entreprises et **La diffusion d’informations** sur le marché du travail.

### I.2 Organisations territoriales de l’ANAPEC

L’organisation territoriale de l’ANAPEC repose sur un réseau d’agences en contact direct avec le public, délivrant des services et prestations. Il s’agit d’agences régionales et d’agences provinciales ou préfectorales. Au nombre de 74, le réseau des agences est appelé à se développer pour couvrir l’ensemble des provinces et préfectures ainsi que le placement à l’International.

## 1. CONSISTANCE DE LA MISSION.

### A. OBJET DE L’APPEL D’OFFRE

L’Objet de l’appel d’offre consiste en la mise en place de systèmes informatiques de gestion des ressources:

Lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un

Système Informatique pour la Gestion des Ressources Humaines ;

Lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

## B. CONSISTANCE DE CHAQUE LOT.

Les prestations demandées :

- Pour le lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système de Gestion des Ressources Humaines ;
- Pour le lot 2 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système d’un système Informatique pour la Gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

L’ANAPEC souhaite que, pour chacune des deux missions, les prestations de paramétrage soient une réelle occasion d’un transfert de compétences vers ses équipes.

Ainsi, pour chaque lot, les prestations suivantes sont exigées :

- 1- Fourniture des licences des progiciels et du SGBD ;
- 2- Installation des systèmes livrés sur les équipements désignés par l’ANAPEC ;
- 3- Paramétrage et adaptation des progiciels ;
- 4- Tests des systèmes paramétrés et adaptés ;
- 5- Reprise de l’historique actuel dans le nouveau système ;
- 6- Intégration au système d’information de l’ANAPEC ;
- 7- Prestations de formation et transfert des compétences ;
- 8- Déploiement et mise en œuvre des progiciels livrés ;
- 9- Support et maintenance.

## **2. LOT N°1 : MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

---

### A. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DE LA SOLUTION

#### **i. FONCTIONNALITES A COUVRIR PAR LA SOLUTION.**

Le progiciel doit permettre de prendre en charge les domaines suivants :

- 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 existants sur le marché.

Par ailleurs, le progiciel en question doit être en mesure de prendre en charge notamment :

- Gérer les dossiers du personnel en français et permettre l’édition des états en arabe (décisions, attestations...) ;
- Gérer des messages en cas d’erreur ;
- Gérer la sécurité et la confidentialité des données : A chaque utilisateur doit être associé un profil d’habilitation qui contrôle et gère les accès au niveau des données, des actions entreprises, et de l’enregistrement des mises à jour des informations déclarées sensibles ;
- Permettre d’effectuer des simulations pour prendre en charge les évolutions liées au personnel ;
- Permettre l’édition selon le besoin des états de suivi et de planification en matière de gestion des ressources humaines.

**ii. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DE LA SOLUTION.**

Le système doit prendre en charge l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines internes à l'ANAPEC. Il doit permettre le respect de l'ensemble des procédures et la réglementation en vigueur. Il doit aussi prendre en charge l'ensemble des contraintes et autres règles (de cohérence, de gestion, réglementaires...) de manière à constituer un outil d'aide à la gestion. L'ensemble des traitements et autres processus pouvant être générés automatiquement le sera de sorte à minimiser au maximum l'intervention de l'élément humain.

**iii. IMPLANTATION DE LA SOLUTION.**

Les modules et les données de la solution proposée seront installés au siège de l'ANAPEC. Elles seront exploitées par les utilisateurs selon l'architecture proposée par le prestataire.

**B. FONCTIONNALITES EXIGES DU PROGICIEL.**

**i. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.**

Les principales fonctions sont :

- L'identification
  - ✓ Gestion des données concernant le personnel, telles que : Etat civil, grade, échelle, échelon, indice, situation familiale (conjoint(s), enfants), affectation, affiliation aux différents organismes sociaux, données médicales, diplômes, expériences et stages, spécialité, formations, compétences, etc.
  - ✓ La gestion complète de plusieurs catégories du personnel : Les statutaires, les détachés, les contractuels...
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer.
- La titularisation
  - ✓ Editer les fiches de notation et de titularisation pour le personnel administratif ;
  - ✓ Prendre en charge la titularisation du personnel administratif avec un état de contrôle des avancements ;
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.
- La promotion
  - ✓ Editer la liste du personnel ayant droit au concours/examen selon des critères bien définis préalablement ;
  - ✓ Editer les fiches d'appréciation pour le reclassement au choix ;
  - ✓ Prendre en charge les promotions (changements d'échelle, échelon, indice et date d'effet) soit suite à concours/examens soit par promotion au choix ou suite à l'obtention d'un diplôme (possibilité de modification d'une fiche salarié, d'une catégorie en même temps, d'une plage de personnes avec un salaire supérieur à X, etc.) ;
  - ✓ Elaborer l'état de contrôle des promotions en fin de traitement ;
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.
- L'appréciation et la gestion de la rétribution liée à la performance :
  - ✓ la gestion de la rétribution liée à la performance ;
  - ✓ La maintenance des critères de notation ;
  - ✓ L'édition des grilles d'appréciation pour l'ensemble du personnel ;



- ✓ La prise en compte de l’appréciation et intégration avec le module de notation ;
- ✓ L’édition des fiches de notation vierges, prise en charge des notes, élaboration de l’état de contrôle permettant de modifier et de compléter les oublis ;
- ✓ Les primes et gratification ;
- ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer.
- L’avancement
  - ✓ Prendre en charge les décisions d’avancement en fonction de conditions préétablies, de l’état des sanctions, des notations et de tous les éléments permettant de prendre une décision d’avancement, avec à la fin une clôture et un tableau récapitulatif ;
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer.
- La gestion des congés, des absences et des retards :
  - ✓ La gestion, la maintenance et le suivi des congés par agent avec, en sortie, les états correspondants ;
  - ✓ La maintenance de tout type de congé administratif ou exceptionnel, le suivi de la consommation de ces congés avec édition de la décision ;
  - ✓ Les consultations et éditions diverses pour s’informer sur l’historique, les reliquats par agent, les soldes, etc.
  - ✓ Suivi des absences du personnel ;
  - ✓ Suivi des absences pour maladie ;
  - ✓ Gestion des congés de maladie de courte durée, mise en disponibilité d’office, maladie de moyenne durée, de longue durée, mise à la retraite d’office ;
  - ✓ Suivi des retards ;
  - ✓ Suivi de toute action aboutissant à une mesure disciplinaire (sanction) ;
  - ✓ Mises en disponibilité et reprises du travail ;
  - ✓ Prise en charge des radiations ;
  - ✓ Intégration à la paie pour toute option modifiant le salaire ;
  - ✓ Consultations et éditions diverses pour dresser des statistiques sur les absences, les abandons de postes, etc.
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.
- La gestion des allocations familiales, de la retraite et des décès :
  - ✓ Préparation des listes des départs prévisionnels des agents concernés par la retraite limite d’âge selon le régime d’affiliation ;
  - ✓ Validation et suivi des services antérieurs avec possibilités de consultations et d’édérations de l’historique ;
  - ✓ Gestion, maintenance et suivi des changements de situation (mariages, naissances, décès des enfants, décès des conjoints, divorces) ;
  - ✓ Gestion, maintenance et suivi des décès des agents de l’Agence, et élaboration des fiches de décès mentionnant le régime d’affiliation de l’intéressé ;
  - ✓ Intégration à la paie ;
  - ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.

**ii. LA GESTION TECHNIQUE, DE LA FORMATION ET DES CARRIERES DU PERSONNEL :**

- La gestion prévisionnelle des plannings pour les différents domaines de GRH ;
- La gestion du processus de recrutement :
  - ✓ Disposer des données aidant à l’identification des besoins en recrutement interne et externe et l’élaboration de la loi cadre ;
  - ✓ Prise en charge des données relatives aux candidatures répondant aux Appels d’Offres Externes ou Internes ;
  - ✓ Mettre en place un module d’aide à la décision sélection/recrutement : ce module doit garantir l’unicité de la candidature, l’aide à la présélection selon des critères bien définis, l’élimination des candidats rejetés ou du moins le changement de leur état, l’édition des lettres de convocation, les regrets, les autorisations de recrutement, les autorisations d’engagement provisoire, les éditions et statistiques, etc.
  - ✓ Prise en charge des postes budgétaires par année et par grade ;
  - ✓ Prise en charge du dossier de recrutement et attribution du matricule ;
  - ✓ établissement des décisions du 4/5ème du salaire automatiquement intégrées à la paie ;
  - ✓ attribution automatique du matricule et intégration au fichier personnel ;
  - ✓ gestion de l’historique des candidatures ;
  - ✓ saisir des éléments « simples comme la maîtrise des langues, des outils, des diplômes, mais également des critères qui ne figurent pas explicitement dans le CV, comme l’autonomie, l’esprit d’équipe, le leadership, etc. L’ensemble de ces critères est intégré dans le profil du candidat ou du collaborateur,
  - ✓ gestion signalétique très complète des candidatures,
  - ✓ gestion de la nomenclature (diplômes, compétence, formations, expériences professionnelle, domaines d’intérêt, fonctions, contrats),
  - ✓ gestion des secteurs et des régions de travail,
  - ✓ sécurisation par codes, mots de passe et droits d’utilisateur,
  - ✓ gestion des alertes (candidature ayant déjà été examiné, poste déjà pourvu),
  - ✓ définition des critères définissant le poste à pourvoir (âge, diplômes, compétences, expériences professionnelles, prétention salariale, etc.),
  - ✓ saisie rapide des caractéristiques des candidats,
  - ✓ recherche des candidatures adéquates pour un poste à pourvoir.
  - ✓ impression directe des documents archivés.
- La gestion technique du personnel : Les principales fonctionnalités qu’on peut regrouper à ce niveau sont :
  - ✓ Elaboration des états d’analyse relatifs au suivi de la loi cadre globale de l’ANAPEC,
  - ✓ Etats relatifs à la répartition du personnel par tranche d’âge, par sexe, par tranche d’ancienneté, par catégorie, etc.,
  - ✓ Elaboration de la loi cadre
- La gestion des postes et des profils :
  - ✓ élaboration du référentiel des emplois (fiches postes),
  - ✓ permettre la recherche automatique des candidats par rapprochement entre le contenu du référentiel et les critères donnés.
- La gestion de la formation du personnel :
  - ✓ aider à l’élaboration d’un plan de formation et suivre ces formations pour le personnel (formations, stages, séminaires, dates et durées, lieu, animateur, etc.),

- ✓ aider à l’élaboration des ordres de mission, à éliminer les candidats non éligibles (raisons disciplinaires ou autres) et garder l’historique des différentes décisions,
- ✓ prendre en charge les attestations de formation, certificats, etc.,
- ✓ Gestion des demandes de formation
- ✓ Gestion des plans de formation prévisionnels et réalisés avec écarts,
- ✓ Gestion de l’historique de formations,
- ✓ Suivi des stages,
- ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.
- La gestion des carrières du personnel :
  - ✓ évolution de carrière fonctionnelle par la prise en compte des nominations,
  - ✓ évolution de carrière statutaire par le biais de la promotion interne (examens ou reclassements),
  - ✓ évolution de carrière selon les critères relatifs aux engagements, titularisations, nominations, mutations, sanctions, départs, mobilité, appréciation, stages et formations, état de santé, avancement, recrutement...
  - ✓ consultation des avancements et promotions,
  - ✓ édition de la fiche de renseignement,
  - ✓ Gestion des entretiens annuels et impression d’un dossier d’évaluation,
  - ✓ Elaboration et édition du bilan social.
- La gestion de la mobilité du personnel :
  - ✓ traitement des demandes selon plusieurs critères,
  - ✓ consultations et éditions des demandes selon plusieurs critères,
  - ✓ proposition de scénarios de mobilité,
  - ✓ confirmation des mobilités,
  - ✓ édition des décisions,
  - ✓ prise en charge de la prise de fonction effective après mobilité,
  - ✓ états statistiques et éditions diverses,
  - ✓ états statistiques et éditions diverses (par personne, par catégorie, par direction, par filière, etc.).

### **iii. GESTION SOCIALE DU PERSONNEL.**

Cette gestion couvre plusieurs modules :

- La gestion des dossiers médicaux et les arrêts de travail en relation avec la ou les mutuelles :
  - ✓ la gestion des règlements des dossiers maladies ainsi que le suivi en permettant les consultations et les analyses (engagé/remboursé, etc.),
  - ✓ la gestion des caisses de retraite,
  - ✓ la retraite complémentaire: la gestion de la demande, validation, mise à jour et liquidation,
  - ✓ la gestion des assurances assistance (Mondial assistance...).
- La gestion des prêts : simulations, tableaux d’amortissement, gestion du dossier (demande, validation, virement...) et leurs remboursements à travers la paie :
  - ✓ La gestion de la prime différentielle
  - ✓ la gestion des demandes
  - ✓ le contrôle du budget annuel alloué à cette opération et le suivi de sa répartition par type de dotation,

- ✓ l’élaboration du tableau d’amortissement, saisie soit du montant de la mensualité, soit du taux, soit de l’échéance ou de la TVA,
- ✓ le traitement des demandes intégrant un système de pondération selon des critères définis,
- ✓ l’édition des listes par mérite et après accord de la commission, la saisie complétée par la partie financière : montant de l’échéance, date 1ère échéance, etc., le demandeur étant considéré bénéficiaire,
- ✓ le suivi des échéances remboursées,
- ✓ l’intégration des prêts à la paie et la comptabilité,
- ✓ blocage des prêts pour les personnes déjà bénéficiaires,

#### **iv. GESTION DE LA PAIE.**

- L’alimentation à distance des éléments variables de la paie ;
- codification et paramétrage des tables de base telles que la banque de l’agent, les rubriques de la paie, le barème IR, la compagnie retraite, le taux de la retraite, l’assurance vie, l’assurance complémentaire, la retraite complémentaire, les taux assurances/mutuelles, des plafonds divers, etc.,
- mise à jour éventuelle de la région, la province, la ville, division, le service, la fonction, le grade, l’échelle/échelon, la grille des salaires, etc.,
- la maintenance des options de types : les détachés CMR, les résiliés paie, les éléments fixes, les exclus lors de la génération,
- le suivi des ordres de mission en mettant à jour les opérations déplacements, les taux de l’indemnité kilométrique, les barèmes des frais de séjour, la carte kilométrique, le moyen de transport, la saisie des frais de déplacement et des ordres de mission, etc.,
- la mise à jour de la situation familiale en intégrant, entre autres, les enfants scolarisés,
- la prise en compte automatique des avancements, titularisations, promotions et liquidation du capital décès,
- la gestion des gratifications :
  - ✓ évaluation du total perçu par an et par employé,
  - ✓ définition de la masse salariale servie,
  - ✓ définition de la liste du personnel à gratifier selon les contraintes budgétaires, et selon l’appréciation (intégrer le module appréciation),
  - ✓ gestion des simulations avec différents taux,
  - ✓ sauvegarde de l’historique,
  - ✓ traitement de la gratification par émission de bulletins à part.
- le traitement de la paie avec le suivi des heures supplémentaires selon les barèmes en vigueur,
- le traitement par catégorie du personnel,
- saisie éléments fixes et des éléments variables, remise à zéro des variables,
- la préparation du fichier virement, transmis à la banque sur support informatique,
- suivi des enveloppes budgétaires par entité et par rubrique,
- suivi du 5ème du salaire,
- la consultation/éditions des bulletins de paie, fiches individuelles, etc.,
- diverses éditions périodiques (journaux, bulletins, état 9421, états des caisses de retraite, masse salariale, etc.) par personne, par catégorie, par direction, par établissement, etc. (éditions détaillées, cumulés, pour une période donnée),
- l’ouverture vers la Bureautique pour l’élaboration des différentes attestations telles que l’attestation de salaire, la domiciliation de compte, l’attestation IR, l’état de la masse salariale servie par agent, établissement, région et globale, etc.,

- l’assistance à l’élaboration du projet de budget de la paie du personnel de l’Agence, par catégorie, par service, par direction, etc.,
- l’intégration avec la comptabilité et le budget.
- Module de simulation de la paie, incidences financières et analyses associées à la rémunération.
- Simulation individuelle et/ou collective de la masse salariale des rémunérations,
- Établissement du budget prévisionnel sur une ou plusieurs périodes avec choix des taux réels de charges sociales/incidence de la variation d’une charge sur la masse,
- Edition des écarts entre prévisions et réalisations issues de la paie.

**v. GESTION DU CONTENTIEUX.**

- prise en charge des dossiers du contentieux
- gestion de l’échéancier des actions,
- gestion du répertoire des concernés autres que le personnel de l’Agence
- la gestion des accidents de travail par type (AT lié au personnel de l’Agence, RC) et suivi de la situation des paiements.

**vi. LES ORGANIGRAMMES.**

- Visualiser des organigrammes hiérarchiques salariés ou hiérarchiques des postes,
- Visualiser l’organigramme des plans de successions.

**vii. LE REPERTOIRE DES EMPLOIS ET DES METIERS.**

- Répertorier chacun des emplois et des postes en attribuant un profil de compétences et un référentiel utilisé pour l’évaluation.
- Les postes sont répertoriés avec de multiples rattachements (services, centre de coûts) et deux types de liens (utiles pour les organigrammes) : hiérarchiques et fonctionnels.

### **3. LOT N°2 : MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE GESTION DES ACHATS ET DE L’APPROVISIONNMENT**

#### **A. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DE LA SOLUTION**

##### **i. FONCTIONNALITES A COUVRIR PAR LA SOLUTION.**

Le progiciel doit permettre de prendre en charge les éléments permettant une gestion financière, des achats et des approvisionnements intégrés comportant les principales fonctions suivantes :

- Gestion des référentiels pour la gestion financière, des achats et des approvisionnements ;
- Gestion comptable (comptabilité générale et budgétaire)
- Gestion des Clients
- Gestion des Fournisseurs
- Gestion des conventions et accords ;
- Gestion des Immobilisations ;
- Gestion de la trésorerie en date de valeur ;
- Gestion décisionnelle ;

La liste des situations élaborées à ce jour par le système actuel est comme suit :

- Situation budgétaire mensuelle
- Tableau de bord du budget ;
- Tableau de bord du service ordonnancement ;
- Situation du reste à payer;

- Situation des engagements par appel d’offres, marchés, demandes de prix, bons de commandes, conventions, achats divers ;
- Situation des engagements de la DMG par rubrique ;
- Situation de la régie centrale par rubrique ;
- Situation des ordres d’arrêt ;
- Situation des ordres de reprise ;
- Situation d’augmentation de la masse;
- Situation de la diminution de la masse;
- Situation des avenants ;
- Suivi hebdomadaire de traitement des dossiers en règlement : les régies, les bons de commande et les charges permanentes les marchés ;
- Situation de la trésorerie
- Arrêtés comptable : annuel et liasse fiscale ;
- Situation fiscale
- Automatisation de la gestion des bons de commande ;
- Gestion de la régie centrale ;
- Décentralisation de la gestion des régies ;
- Contrôle et suivi des régies à distance ;
- Tableau de bord des régies centralisé pour les données saisies au niveau des agences ;
- État consolidé du stock.

#### **ii. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DE LA SOLUTION.**

Le système doit prendre en charge l'ensemble des processus de gestion interne à l'ANAPEC. Il doit permettre le respect de l'ensemble des procédures du domaine en vigueur à l'ANAPEC. Il doit aussi prendre en charge l'ensemble des contraintes et autres règles (de cohérence, de gestion, réglementaires, ...) de manière à constituer un outil d'aide à la gestion. L'ensemble des traitements et autres processus pouvant être générés automatiquement le sera de sorte à minimiser au maximum l'intervention de l'élément humain.

#### **iii. IMPLANTATION DE LA SOLUTION.**

Les modules et les données de la solution proposée seront installés au siège de l'ANAPEC. Elles seront exploitées par les utilisateurs selon l'architecture proposée par le prestataire.

### **B. FONCTIONNALITES.**

#### **i. GESTION BUDGETAIRE :**

Le système de gestion du budget doit permettre les fonctions suivantes tout en respectant la réglementation en matière de comptabilité et des marchés propres de l'ANAPEC:

- La prise en compte des expressions des besoins des différentes entités de l'ANAPEC ;
- La centralisation des besoins issus des différentes entités de l'ANAPEC, leur consolidation et présentation sous forme de rubriques budgétaires ;
- L'élaboration automatique du budget :
  - ✓ Manuelle ;
  - ✓ Semi - manuelle ;
  - ✓ Automatique (sur la base de ratios fixés moyennant un paramétrage);
- L'élaboration sur la base de la planification des engagements, du budget prévisionnel de trésorerie;
- L'exécution des budgets d'équipement et de fonctionnement ;
- Le suivi du budget de trésorerie ;

- La gestion des traitements budgétaires (des virements à partir d'une ligne budgétaire à une autre ligne, les consolidations, les reports de crédit) ;
- L'élaboration de manière dynamique et automatique de ratios de calcul du budget, de suivi et d'indicateurs de performance ;
- Génération et imputation de toutes les écritures comptables nécessaires à l'élaboration et l'exécution des budgets ;
- La gestion des habilitations et le respect des règles de séparation des tâches.

Le système proposé doit disposer de tous les modules et fonctionnalités permettant l'interfaçage de la comptabilité générale dans le processus de gestion budgétaire. Les processus de traitement sont les suivants :

## 1. GESTION DU BUDGET

**Préparation du budget N+1** : l'outil doit permettre d'effectuer

- Un export dans Excel (ou vers un outil de simulation budgétaire) du budget N puis import du budget N+1
- Une saisie des contraintes sur les rubriques (maxima..) et des propositions budgétaires.
- Gestion de la nomenclature et création du plan de compte (interface avec la comptabilité) :
- Des chapitres : regroupements de comptes au niveau du budget
- Des comptes budgétaires : comptes sur lesquels s'effectueront les prévisions budgétaires et les engagements et niveau de présentation du budget
- Des comptes d'exécution : comptes sur lesquels s'effectueront les liquidations, et niveau d'exécution du budget

**Création et gestion des fournisseurs** : l'outil doit permettre de :

- Gérer et classer les fournisseurs et les partenaires
- Saisir des informations spécifiques aux fournisseurs: mode de règlement, code banque, N° compte, adresse, etc...

**Gestion du budget** : l'outil doit permettre d'avoir la possibilité de gérer plusieurs versions de budgets :

- Le budget provisoire ;
- Le budget par entité ;
- Le budget définitif ;
- Le budget modificatif ;

**Gestion et historisation des mouvements budgétaires** : disposer de fonctionnalités de :

- Gestion des décisions modificatives provisoires ;
- Gestion des décisions modificatives ;
- Gestion des virements de crédits.
- Ventilation analytique du budget :
- Avoir la possibilité de saisir un budget par entité budgétaire (département, division, service,..) avec contrôle des crédits par service paramétrable
- Avoir la possibilité de contrôler ou non le budget par entité budgétaire lors des phases d'exécution budgétaire.

## 2. SUIVI ET EXECUTION BUDGETAIRE DES DEPENSES

L'outil doit entre autre permettre :

**De gérer les mouvements budgétaires** :

**Engagement** :

- Sur la base d'une commande : BC, marchés ou conventions validées et factures ;
- Création des fiches d'engagement ;
- Le contrôle du statut de la dépense (prévu, non prévu, dépassement réduction)



- Le contrôle du disponible budgétaire ;
- Référencement des fournisseurs ;
- Imputation budgétaire ;
- Code de TVA ;
- Référencement de la commande : BC, marché ou d'une convention ;
- Ventilation analytique.

**Factures des fournisseurs : l'outil doit disposer des fonctionnalités suivantes :**

- L'enregistrement de la facture dès son arrivée et son rattachement à une commande.
- Le calcul de la date d'échéance pour le délai global de paiement
- Le référencement lors de la liquidation

**Liquidation : l'outil doit permettre d'effectuer les différents types de liquidation :**

- Directe
- Sur engagement
- Sur engagement et commande
- Sur engagement, commande et facture

**Contrôle budgétaire des disponibles : l'outil doit permettre de contrôler :**

- Le statut des engagements des dépenses ;
- Les engagements
- Édition de contrôle des pré-mandats
- Sélection par pièce ou par groupe
- Édition des pièces comptables (OP, OV, OR, OI)
- Édition du bordereau
- Édition des disponibilités budgétaires.
- Édition du tableau de bord du suivi budgétaire ;
- Édition de la situation des RAP.
- D'établir le reporting des comptes administratif et de gestion

**Gestion des régies :**

L'outil doit disposer de fonctionnalités suivantes :

- Il doit permettre d'effectuer un suivi complet de l'activité de régisseur.
- Il doit permettre d'effectuer des saisies de dépenses qui doivent faire l'objet de ventilations sur des natures d'opération correspondant aux différents postes de gestion de la régie.
- Il doit permettre d'effectuer la consolidation des régies au niveau central ;
- Il doit permettre d'effectuer les reportings par agence des régies au niveau central ;
- Il doit permettre d'avoir la possibilité de ventilation des saisies en comptabilité analytique sur autant d'axes que nécessaire.
- Il doit disposer de fonctionnalités d'export de l'ensemble des éditions vers des outils bureautiques.
- L'outil doit permettre de disposer de fonctionnalités de gestion, de suivi, de contrôle, de confidentialité et de l'accès des utilisateurs au niveau des fonctionnalités et des informations.

**ii. GESTION DE LA COMPTABILITE GENERALE :**

La solution doit permettre :

- La prise en charge des mouvements comptables générés par les applications informatiques existantes
- La génération d'états vers d'autres outils : tableurs, etc...
- La numérotation automatique des pièces comptables,
- L'édition automatique et le jalonnement de pièces comptables : (pièces de paiement ou d'encaissement),



- La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités,
- Le traitement multi-exercices, multi-périodes, multi-sites, et multicritères,
- La gestion des habilitations
- La trace des auteurs d'écritures comptables
- Le lettrage des comptes ;
- Édition des états usuels ;
- Édition de la liasse fiscale ;
- Le paramétrage aboutissant à l'établissement de l'état des flux de trésorerie ;
- De disposer d'un historique des comptes sur 5 ans au minimum,
- De gérer :
  - ✓ Une périodicité libre (des périodes mensuelles mais aussi quotidiennes, hebdomadaires et trimestrielles).
  - ✓ Plusieurs types de périodes simultanément : soldes mensuels et trimestriels par exemple,
- La possibilité d'interrogation permettant de visualiser, d'analyser, de justifier et d'imprimer éventuellement les informations, en utilisant :
  - ✓ Des écrans standards d'interrogation
  - ✓ Des écrans de saisie en cours,
  - ✓ Des écrans personnalisés.
- De disposer d'une structure de regroupement fournissant des possibilités de recherche sur la même base de données au moyen de chemins d'accès pour la décision, l'analyse et la justification des comptes,
- De conditionner la clôture de l'exercice par celles des périodes de l'année;
- De préparer automatiquement les «à nouveaux» pour la réouverture de l'exercice suivant;
- D'interdire toute modification de comptes clôturés;
- De produire les États Financiers
- D'établir les états de rapprochement;
- D'établir les Situations fiscales (TVA);
- D'assurer les contrôles suivants :
  - ✓ L'égalité entre le cumul des débits et le cumul des crédits du journal,
  - ✓ L'équilibre par pièce au sein d'un journal,
  - ✓ L'existence des paramètres dans les différentes tables
- D'assurer une piste d'audit et de fournir la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés par le logiciel (abonnements, reprise des provisions...);
- Possibilité d'obtenir à tout moment, en consultation ou par édition d'états, le reflet et la justification des écritures importées au travers:
  - ✓ des journaux ;
  - ✓ des balances ;
  - ✓ des grands livres.

### **iii. GESTION DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE :**

L'ANAPEC souhaite mettre en œuvre une comptabilité analytique étendue lui permettant de répartir le résultat comptable selon différents axes d'analyse.

Cette comptabilité analytique vise à répondre aux besoins de suivi des dépenses et de suivi de rentabilité.

Il s'agit bien d'une décomposition du résultat comptable et un "bouclage" permettant de contrôler la cohérence entre l'analytique et le comptable sera donc à prévoir.

Le système de comptabilité analytique vise aussi à alimenter des tableaux de bord de contrôle de gestion selon différents axes ( à paramétrer ) d'analyse .

En outre, il permettra de faire des consultations multicritères donnant accès aux mouvements analytiques et des éditions standard d'état analytiques grâce à un générateur d'états.

La solution retenue devra aussi intégrer une interface de liaison entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique et permettre un déversement automatisé des charges sur les centres principaux et auxiliaires selon les clés de répartition.

La Solution doit :

- s'adapter aux changements des méthodes de détermination des coûts de revient et des résultats analytiques ;
- paramétrer et charger les axes analytiques ;
- gérer un système de facturation interne de prestations et de services ;
- permettre à chaque utilisateur de paramétrer et d'éditer les états dont il a besoin.

#### **iv. GESTION DES ACHATS :**

Les modes de passation des achats, soumis à certaines règles exigées par la réglementation en vigueur, s'effectuent selon les procédures suivantes :

- Achat par marché suite à un appel d'offres (ouvert, restreint, avec présélection) ou des marchés sur concours ou négociés ;
- Achat par contrat ou convention de droit commun;
- Achat par bon de commande **suite à une demande de prix ;**
- **Achat par lettre de commande ;**

Pour la plupart des cas, un acte d'achat donne lieu à des écritures comptables qui renseignent sur les montants et la nature de la dépense (marché, BC, contrat, etc.), les fournisseurs contractés éventuellement et les pièces justificatives (les factures, PVs de réception, ordres de mission, etc.).

### **1. ACHAT PAR MARCHE**

Le dossier d'engagement d'un marché doit être établi conformément à la réglementation en vigueur.

Trois phases principales composent cette procédure, à savoir :

- Préparation et lancement ;
- Jugement et engagement ;
- Exécution et liquidation.

#### **a. Préparation et lancement**

##### **i. Préparation des marchés**

- ✓ Préparation des termes de références ;
- ✓ Etude et validation des termes de références (**fiche d'opportunité**) ;
- ✓ Evaluation financière des prestations ;
- ✓ S'assurer de la programmation de ces prestations et de la disponibilité des crédits ;
- ✓ Elaboration du dossier d'appel d'offres ( **l'avis** Règlement de consultation, CPS et **CPT**).

##### **ii. Lancement des marchés**

###### Publicité et convocation

- ✓ Insertion de l'avis d'appel d'offres dans au moins deux journaux et au site web ou envoi des lettres circulaires si l'appel d'offres est restreint ;
- ✓ Etablissement de la décision de la commission d'ouverture des plis ;
- ✓ Convocation des membres de la commission ;

- ✓ Tenue à jour du dossier contenant tous les documents constitutifs du dossier d'appel d'offres;

Retrait des dossiers d'appels d'offres

- ✓ Remise du dossier d'appel d'offres par le service des achats ;
- ✓ Tenue à jour du registre des concurrents ayant retiré le dossier (adresse, tél et fax) ;

**b. Jugement des marchés**

i. Ouverture des plis

Les pièces constitutives de la séance d'ouverture des plis:

- ✓ Les journaux (ou les lettres circulaires et accusés de réception en cas de consultations restreintes);
- ✓ Décision de la commission d'ouverture des plis;
- ✓ Convocation des membres de la commission;
- ✓ Feuille de présence des membres de la commission d'appel d'offres ;
- ✓ Projets de PV d'ouverture des plis ;
- ✓ Feuille de présence des concurrents ;

ii. Examen des échantillons

En plus des pièces évoquées pour l'ouverture des plis, s'ajoutent les pièces suivantes :

- ✓ Décision de la commission d'examen des échantillons ;
- ✓ Convocation des membres de la commission ;
- ✓ Echantillons ou plis contenant les prospectus ;
- ✓ Projet de PV d'examen des échantillons ;

iii. Affichage des résultats

- ✓ Signature du PV d'ouverture des plis et de l'étude technique ;
- ✓ Affichage des résultats ;
- ✓ Notification à la société attributaire du marché ;
- ✓ Lettres de regrets aux sociétés écartées pour récupération de leurs dossiers et éventuellement de leurs échantillons ;

**Parmi les données à gérer :**

- Données relatives au CPS ;
- **Données relatives à la fiche d'opportunité ;**
- Données de l'avis d'appel d'offres et d'avis modificatifs ou de report ;
- Données des lettres d'insertions dans les journaux ;
- Données concernant toutes décisions relatives à l'appel d'offres;
- Données constituant la fiche signalétique de l'appel d'offres ;
- Données des candidats/fournisseurs ;
- Données constituant les tableaux comparatifs administratif, techniques et/ou financiers ;
- Données constituant la fiche de présence des membres de la commission d'appel d'offres ;
- Données du procès verbal de la commission des de l'appel d'offres ;
- Données de la lettre de consultation (cas de l'appel d'offres restreint) ;

**Les traitements**

- Cas d'appel d'offres ouvert ou restreint
  - ✓ Gestion d'une bibliothèque des clauses administratives associées aux appels d'offres ;
  - ✓ Confection du dossier de l'appel d'offres à partir des termes de références ;

- ✓ Edition automatique des lettres d'insertion (en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- ✓ Edition automatique des lettres circulaires (en cas d'appel d'offres restreint) ;
- ✓ Annotations et édition des accusés de réception ;
- ✓ Suivi des consultations ;
- ✓ Edition automatique de la décision de la commission d'ouverture des plis ;
- ✓ Gestion des avis d'insertion ;
- ✓ Gestion d'une bibliothèque des journaux avec les prix, les formats relatifs à chaque journal ;
- ✓ Elaboration de l'avis de presse ;
- ✓ Elaboration du planning d'ouverture des plis ;
- ✓ Gestion des soumissionnaires ;
- ✓ Gestion des offres (réception et dépouillement) ;
- ✓ Gestion des commissions ;
- ✓ Elaboration et édition de la fiche signalétique des appels d'offres ;
- ✓ Elaboration de la fiche d'affichage des résultats ;
- ✓ Gestion de dépouillement des offres techniques et financières ;
- ✓ Tenue du registre des offres ;
- ✓ Elaboration et édition de tableaux comparatifs administratifs, techniques et/ou financiers ;
- ✓ Elaboration et édition de la liste de présence des soumissionnaires ;
- ✓ Elaboration et édition de la liste de présence des membres de la CAO ;
- ✓ Gestion de la commission des appels d'offres ;
- ✓ Edition des différents modèles de PV notamment :
  - PV de la désignation de la sous commission technique ;
  - PV d'examen d'échantillons, prospectus ou offres technique ;
  - PV d'ouverture des plis ;
  - **PV de la vérification des calculs ;**
  - **PV de l'étude des prix ;**
  - PV pour entériner les résultats de la sous commission techniques ;
  - PV de jugement de l'Appel d'Offres.
- ✓ Suivi des appels d'offres
- ✓ Gestion des reports des dates d'ouverture avec mention du motif de report ;
- ✓ Saisie des secteurs d'activité et constitution d'une base de données des fournisseurs;
- ✓ Saisie des critères de notation technique
- Cas de marchés négociés, contrat, avenant et convention
  - ✓ Saisie des commandes ou besoins des entités ;
  - ✓ Choix des fournisseurs potentiels à partir du référentiel ;
  - ✓ Editions des lettres de consultation ;
  - ✓ Saisi des offres de prix ;
  - ✓ Dépouillement des offres (administratif, techniques et financières) ;
  - ✓ Edition du marché ;
  - ✓ Edition du bordereau des prix ;
  - ✓ Gestion de différents types de contrat (maintenance, assistance....) ;
  - ✓ Gestion des avenants ;
  - ✓ Gestion des données du contrat (prestations, bénéficiaires...) ;
  - ✓ Mise à jour provisoire de la situation des crédits ;

### c. Engagement des marchés

- Cas de marchés issus d'appel d'offres ouvert ou restreint
  - ✓ Etablissement et signature du marché avec la société attributaire ;

- ✓ Etablissement du dossier d’engagement du marché (l’état d’engagement et du rapport de présentation) ;
- ✓ Signature du dossier d’engagement du marché par l’ordonnateur ou son délégué ;
- ✓ Passation des écritures comptables dans le registre des engagements ;
- ✓ Constitution et classement d’un fonds de dossier constitué de l’acte d’engagement, le bordereau des prix, les PV d’ouverture des plis, le rapport technique, Etat d’engagement, le rapport de ;
- ✓ Présentation du rapport technique ;
- ✓ Suivi de l’engagement et satisfaction des observations du contrôleur ;
- ✓ Action d’audit des marchés ;
- ✓ Mise à jour de la situation des marchés.
- Cas de marché négocié de contrat, d’avenants ou de conventions  
Les modalités de préparation d’engagement des contrats, de conventions et d’avenants sont les mêmes que celles des marchés passés par l’appel d’offres ouvert ou restreint, à l’exception des marchés négociés auxquels il faut : l’établissement d’un certificat administratif

**Les traitements :**

- Gestion des lignes de crédits ;
- Edition et mise à jour provisoire de la situation des crédits ;
- Edition multicritère des diverses situations de suivi des engagements ;
- Edition de l’état d’engagement ;
- Edition du rapport de présentation ;
- Edition du marché ;
- Edition du bordereau des prix ;
- Edition du certificat administratif (cas marché négocié ou convention) ;
- Gestion d’une bibliothèque des clauses associées aux marchés ;
- Génération automatique des lignes du marché à partir d’une ou plusieurs demandes d’achats ;
- Saisie des autres données du marché ;
- Suivi des échéances des marchés ;
- Suivi des marchés ;

**d. Exécution et liquidation des marchés**

i. Notification et approbation des marchés

- ✓ Etablissement et signature de l’ordre de service et approbation du marché par l’autorité compétente ;
- ✓ Notification de l’approbation du marché ;
- ✓ Notification de l’ordre de service prescrivant le commencement des prestations ;
- ✓ Demande d’enregistrement du marché par le titulaire et de constitution de la caution définitive par le titulaire ;

ii. Suivi de l’exécution des marchés

Le système à mettre en place devra, au niveau du suivi de l’exécution des marchés, pouvoir tenir compte des différents types de marchés et les gérer en conséquence : marchés de travaux, marchés d’études, ... .

- ✓ Etablissement et suivi d’un planning d’exécution des prestations ;
- ✓ Réception dans les délais ;
- ✓ Gestion des ordres d’arrêt et de reprise ;
- ✓ Essais et vérifications des prestations en conformité avec les prescriptions techniques ;
- ✓ Vérification et signature des BL ;

- ✓ Prise en charge à l’inventaire pour les marchés d’équipements ;
- ✓ Annotation du registre d’inventaire ;
- ✓ Production des cautions définitives ou de retenues de garantie ;
- ✓ Etablissement des PV de réception provisoire;
- ✓ Pénalités de retard et intérêts moratoires ;
- ✓ Gestion des résiliations des marchés;
- ✓ Gestion des annulations des appels d’offres et/ou des marchés;
- ✓ Gestion des avenants et des augmentations et des diminutions dans la masse pour un marché.

iii. Paiement des marchés

- ✓ Vérification et certification des factures ;
- ✓ Gestion des décomptes ;
- ✓ Révision des prix ;
- ✓ Production de la caution de retenue de garantie par le cocontractant ;
- ✓ Préparation du dossier de paiement ;
- ✓ Mise à jour de la situation des marchés

iv. Liquidation définitive des marchés

- ✓ Vérifications des prestations avant déclaration de la réception définitive ;
- ✓ Etablissement du PV de réception définitive ;
- ✓ Etablissement de la demande de main levée sur la caution définitive et de garantie ;
- ✓ Envoi du dossier (demande + PV) pour la main levée ;
- ✓ Clôture du marché (marché soldé) et génération du rapport final;
- ✓ Mise à jour de la situation des marchés ;

v. Ordonnancement des marchés

1. Mandatement d’un MARCHÉ :

- ✓ Vérification de la disponibilité des crédits (CP) ;
- ✓ S’assurer de l’existence du visa de l’état d’engagement et du marché ;
- ✓ S’assurer du montant total de l’engagement (CP+CE) ;
- ✓ S’assurer de la consolidation des crédits (cas du CE) ;
- ✓ Vérification de la certification du service fait après visa ;
- ✓ Existence d’un PVRP ou PVRD ;
- ✓ Date de la notification de l’approbation du marché ;
- ✓ Droits de timbres (Quittance de paiement) ;
- ✓ N° de l’Ordre de Service ;
- ✓ Caution définitive 30 jrs après notification ;
- ✓ Caution de Garantie ;
- ✓ Vérifier que la facture doit comporter une date et un numéro ;
- ✓ Concordance des montants du marché avec la facture ou décompte ;
- ✓ Arrêté de la facture ou du décompte ;
- ✓ Préparation de l’ordonnance de Paiement (OP) ;
- ✓ Préparation du bordereau d’émission.

2. Mandatement d’une Convention :

- ✓ Convention signée par les deux parties ;
- ✓ Visa de l’état d’engagement ;
- ✓ Droits de timbres ;
- ✓ Préparation de l’Ordonnance de Paiement (OP) ;
- ✓ Préparation du bordereau d’émission ;

**Les traitements :**

- Gestion et suivi des paiements ;
- Mise à jour définitive de la situation des crédits ;
- Edition multicritère des différentes situations de suivi ;
- Génération des montants de pénalité de retard par phase (partielle) ;
- Edition des procès verbaux de réception par phase (partielle) ;
- Mise à jour de la situation des paiements (montant payé par cumul) ;
- Calcul du pourcentage du paiement ;
- Taux d’avancement du marché en pourcentage ;
- Génération automatique de la date réelle de réception provisoire par phase ;
- Génération automatique de la date réelle de réception définitive ;
- Génération automatique du PV de réception définitive ;
- Edition automatique de lettre de mise en demeure en cas de retard d’exécution ;
- Gestion des réceptions partielles ;
- Validation des procès verbaux de réceptions ;
- Vérification automatique de la disponibilité des crédits,
- Rapprochement des Marchés avec les factures et des décomptes ;
- Enregistrement de l’ordonnance de paiement (OP) et du n° de bordereau d’émission ;
- Edition de l’ordonnance de paiement ;
- **Les autres contrats du droit commun.**

#### e. Annulation des marchés

Le système doit offrir la possibilité d’annulation des marchés (avant visa du contrôleur d’état ou après visa).

#### **Les traitements :**

- Annulation automatique ;
- Edition automatique de l’état d’annulation selon modèle standard ;
- Mise à jour provisoire de la situation des crédits ;
- Mise à jour définitive de la situation des crédits après visa de l’annulation ;
- Etc.

## 2. ACHAT PAR CONTRATS ET CONVENTIONS

L’acquisition des vignettes commence à chaque fin d’exercice après établissement de conventions auprès des organismes fournisseurs. Ces conventions sont soumises au contrôle pour visa et au trésorier payeur pour paiement.

- Gestion des vignettes et suivi des affectations
  - ✓ Vignettes de transport ;
  - ✓ Vignettes postales ;
  - ✓ Vignettes eau ;
  - ✓ Vignettes électricité ;
  - ✓ Vignettes télécommunication.
- Gestion des redevances d’eau, d’électricité et des télécommunications
  - ✓ Achat de vignettes pour paiement des redevances
  - ✓ Prise en charge du parc des abonnés ;
  - ✓ Règlement des factures de consommation ;
  - ✓ Situations des arriérés impayés ;
  - ✓ Situations des paiements ;
- Gestion des abonnements/résiliations
  - ✓ Demandes d’abonnements ;
  - ✓ Saisie des organismes concernés ;
  - ✓ Situation des paiements ;



### 3. ACHAT PAR BON DE COMMANDE

L’achat par bon de commande se déroule selon les trois phases principales, à savoir :

- L’engagement ;
- L’exécution et la liquidation ;
- L’ordonnancement.

Cette phase commence de l’initialisation de l’achat par bon de commande jusqu’à l’engagement de la dépense y afférente selon la procédure suivante :

- Demande d’offres de prix auprès au moins trois concurrents dont l’activité répond à l’objet des prestations à commander ;
- Choix de l’offre la plus avantageuse de point de vue prix et qualité des prestations à fournir.

#### **Les traitements**

- Choix des fournisseurs potentiels à partir du référentiel des fournisseurs ;
- Editions des demandes d’offres de prix ;
- Saisie des offres de prix (quantité, prix unitaire HT, TVA, etc.) ;
- Dépouillement automatique ;
- Gestion des données de la commande (prix par produit, fournisseur, date de livraison) ;
- Suivi des échéances des commandes ;
- Gestion des coûts par bon de commande dans la limite des 250.000,00 dhs par nature de prestation, par signataire et par année budgétaire.
- Etablissement des différentes décisions de la demande des prix;
- Etablissement des différents PV;
- Génération du tableau comparatif des offres.

#### a. Engagement des bons de commande

- Etablissement et signature du dossier constituant l’engagement (bon de commande, et le cas échéant la fiche engagement), par l’ordonnateur ;
- Constitution et classement d’un fond de dossier ;
- Enregistrement dans le registre des engagements, du N° et date du visa du BC ;
- Mise à jour de la situation des crédits par rubrique et par nature de prestation.

#### **Parmi les informations à gérer :**

- Désignation des prestations ;
- Destination ;
- Bordereau des prix (N°article, désignation article, prix unitaire, quantité, prix total) ;
- Références du fournisseur choisi ;
- Etc.

#### **Les traitements :**

- Proposition et choix par défaut des natures de prestations ;
- Proposition et choix par défaut de la ligne budgétaire ;
- Mise à jour provisoire de la situation des crédits par nature de prestation et par ligne budgétaire ;
- Edition de bon de commande selon modèle standard ;
- Etablissement de la fiche d’engagement selon le modèle standard ;
- L’annotation des écritures comptables ;
- Edition multicritères des différents états et situations.

#### b. Exécution et liquidation

##### i. Exécution

- ✓ Notification du visa du BC au prestataire ;



- ✓ Donner l’ordre d’exécution des prestations objet du BC ;
- ✓ Réception et vérification des prestations exécutées ;
- ✓ Signature du BL ;
- ✓ Prise en charge à l’inventaire ;
- ✓ Affectation des approvisionnements à son demandeur ;

**Parmi les informations à gérer :**

- ✓ Références du fournisseur ;
- ✓ Données sur le BC (n° BC, désignation, montant, date signature, etc.) ;
- ✓ Données éventuelles sur le bon de livraison BL (n° BL, date de livraison, etc.) ;
- ✓ Entité de réception de la commande (Nom, qualité, entité de rattachement) ;
- ✓ Etc.

**Les traitements :**

- ✓ Traitement et suivi des BC signés (données sur le signataire, date, etc.) ;
- ✓ Edition automatique des PV de réception de livraison ;
- ✓ Mise à jour de la situation définitive des crédits par prestation et par ligne budgétaire ;
- ✓ Edition multicritère des situations de suivi des commandes ;
- ✓ Le système doit gérer la somme des bons de commande par signataire et par rubrique et doit permettre une veille pour ne pas dépasser les seuils réglementaires.
- ✓ Etc

ii. Liquidation

- ✓ Vérification et certification des factures ;
- ✓ Mise à jour de la situation des paiements ;
- ✓ Etablissement de l’ordre de paiement et du bordereau d’envoi correspondant ;
- ✓ Envoi du dossier pour règlement.

**Parmi les informations à gérer :**

- ✓ Références BL (n° BL et date de livraison) ;
- ✓ Données sur les factures (n°facture, date facture, date service fait, etc.) ;
- ✓ Références du fournisseur ;
- ✓ Etc.

**Les traitements :**

- ✓ Vérification de la facture
- ✓ Transformation automatique du BC en facture
- ✓ Etablissement des BL sur la base du BC et suivi des livraisons partielles
- ✓ Edition multicritères des différentes situations des paiements.

**c. Annulation d’un BC**

Avant signature :

- Etablissement (en rouge) de la demande d’annulation du projet de bon de commande ;
- Annotation de l’annulation (en rouge) dans le registre des engagements ;
- Classement du dossier;

Après signature :

- Etablissement (en rouge) d’un état d’annulation du B.C signé ;
- Signature de l’état par l’ordonnateur ou son délégué ;
- Annotation de l’annulation (en rouge) dans le registre des engagements ;
- Classement du dossier.

Parmi les informations à gérer :

- Données sur le BC ;

- Références du signataire de l’état d’annulation (Qualité du Signataire, date de signature, n° BC)
- Etc.

Les traitements :

- Annulation automatique du BC ;
- Edition automatique de l’état d’annulation selon modèle standard ;
- mise à jour provisoire de la situation des crédits ;
- mise à jour définitive de la situation des crédits après signature de l’annulation ;
- Editions multicritères.

## **V. GESTION DU STOCK ET DES APPROVISIONNEMENTS**

Le système doit permettre la consultation et l'analyse des données du système en se basant sur les différentes opérations d'achat et d'approvisionnement et de connaître leur impact sur le stock qui doit également être géré automatiquement par le système.

### **1. OBJECTIFS**

Par rapport à la gestion des stocks et des approvisionnements, le système doit prendre en charge l'ensemble des informations relatives aux produits stockés dans différents magasins, un tel module doit répondre notamment aux objectifs ci-après :

- Optimisation des niveaux de stocks pour chaque produit ;
- Optimisation des coûts de stockage ;
- Assistance aux prises de décisions pour les livraisons et les réapprovisionnements ;

Il doit aussi gérer l’approvisionnement des différentes unités de fonction (Directions, Divisions, services et autres cellules) en produits stockés.

Pour cette fin, on dispose d’un stock des différents produits consommés par unité de fonction et centres de responsabilité. Pour chacun de ces produits, un stock de réserve est prévu pour couvrir leurs demandes éventuelles durant la période d’approvisionnement.

Lorsqu’un centre de responsabilité a un besoin particulier, il le formule via un bon d’approvisionnement qui est validé par un responsable. Une fois le bon d’approvisionnement validé, une livraison interne est effectuée selon la situation du stock et après établissement d’un bon de livraison interne.

Quand le stock d’un produit atteint le seuil de sécurité (stock de réserve), une demande d’achat est établie automatiquement. Elle peut être transformée en bon de commande ou appel d’offres.

#### **Données**

Les données à gérer au niveau des produits :

- Les magasins de stockage
- Le registre Livre journal et livre inventaire
- Les bons de commandes interne
- Les mouvements d'entrées/sorties et leurs PV
- Les mutations et leurs PV
- La méthode de gestion du stock (FIFO, LIFO, PMP)
- Le journal des prix

**Traitement :**

- Définition des seuils de stocks selon divers critères (durée, quantité,...) ;
- Consultation du journal des prix d'un produit
- Edition des mouvements d'entrées et sorties des produits
- Réalisation d'opérations de régularisation du stock (mouvements d'entrées et de sorties manuelles)
- Modification de seuil d'approvisionnement selon des méthodes rationnelles
- Transfert inter-magasins
- Calcul des besoins de manière automatique (par famille de produits et en utilisant un facteur de majoration)
- Déclenchement des alertes avec une marge paramétrable pour les produits marqués stratégiques ;
- Contrôle des quantités en stock et proposition automatique des commandes à partir des seuils prédéfinis ;
- Traitement des demandes d'approvisionnement issues des stocks ;
- Mise à jour automatique du stock après approvisionnement ;
- Intégration de plusieurs méthodes de gestion des stocks : FIFO, LIFO , PMP ;
- Edition de différents états d'entrées, de sorties et de consommations par rapport à l'état du stock ;
- Valorisation permanente du stock.
- Inventaire du stock physique des magasins et ajustement des écarts entre le stock historique et le stock physique;
- Génération des mouvements d'entrées en stock par achat :
  - ✓ lors de la passation d'un marché ou d'une commande le module des achats doit générer des mouvements indiquant au module des stocks quelles sont les demandes d'approvisionnement concernées par le marché ou la commande.
  - ✓ Lors de la réception des produits gérés en stock le module des achats doit générer des mouvements d'entrées en stock.

#### **4. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE LA SOLUTION**

Pour chaque lot, les solutions à proposer doivent tenir compte des effectifs de l'ANAPEC qui sont environ cinq cent (500) personnes, exerçant au siège à Casablanca, auprès des Directions régionales et des agences locales.

La solution cible devra présenter les caractéristiques techniques suivantes :

- Architecture technique : La solution doit être en mode WEB ;
- Système de gestion de base de données : Oracle ou SQL Server ;
- Système d'exploitation : UNIX, Windows Server ou équivalent ;
- Disposer des possibilités d'interfaçage entre les différents systèmes (RH, Comptabilité, budget...) : Possibilité d'exporter et d'importer les données de et vers une autre base de données ;
- Disposer des outils pour l'élaboration et l'édition des états et situations ;
- Permettre l'historisation et l'archivage des données.

Par ailleurs, les solutions doivent permettre :

- Le paramétrage des règles de gestion ;
- Facilité d'Utilisation / Convivialité : Facile à comprendre, Facile à apprendre, Facile à exploiter ;
- Sécurité des données : Gestion des accès aux données et aux fonctionnalités ;
- Documentation en Français : Guide d'utilisateur, Guide de l'administrateur, Guide d'Installation, Aide en ligne, etc.

## 5. SYSTEME DE GESTION DES BASES DE DONNEES

Pour chaque lot, le prestataire doit livrer aussi le système de gestion de bases de données conformément aux spécifications minimales suivantes :

### ▪ SGBD :

Le prestataire doit livrer un système de gestion de base de données.

Afin d’assurer une homogénéité de son système d’information l’ANAPEC souhaite que le SGBD soit ORACLE. Cependant les prestataires dont les solutions fonctionnent sous SQL Server peuvent aussi soumissionner à présent appel d’offre.

Les utilisateurs du SGBD sont de deux types :

- ✓ Les utilisateurs chargés de la gestion fonctionnelle ainsi que le personnel informaticien, ne dépassant pas dix (10) utilisateurs par lot ;
- ✓ Le personnel de l’Agence qui va accéder aux différents systèmes via le WEB pour consulter les informations qui le concerne et utiliser quelques télé-services permis par les différentes solutions proposées.

Le prestataire est tenu de proposer le nombre de licences adéquat à ce besoin.

## 6. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Pour chacun des deux lots, le soumissionnaire doit respecter dans sa démarche les phases suivantes :

### A. INSTALLATION, CONFIGURATION DU PROGICIEL.

Le prestataire est tenu de livrer, d’installer et de tester le bon fonctionnement des SGBD et progiciels de gestion.

Dans son offre le soumissionnaire doit préciser la configuration matérielle requise pour le bon fonctionnement du système et pour permettre un temps de réponse en réseau local ne dépassant pas 2 secondes.

### B. MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS.

Le soumissionnaire est tenu de proposer dans son offre une solution clé en main qui couvre les composants logiciels nécessaires à la réalisation et l’exploitation des solutions.

La mise en œuvre des solutions par le soumissionnaire consistera notamment à :

- Fournir les licences en nombre suffisant d’utilisateurs ;
- Installer la solution ;
- Réaliser, tester et mettre en place les interfaces d’acquisition nécessaires avec les autres systèmes ;
- Adapter la solution au mode de fonctionnement de l’ANAPEC ;
- Réceptionner, en collaboration entre le prestataire et l’ANAPEC, les différents modules constituant la solution ;
- Définir un mode organisationnel des services utilisant la solution ;
- Définir et mettre en œuvre les procédures d’exploitation ;
- Installer la solution finalisée et fournir tous les modules qui la composent ;
- Faire les tests et les validations ;
- Saisir les données existantes et les compléter ;
- Mettre la solution en exploitation ;
- Assurer la maintenance de la plateforme et la mise à jour des applications déployées ;

- Le prestataire qui aura en mission le lot N°1, à savoir la mise en place du système de gestion des ressources humaines, devra réaliser les interfaces nécessaires afin de mettre à la disposition du système de gestion budgétaires et financières, toutes les données dont il a besoin ;
- Le prestataire qui aura en mission le lot N°2, à savoir la mise en place du système de gestion des ressources budgétaires et financières et de gestion des achats et de l’approvisionnement, devra réaliser les interfaces nécessaires afin d’assurer l’intégration des données en provenance du système de gestion des ressources humaines ;
- Pour chaque lot, le prestataire doit réaliser les interfaces avec le système de gestion du métier de l’ANAPEC réalisé sous Oracle.

### C. FORMATION ET DOCUMENTATION

Pour chaque lot, les formations doivent être assurées par des personnes qualifiées ayant une parfaite maîtrise fonctionnelle et technique du progiciel et de leurs domaines d’intervention.

#### **i. FORMATION DE L’EQUIPE PROJET**

Il s’agit de la formation de l’équipe projet interne de l’ANAPEC (chefs de projet, responsables de domaines, etc.). Cette formation concerne un nombre restreint de personnes et couvrira les thèmes suivants :

- Environnement fonctionnel d’exploitation ;
- Principales fonctionnalités du progiciel;
- Paramétrage des applications.

De plus, dans cette formation, l’intervenant doit recouvrir à des exemples de cas d’adaptation du progiciel pour couvrir les besoins exprimés.

#### **ii. FORMATION DES UTILISATEURS :**

Il s’agit de la formation des utilisateurs des applications. Elle se fera par domaine et par module pour un seul groupe. La formation sera dispensée par des formateurs qualifiés, et se rapporte sur l’exploitation et la maîtrise des fonctionnalités du progiciel.

Toutes les fonctionnalités devront être évoquées et explicitées. Les formations devront contenir des exercices et des études de cas.

Durant la formation, le prestataire mettra à la disposition des formés l’ensemble de la documentation sur support papier ou support électronique nécessaire à la maîtrise complète de l’utilisation des domaines de l’administration du système.

#### **iii. FORMATION DES ADMINISTRATEURS**

Il s’agit de la formation des administrateurs de la solution, cette formation concerne 3 à 4 personnes et couvrira les thèmes suivants :

- Environnement technique d’exploitation ;
- Paramétrage des applications ;
- Installation et désinstallation des applications ;
- Sauvegarde et restauration.

De plus, cette formation doit couvrir tous les produits et outils informatiques standards requis pour la maîtrise totale du système et en particulier pour la réalisation d’interrogations et de requêtes.

Durant la formation, le prestataire mettra à la disposition des formés l’ensemble de la documentation sur support papier ou support électronique nécessaire à la bonne maîtrise de l’administration du système.

## D. DOCUMENTATION

Les applications seront fournies avec une documentation utilisateurs complète en français :

- Guide utilisateurs ;
- Guide d’administration ;
- Guide d’installation.

La documentation technique doit être en français et doit contenir :

- Un descriptif précis de toutes les tables de la base de données, afin de permettre la réalisation de développements spécifiques internes;
- La liste des programmes avec leurs diagrammes d’enchaînement;
- Un tableau des références croisées indiquant quels programmes utilisent quelles tables en précisant le type d’opération (lecture, écriture, effacement);
- Les normes de programmation utilisées;
- Les principes de sauvegarde et de redémarrage sur incident.

NB : Outre la fourniture des documents en nombre suffisants pour les utilisateurs, le prestataire fournira également le contenu de toute la documentation utilisateurs et technique sur CDROM.

## E. ASSISTANCE

Le prestataire devra mettre à la disposition de l’ANAPEC des collaborateurs afin qu’ils assistent son personnel dans les domaines suivants :

- Assistance au démarrage des applications ;
- Assistance à l’exploitation ;
- Assistance aux développements spécifiques en interne.

## F. ASSISTANCE POSTE DEMARAGE

Pour chaque lot, le prestataire s’engage à mettre à la disposition de l’ANAPEC les ressources humaines (Compétences technico-fonctionnelles) nécessaires à l’exploitation et l’administration de la solution. Le volume global de cette assistance est :

Pour le lot 1 : 36 jours/homme, à consommer par l’ANAPEC à sa demande et selon ses besoins ;

Pour le lot 2 : 70 jours/homme, à consommer par l’ANAPEC à sa demande et selon ses besoins.

La répartition des interventions sera à la demande de l’ANAPEC.

## 7. RESSOURCES HUMAINES DU SOUMISSIONNAIRE

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit préciser dans son offre les ressources humaines qui seront affectées au projet, en indiquant leurs missions et leurs interventions tout au long du projet.

Tous les experts appelés à exercer une fonction importante dans l’exécution du contrat sont désignés par le terme "experts principaux". Leurs profils sont décrits ci-dessous :

- Expert principal 1 : Chef de projet
- Expert principal 2 : Experts fonctionnels métier (RH/ achats/budget...)
- Expert principal 3 : Architecte logiciel et Spécialiste SGBD
- Expert principal 4 : Responsable Qualité & Sécurité
- Expert principal 5 : Responsable Formation

**BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF.**

A. Bordereau des prix et détail estimatif du lot 1 : La fourniture, l’installation et la mise en service d’un système informatique pour la gestion des ressources humaines.

**Prix N° 1. Licences du progiciel RH et du SGBD.**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P.U. en DH hors TVA en chiffres et lettres	P.T. en DH hors TVA
2.1	<b>Licences du progiciel</b> Spécifications détaillées à préciser... Installation, configuration et mise en exploitation. Garantie 1 an.	Ens.	1		
2.2	<b>SGBD</b> Spécifications détaillées à préciser... Installation et mise en exploitation. Garantie 1 an.	Ens.	1		
				Total Hors Taxes	
				Total TVA	
				Total Toutes Taxes	

**Prix N° 2. Prestations de services pour la mise en place de la solution.**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P.U. en DH hors TVA en chiffres et lettres	P.T. en DH hors TVA
3.1	Réalisation et livraison des prestations : - Etude préalable à la mise en œuvre (Conception et étude de convergence) - Paramétrage et reprise de données - Prise en charge des développements spécifiques éventuels	Ens.	1		
3.2	Réalisation et livraison des prestations : - Transition et déploiement - Formation et transfert de compétences - Tests et mise en exploitation	Ens.	1		
3.3	Assistance poste démarrage.	Jour/ homme	36		
				Total Hors Taxes	
				Total TVA	
				Total Toutes Taxes	



- B. Bordereau des prix et détail estimatif du lot 2 : la fourniture, l’installation et la mise en service d’un système informatique pour la gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux.

**Prix N° 1. Licences des progiciels de la gestion intégrée des achats, des finances, du budget, des approvisionnements, stocks et moyens généraux et du SGBD.**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P.U. en DH hors TVA en chiffres et lettres	P.T. en DH hors TVA
2.1	<b>Licences des progiciels</b> Spécifications détaillées à préciser... Installation, configuration et mise en exploitation. Garantie 1 an.	Ens.	1		
2.2	<b>SGBD</b> Spécifications détaillées à préciser... Installation et mise en exploitation. Garantie 1 an.	Ens.	1		
				Total Hors Taxes	
				Total TVA	
				Total Toutes Taxes	

**Prix N° 2. Prestations de services pour la mise en place de la solution.**

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	P.U. en DH hors TVA en chiffres et lettres	P.T. en DH hors TVA
3.1	Réalisation et livraison des prestations : - Etude préalable à la mise en œuvre (Conception et étude de convergence) - Paramétrage et reprise de données - Prise en charge des développements spécifiques éventuels	Ens.	1		
3.2	Réalisation et livraison des prestations : - Transition et déploiement - Formation et transfert de compétences - Tests et mise en exploitation	Ens.	1		
3.3	Assistance poste démarrage.	Jour/homme	70		
				Total Hors Taxes	
				Total TVA	
				Total Toutes Taxes	



## 8. ANNEXES

---

**Tableau de conformité fonctionnelle : Lot 1**

## Besoins Fonctionnels - Gestion des ressources humaines

I	Caractéristiques fonctionnelles	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique(*) (i)	Commentaires
1	Administration du personnel				
2	Traitement de la paie				
3	Gestion de la formation				
4	Gestion des postes et des compétences				
5	Gestion et édition des organigrammes				
6	Gestion du social				
7	Edition des états et des tableaux de bord				
8	Interfaces avec les systèmes de gestion du temps existants sur le marché				
9	Gestion des dossiers du personnel en français et éditions des états en arabe (décisions, attestations,..)				
10	Gestion des messages en cas d'erreur				
11	Gestion de la sécurité et la confidentialité des données (profils d'habilitations, contrôles d'accès par niveau, log, ..)				

12	Simulations individuelles et globales (par catégorie, centre, agence, population,..)				
13	Etats en standard				
14	Permettre l'édition selon le besoin, des états de suivi et de planification des ressources humaines				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h )					
(i) : Impossible à développer					

II	Gestion administrative du personnel	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
<b>A</b>	<b>Identification</b>				
1	Gestion des données concernant le personnel, telles que : état civil, grade, échelle, échelon, indice, situation familiale (conjoint(s), enfant(s)), affectation, affiliation aux différents organismes sociaux, données médicales, diplômes, expériences et stages, spécialité, formations, compétences, etc.				
2	Gestion complète de plusieurs catégories du personnel : les statutaires, les détachés, les contractuels...				
3	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>B</b>	<b>Titularisation</b>				
1	Edition les fiches de notation et de titularisation pour le personnel administratif				
2	Prendre en charge la titularisation du personnel administratif avec un état de contrôle des avancements				

3	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc				
<b>C</b>	<b>Promotion</b>				
1	Edition la liste du personnel ayant droit au concours/examen selon des critères bien définis préalablement,				
2	Edition les fiches d’appréciation pour le reclassement au choix,				
3	Prendre en charge les promotions (changements d’échelle, échelon, indice et date d’effet) soit suite à concours/examens soit par promotion au choix ou suite à l’obtention d’un diplôme (possibilité de modification d’une fiche salarié, d’une catégorie en même temps, d’une plage de personnes avec un salaire supérieur à X, etc.),				
4	Elaboration l’état de contrôle des promotions en fin de traitement.				
5	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>D</b>	<b>Appréciation</b>				
1	Gestion de la rétribution liée à la performance ;				
2	Gestion de la rétribution liée à la performance ;				
3	Maintenance des critères de notation ;				
4	Edition des grilles d’appréciation pour l’ensemble du personnel				
5	Prise en compte de l’appréciation et intégration avec le module de notation,				
6	Edition des fiches de notation vierges, prise en charge des notes, élaboration de l’état de contrôle permettant de modifier et de compléter les oublis.				
7	Gestion des primes et gratification,				
8	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>E</b>	<b>Avancement</b>				

1	Prendre en charge les décisions d’avancement en fonction de conditions préétablies, de l’état des sanctions, des notations et de tous les éléments permettant de prendre une décision d’avancement, avec à la fin une clôture et un tableau récapitulatif.				
2	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>F</b>	<b>Gestion des congés, des absences et des retards</b>				
1	La gestion, la maintenance et le suivi des congés par agent avec, en sortie, les états correspondants,				
2	La maintenance de tout type de congé administratif ou exceptionnel, le suivi de la consommation de ces congés avec édition de la décision,				
3	Les consultations et éditions diverses pour s’informer sur l’historique, les reliquats par agent, les soldes, etc.				
4	Suivi des absences du personnel				
5	Suivi des absences pour maladie				
6	Gestion des congés de maladie de courte durée, mise en disponibilité d’office, maladie de moyenne durée, de longue durée, mise à la retraite d’office				
7	Suivi des retards				
8	Suivi de toute action aboutissant à une mesure disciplinaire (sanction)				
9	Mises en disponibilité et reprises du travail				
10	Prise en charge des radiations				
11	Intégration à la paie pour toute option modifiant le salaire				
12	Consultations et éditions diverses pour dresser des statistiques sur les absences, les abandons de postes, etc.				
13	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>G</b>	<b>Gestion des allocations familiales, de la retraite et des décès</b>				
1	Préparation des listes des départs prévisionnels des agents concernés par la retraite limite d’âge selon le régime d’affiliation				

3	Validation et suivi des services antérieurs avec possibilités de consultations et d’édérations de l’historique,				
4	Gestion, maintenance et suivi des changements de situation (mariages, naissances, décès des enfants, décès des conjoints, divorces),				
5	Gestion, maintenance et suivi des décès des agents de l’Agence, et élaboration des fiches de décès mentionnant le régime d’affiliation de l’intéressé,				
6	Intégration à la paie.				
7	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					

III	<b>Gestion technique, de la formation et des carrières du personnel</b>	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
A	<b>Gestion prévisionnelle des plannings pour les différents domaines de GRH</b>				
B	<b>Gestion du processus de recrutement</b>				
1	Disposer des données aidant à l’identification des besoins en recrutement interne et externe et l’élaboration de la loi cadre				
2	Prise en charge des données relatives aux candidatures répondant aux Appels d’Offres Externes ou Internes				
3	Aide à la décision pour la sélection/recrutement : selon des critères bien définis				

4	Prise en charge des postes budgétaires par année et par grade				
5	Prise en charge du dossier de recrutement et attribution du matricule				
6	Etablissement des décisions du 4/5ème du salaire automatiquement intégrées à la paie				
7	Attribution automatique du matricule et intégration au fichier personnel				
8	Gestion de l'historique des candidatures				
9	Saisir des éléments « comme la maîtrise des langues, des outils, des diplômes, et des critères qui ne figurent pas explicitement dans le CV, comme l'autonomie, etc...				
10	Gestion signalétique très complète des candidatures				
11	Gestion de la nomenclature (diplômes, compétence, formations, expériences professionnelle, domaines d'intérêt, fonctions, contrats),				
12	Gestion des secteurs et des régions de travail				
13	Sécurisation par codes, mots de passe et droits d'utilisateur				
14	Gestion des alertes (candidature ayant déjà été examiné, poste déjà pourvu)				
15	Définition des critères définissant le poste à pourvoir (âge, diplômes, compétences, expériences professionnelles, prétention salariale, etc.)				
16	Saisie rapide des caractéristiques des candidats				
17	Recherche des candidatures adéquates pour un poste à pourvoir				
18	Impression directe des documents archivés				
<b>C</b>	<b>Gestion technique du personnel</b>				
1	Elaboration des états d'analyse relatifs au suivi de la loi cadre globale de l'ANAPEC				
2	Etats relatifs à la répartition du personnel par tranche d'âge, par sexe, par tranche d'ancienneté, par catégorie, etc.				
3	Elaboration de la loi cadre				
<b>D</b>	<b>Gestion des postes et des profils</b>				
1	Elaboration du référentiel des emplois (fiches postes)				

2	Permettre la recherche automatique des candidats par rapprochement entre le contenu du référentiel et les critères donnés				
<b>E</b>	<b>Gestion de la formation du personnel</b>				
1	Aider à l’élaboration d’un plan de formation et suivre ces formations pour le personnel (formations, stages, séminaires, dates et durées, lieu, animateur, etc.)				
2	Aider à l’élaboration des ordres de mission, à éliminer les candidats non éligibles (raisons disciplinaires ou autres) et garder l’historique des différentes décisions				
3	Prendre en charge les attestations de formation, certificats, etc.				
4	Gestion des demandes de formation				
5	Gestion des plans de formation prévisionnels et réalisés avec écarts				
6	Gestion de l’historique de formations				
7	Suivi des stages				
8	Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.				
<b>F</b>	<b>Gestion des carrières du personnel</b>				
1	Evolution de carrière fonctionnelle par la prise en compte des nominations				
2	Evolution de carrière statutaire par le biais de la promotion interne (examens ou reclassements)				
3	Evolution de carrière selon les critères relatifs aux engagements, titularisations, nominations, mutations, sanctions, départs, mobilité, appréciation, stages et formations, état de santé, avancement, recrutement, etc.				
4	Consultation des avancements et promotions				
5	Edition de la fiche de renseignement				
6	Gestion des entretiens annuels et impression d’un dossier d’évaluation				
7	Elaboration et édition du bilan social				
<b>G</b>	<b>Gestion de la mobilité du personnel</b>				
1	Traitement des demandes selon plusieurs critères				
2	Consultations et éditions des demandes selon plusieurs critères				



3	Proposition de scénarios de mobilité				
4	Confirmation des mobilités				
5	Edition des décisions				
6	Prise en charge de la prise de fonction effective après mobilité				
7	Etats statistiques et éditions diverses				
8	Etats statistiques et éditions diverses (par personne, par catégorie, par direction, par filière, etc.)				
<b>(*) : Léger (&lt;5 jour/h ) - Moyen (5&lt; &lt;10 jour/h ) - Lourd (&gt;10 jour/h )</b>					
<b>(i) : Impossible à développer</b>					

IV	<b>Gestion sociale du personnel</b>	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement t spécifique (*) (i)	Commentaires
<b>A</b>	<b>Gestion des dossiers médicaux et les arrêts de travail en relation avec la ou les mutuelles</b>				
1	La gestion des règlements des dossiers maladies ainsi que le suivi en permettant les consultations et les analyses (engagé/remboursé, etc.),				
2	La gestion des caisses de retraite,				
3	La retraite complémentaire: la gestion de la demande, validation, mise à jour et liquidation,				
4	Gestion des assurances assistance (Mondial assistance,..).				
<b>B</b>	<b>Gestion des prêts</b>				
1	Gestion de la prime différentielle				
2	Gestion des demandes				
3	Contrôle du budget annuel alloué à cette opération et le suivi de sa répartition par type de dotation,				

4	Elaboration du tableau d’amortissement, saisie soit du montant de la mensualité, soit du taux, soit de l’échéance ou de la TVA,				
5	Traitement des demandes intégrant un système de pondération selon des critères définis,				
6	Edition des listes par mérite et après accord de la commission, la saisie complétée par la partie financière : montant de l’échéance, date 1ère échéance, etc., le demandeur étant considéré bénéficiaire,				
7	Suivi des échéances remboursées,				
8	Intégration des prêts à la paie et la comptabilité,				
9	Blocage des prêts pour les personnes déjà bénéficiaires,				
<b>(*) : Léger (&lt;5 jour/h ) - Moyen (5&lt; &lt;10 jour/h ) - Lourd (&gt;10 jour/h )</b>					
<b>(i) : Impossible à développer</b>					

V	Gestion de la paie	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement t spécifique (*) (i)	Commentaires
1	Alimentation à distance des éléments variables de la paie				
2	Codification et paramétrage des tables de base telles que la banque de l'agent, les rubriques de la paie, le barème IR, la compagnie retraite, etc.				
3	Mise à jour éventuelle de la région, la province, la ville, division, le service, la fonction, le grade, l'échelle/échelon, la grille des salaires, etc.				
4	La maintenance des options de types : les détachés CMR, les résiliés paie, les éléments fixes, les exclus lors de la génération				
5	Le suivi des ordres de mission en mettant à jour les opérations déplacements, les taux de l'indemnité kilométrique, les barèmes des frais de séjour, la carte kilométrique, etc.				
6	La mise à jour de la situation familiale en intégrant, entre autres, les enfants scolarisés				

7	la prise en compte automatique des avancements, titularisations, promotions et liquidation du capital décès				
8	La gestion des gratifications				
9	Le traitement de la paie avec le suivi des heures supplémentaires selon les barèmes en vigueur				
10	Le traitement par catégorie du personnel				
11	Saisie des éléments fixes et des éléments variables, remise à zéro des variables				
12	La préparation du fichier virement, transmis à la banque sur support informatique				
13	Suivi des enveloppes budgétaires par entité et par rubrique				
14	Suivi du 5ème du salaire				
15	La consultation/éditions des bulletins de paie, fiches individuelles, etc.				
16	Permettre diverses éditions périodiques (journaux, bulletins, état 9421, états des caisses de retraite, masse salariale, etc.) par personne, par catégorie, etc.				
17	L’ouverture vers la Bureautique pour l’élaboration des différentes attestations				
18	L’assistance à l’élaboration du projet de budget de la paie du personnel de l’Agence, par catégorie, par service, par direction, etc.,				
19	L’intégration avec la comptabilité et le budget.				
20	Module de simulation de la paie, incidences financières et analyses associées à la rémunération.				
21	Simulation individuelle et/ou collective de la masse salariale des rémunérations,				
22	Etablissement du budget prévisionnel sur une ou plusieurs périodes avec choix des taux réels de charges sociales/incidence de la variation d’une charge sur la masse,				
23	Edition des écarts entre prévisions et réalisations issues de la paie.				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					

VI	<b>Gestion du contentieux</b>	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	Prise en charge des dossiers du contentieux				
2	Gestion de l'échéancier des actions				
3	Gestion du répertoire des concernés autres que le personnel de l'ANAPEC				
4	Gestion des incidents de travail par type (AT liés au personnel de l'ANAPEC, RC) et suivi de la situation des paiements				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					
VII	<b>Organigrammes</b>	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	Définir les organigrammes hiérarchiques pour l'affectation des salariés				
2	Visualiser les organigrammes hiérarchiques des salariés ou hiérarchiques des postes				
3	Visualiser l'organigramme des plans de succession				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					

III	xiv. Référentiels des emplois et des métiers	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	Répertorier chacun des emplois et des postes en attribuant un profil de compétences et un référentiel utilisé pour l'évaluation				
2	Les postes sont répertoriés avec de multiples rattachements (services, centre de coûts) et deux types de liens (utiles pour les organigrammes) : hiérarchiques et fonctionnels				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					

**Tableau de conformité fonctionnelle : Lot 2**

## Besoins Fonctionnels – Gestion du budget, des finances, des achats et des approvisionnements

I	Caractéristiques fonctionnelles	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique(*) (i)	Commentaires
1	Gestion des référentiels pour la gestion financière, des achats et des approvisionnements ;				
2	Gestion comptable (comptabilité générale et budgétaire)				
3	Gestion des Clients				
4	Gestion des Fournisseurs				
5	Gestion des conventions et accords ;				
6	Gestion des Immobilisations ;				
7	Gestion de la trésorerie en date de valeur ;				
8	Gestion décisionnelle ;				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					

II	<b>Gestion budgétaire</b>	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	La prise en compte des expressions des besoins des différentes entités de l' ANAPEC				
2	La centralisation des besoins issus des différentes entités de l'ANAPEC, leur consolidation et présentation sous forme de rubriques budgétaires				
3	L'élaboration automatique du budget (Manuelle ; Semi - manuelle ; Automatique (sur la base de ratios fixés moyennant un paramétrage))				
4	L'élaboration sur la base de la planification des engagements, du budget prévisionnel de trésorerie				
5	L'exécution des budgets d'équipement et de fonctionnement				
6	Le suivi du budget de trésorerie				
7	La gestion des traitements budgétaires (des virements à partir d'une ligne budgétaire à une autre ligne, les consolidations, les reports de crédit)				
8	L'élaboration de manière dynamique et automatique de ratios de calcul du budget, de suivi et d'indicateurs de performance				
9	Génération et imputation de toutes les écritures comptables nécessaires à l'élaboration et l'exécution des budgets				
10	La gestion des habilitations et le respect des règles de séparation des tâches				
11	Les modules et fonctionnalités permettant l'interfaçage de la comptabilité générale dans le processus de gestion budgétaire				
<b>A</b>	<b>Gestion du budget</b>				
<b>A.1</b>	<b>Préparation du budget N+1</b>				
1	Un export dans Excel (ou vers un outil de simulation budgétaire) du budget N puis import du budget N+1				
2	Une saisie des contraintes sur les rubriques (maxima..) et des propositions budgétaires				
3	Gestion de la nomenclature et création du plan de compte (interface avec				

	la comptabilité)				
4	Des chapitres : regroupements de comptes au niveau du budget				
5	Des comptes budgétaires : comptes sur lesquels s'effectueront les prévisions budgétaires et les engagements et niveau de présentation du budget				
6	Des comptes d'exécution : comptes sur lesquels s'effectueront les liquidations, et niveau d'exécution du budget				
<b>A.2</b>	<b>Création et gestion des fournisseurs</b>				
1	Gérer et classer les fournisseurs et les partenaires				
2	Saisir des informations spécifiques aux fournisseurs: mode de règlement, code banque, N° compte, adresse, etc...				
<b>A.3</b>	<b>Gestion du budget : l'outil doit permettre d'avoir la possibilité de gérer plusieurs versions de budgets :</b>				
1	Le budget provisoire				
2	Le budget par entité				
3	Le budget définitif				
4	Le budget modificatif				
<b>A.4</b>	<b>Gestion et historisation des mouvements budgétaires :</b>				
1	Gestion des décisions modificatives provisoires				
2	Gestion des décisions modificatives				
3	Gestion des virements de crédits				
4	Ventilation analytique du budget				
5	Avoir la possibilité de saisir un budget par entité budgétaire (département, division, service,...) avec contrôle des crédits par service paramétrable				
6	Avoir la possibilité de contrôler ou non le budget par entité budgétaire lors des phases d'exécution budgétaire				
<b>B</b>	<b>Suivi et Exécution budgétaire des dépenses</b>				
<b>B.1</b>	<b>Engagement</b>				
1	Sur la base d'une commande : BC, marchés ou conventions validées et factures				
2	Création des fiches d'engagement				
3	Le contrôle du statut de la dépense (prévu, non prévu, dépassement réduction)				
4	Le contrôle du disponible budgétaire				



5	Référencement des fournisseurs				
6	Imputation budgétaire				
7	Code de TVA				
8	Référencement de la commande : BC, marché ou d'une convention				
9	Ventilation analytique				
<b>B.2</b>	<b>Factures des fournisseurs</b>				
1	L'enregistrement de la facture dès son arrivée et son rattachement à une commande				
2	Le calcul de la date d'échéance pour le délai global de paiement				
3	Le référencement lors de la liquidation				
<b>B.3</b>	<b>Liquidation</b>				
1	Directe				
2	Sur engagement				
3	Sur engagement et commande				
4	Sur engagement, commande et facture				
<b>B.4</b>	<b>Contrôle budgétaire des disponibles</b>				
1	Le statut des engagements des dépenses				
2	Les engagements				
3	Édition de contrôle des pré-mandats				
4	Sélection par pièce ou par groupe				
5	Édition des pièces comptables (OP, OV, OR, OI)				
6	Édition du bordereau				
7	Edition des disponibilités budgétaires				
8	Edition du tableau de bord du suivi budgétaire				
9	Edition de la situation des RAP				
10	D'établir le reporting des comptes administratif et de gestion				
<b>B.5</b>	<b>Gestion des régies</b>				
1	Il doit permettre d'effectuer un suivi complet de l'activité de régisseur				
2	Il doit permettre d'effectuer des saisies de dépenses qui doivent faire l'objet de ventilations sur des natures d'opération correspondant aux différents postes de gestion de la régie				

3	Il doit permettre d’effectuer la consolidation des régies au niveau central				
4	Il doit permettre d’effectuer les reportings par agence des régies au niveau central				
5	Il doit permettre d’avoir la possibilité de ventilation des saisies en comptabilité analytique sur autant d’axes que nécessaire				
6	Il doit disposer de fonctionnalités d’export de l’ensemble des éditions vers des outils bureautiques				
7	L’outil doit permettre de disposer de fonctionnalités de gestion, de suivi, de contrôle, de confidentialité et de l’accès des utilisateurs au niveau des fonctionnalités et des informations				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h )					
(i) : Impossible à développer					

III	Gestion de la comptabilité générale	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	La prise en charge des mouvements comptables générés par les applications informatiques existantes				
2	La génération d’états vers d’autres outils : tableurs, etc...				
3	La numérotation automatique des pièces comptables				
4	L’édition automatique et le jalonnement de pièces comptables : (pièces de paiement ou d’encaissement)				
5	La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités				
6	Le traitement multi-exercices, multi-périodes, multi-sites, et multicritères				
7	La gestion des habilitations				
8	La trace des auteurs d’écritures comptables				
9	Le lettrage des comptes				
10	Édition des états usuels				

11	Édition de la liasse fiscale				
12	Le paramétrage aboutissant à l'établissement de l'état des flux de trésorerie				
13	De disposer d'un historique des comptes sur 5 ans au minimum				
14	Gérer une périodicité libre (des périodes mensuelles mais aussi quotidiennes, hebdomadaires et trimestrielles)				
15	Gérer plusieurs types de périodes simultanément : soldes mensuels et trimestriels par exemple				
16	La possibilité d'interrogation permettant de visualiser, d'analyser, de justifier et d'imprimer éventuellement les informations, en utilisant : des écrans standards d'interrogation, des écrans de saisie en cours, des écrans personnalisés.				
17	De disposer d'une structure de regroupement fournissant des possibilités de recherche sur la même base de données au moyen de chemins d'accès pour la décision, l'analyse et la justification des comptes				
18	De conditionner la clôture de l'exercice par celles des périodes de l'année				
19	De préparer automatiquement les «à nouveaux» pour la réouverture de l'exercice suivant				
20	D'interdire toute modification de comptes clôturés				
21	De produire les États Financiers				
22	D'établir les états de rapprochement				
23	D'établir les Situations fiscales (TVA)				
24	D'assurer les contrôles suivants : l'égalité entre le cumul des débits et le cumul des crédits du journal, l'équilibre par pièce au sein d'un journal, l'existence des paramètres dans les différentes tables				
25	D'assurer une piste d'audit et de fournir la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés par le logiciel (abonnements, reprise des provisions...)				
26	Possibilité d'obtenir à tout moment, en consultation ou par édition d'états, le reflet et la justification des écritures importées au travers: des journaux; des balances; des grands livres				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h )					
(i): Impossible à développer					

IV	Gestion de la comptabilité analytique	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
1	S'adapter aux changements des méthodes de détermination des coûts de revient et des résultats analytiques				
2	Paramétrer et charger les axes analytiques				
3	Gérer un système de facturation interne de prestations et de services				
4	Permettre à chaque utilisateur de paramétrer et d'éditer les états dont il a besoin				
5	Intégrer une interface de liaison entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique				
6	Permettre un déversement automatisé des charges sur les centres principaux et auxiliaires selon les clés de répartition				
7	Faire des consultations multicritères donnant accès aux mouvements analytiques				
8	Des éditions standard d'état analytiques grâce à un générateur d'états				
9	Alimenter des tableaux de bord de contrôle de gestion selon différents axes ( à paramétrer ) d'analyse				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h )					
(i) : Impossible à développer					

V	GESTION DES ACHATS	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement spécifique (*) (i)	Commentaires
A	<b>Achat par marche</b>				
A.1	Préparation, lancement et jugement des marchés : Cas d'appel d'offres ouvert ou restreint				
1	Gestion d'une bibliothèque des clauses administratives associées aux appels d'offres				
2	Confection du dossier de l'appel d'offres à partir des termes de références				
3	Edition automatique des lettres d'insertion (en cas d'appel d'offres ouvert)				
4	Edition automatique des lettres circulaires (en cas d'appel d'offres restreint)				
5	Annotations et édition des accusés de réception				
6	Suivi des consultations				
7	Edition automatique de la décision de la commission d'ouverture des plis				
8	Gestion des avis d'insertion				
9	Gestion d'une bibliothèque des journaux avec les prix, les formats relatifs à chaque journal				
10	Élaboration de l'avis de presse				
11	Élaboration du planning d'ouverture des plis				
12	Gestion des soumissionnaires				
13	Gestion des offres (réception et dépouillement)				
14	Gestion des commissions				
15	Élaboration et édition de la fiche signalétique des appels d'offres				
16	Élaboration de la fiche d'affichage des résultats				
17	Gestion de dépouillement des offres techniques et financières				
18	Tenue du registre des offres				
19	Élaboration et édition de tableaux comparatifs administratifs, techniques et/ou financiers				
20	Élaboration et édition de la liste de présence des soumissionnaires				

21	Élaboration et édition de la liste de présence des membres de la CAO				
22	Gestion de la commission des marchés				
23	Edition des différents modèles de PV				
24	Suivi des appels d’offres				
25	Gestion des reports des dates d'ouverture avec mention du motif de report ;				
26	Saisie des secteurs d'activité				
27	Saisie des critères de notation technique				
A.2	Préparation, lancement et jugement des marchés : Cas de marchés négociés, contrat, avenant et convention				
1	Saisie des commandes ou besoins des entités ;				
2	Choix des fournisseurs potentiels à partir du référentiel ;				
3	Éditions des lettres de consultation ;				
4	Saisi des offres de prix ;				
5	Dépouillement des offres (administratif, techniques et financières) ;				
6	Edition du marché ;				
7	Edition du bordereau des prix ;				
8	Gestion de différents types de contrat (maintenance, assistance....) ;				
9	Gestion des avenants ;				
10	Gestion des données du contrat (prestations, bénéficiaires...) ;				
11	Mise à jour provisoire de la situation des crédits ;				
A.3	Engagement des marchés :				
1	Établissement et signature du marché avec la société attributaire ;				
2	Établissement du dossier d’engagement du marché (l’état d’engagement, de la fiche modèle « D » et du rapport de présentation) ;				
3	Signature du dossier d’engagement du marché par l’ordonnateur ;				
4	Passation des écritures comptables dans le registre des engagements ;				
5	Constitution et classement d’un fonds de dossier constitué de l’acte d’engagement, le bordereau des prix, les PV d’ouverture des plis, le rapport technique, État d’engagement, la fiche modèle D,				

	le rapport de ;				
6	Présentation du rapport technique ;				
7	Suivi de l’engagement et satisfaction des observations du contrôleur ;				
8	Enregistrement dans le registre des engagements des références du visa ;				
9	Mise à jour de la situation des marchés.				
A.4	Exécution et liquidation des marchés :				
1	Gestion et suivi des paiements ;				
2	Mise à jour définitive de la situation des crédits ;				
3	Edition multicritère des différentes situations de suivi ;				
4	Génération des montants de pénalité de retard par phase (partielle) ;				
5	Edition des procès verbaux de réception par phase (partielle) ;				
6	Mise à jour de la situation des paiements (montant payé par cumul) ;				
7	Calcul du pourcentage du paiement ;				
8	Taux d’avancement du marché en pourcentage ;				
9	Génération automatique de la date réelle de réception provisoire par phase ;				
10	Génération automatique de la date réelle de réception définitive ;				
11	Génération automatique du PV de réception définitive ;				
12	Edition automatique de lettre de mise en demeure en cas de retard d’exécution ;				
13	Gestion des réceptions partielles ;				
14	Validation des procès verbaux de réceptions ;				
15	Vérification automatique de la disponibilité des crédits,				
16	Rapprochement des Marchés avec les factures et des décomptes ;				
17	Enregistrement de l’ordonnance de paiement (OP) et du n° de bordereau d’émission ;				
18	Edition de l’ordonnance de paiement ;				
A.5	Annulation des marchés				
1	Annulation automatique ;				
2	Edition automatique de l’état d’annulation selon modèle standard ;				

3	Edition automatique de la fiche «D» selon modèle standard ;				
4	Mise à jour provisoire de la situation des crédits ;				
5	Mise à jour définitive de la situation des crédits après visa de l’annulation ;				
<b>B</b>	<b>Achat par contrats et conventions</b>				
1	Gestion des vignettes et suivi des affectations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vignettes de transport ;</li> <li>• Vignettes postales ;</li> <li>• Vignettes eau ;</li> <li>• Vignettes électricité ;</li> <li>• Vignettes télécommunication.</li> </ul>				
2	Gestion des redevances d’eau, d’électricité et des télécommunications <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat de vignettes pour paiement des redevances</li> <li>• Prise en charge du parc des abonnés ;</li> <li>• Règlement des factures de consommation ;</li> <li>• Situations des arriérés impayés ;</li> <li>• Situations des paiements.</li> </ul>				
3	Gestion des abonnements/résiliations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d’abonnements ;</li> <li>• Saisie des organismes concernés ;</li> <li>• Situation des paiements.</li> </ul>				
<b>C</b>	<b>Achat par bon de commande</b>				
1	Choix des fournisseurs potentiels à partir du référentiel des fournisseurs ;				
2	Éditions des demandes d’offres de prix ;				
3	Saisie des offres de prix (quantité, prix unitaire HT, TVA, etc.) ;				
4	Dépouillement automatique ;				
5	Gestion des données de la commande (prix par produit, fournisseur, date de livraison) ;				
6	Suivi des échéances des commandes ;				
7	Gestion des coûts par bon de commande dans la limite des 250.000,00 dhs par nature de prestation, par signataire et par année budgétaire.				



C.1	Engagement des bons de commande				
1	Proposition et choix par défaut des natures de prestations				
2	Proposition et choix par défaut de la ligne budgétaire ;				
3	Mise à jour provisoire de la situation des crédits par nature de prestation et par ligne budgétaire ;				
4	Edition de bon de commande selon modèle standard ;				
5	Établissement de la fiche modèle « D » selon modèle standard ;				
6	Établissement de l’État d’engagement lorsque le montant de la dépense est inférieur à 5000,00 dhs selon modèle standard ;				
7	L’annotation des écritures comptables ;				
8	Edition multicritères des différents états et situations.				
C.2	Exécution et liquidation				
1	Prise en charge de l’envoi au visa du contrôleur d’état ;				
2	Traitement et suivi des BC visés ou rejetés par le contrôleur d’état (données sur le visa n° visa/n° rejet, date, etc.) ;				
3	Edition automatique des PV de réception de livraison ;				
4	Mise à jour de la situation définitive des crédits par prestation et par ligne budgétaire ;				
5	Edition multicritère des situations de suivi des commandes ;				
6	Vérification de la facture ;				
7	Transformation automatique du BC en facture ;				
8	Établissement des BL sur la base du BC et suivi des livraisons partielles				
9	Edition multicritères des différentes situations des paiements.				
C. 3	Annulation d’un BC				
1	Annulation automatique du BC ;				
2	Edition automatique de l’état d’annulation selon modèle standard ;				
3	Edition automatique de la fiche D (en reprenant les données BC) ;				
4	mise à jour provisoire de la situation des crédits ;				
5	mise à jour définitive de la situation des crédits après visa de l’annulation ;				

6	Editions multicritères ;				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h )					
(i): Impossible à développer					

VI	GESTION DU STOCK ET DES APROVISIONNEMENTS	En standard (sans aucun paramétrage)	Paramétrage	Développement t spécifique (*) (i)	Commentaires
A	GESTION DU STOCK ET DES APROVISIONNEMENTS				
1	Définition des seuils de stocks selon divers critères (durée, quantité,...) ;				
2	Consultation du journal des prix d'un produit				
3	Edition des mouvements d'entrées et sorties des produits				
4	Réalisation d'opérations de régularisation du stock (mouvements d'entrées et de sorties manuelles)				
5	Modification de seuil d'approvisionnement selon des méthodes rationnelles				
6	Transfert inter-magasins				
7	Calcul des besoins de manière automatique (par famille de produits et en utilisant un facteur de majoration)				
8	Contrôle des quantités en stock et proposition automatique des commandes à partir des seuils prédéfinis ;				
9	Traitement des demandes d'approvisionnement issues des stocks ;				
10	Mise à jour automatique du stock après approvisionnement ;				
11	Intégration de plusieurs méthodes de gestion des stocks : FIFO, LIFO , PMP ;				
12	Edition de différents états d'entrées, de sorties et de consommations par rapport à l'état du				

	stock ;				
13	Valorisation permanente du stock ;				
14	Inventaire du stock physique des magasins et ajustement des écarts entre le stock historique et le stock physique;				
15	Génération des mouvements d’entrées en stock par achat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lors de la passation d’un marché ou d’une commande le module des achats doit générer des mouvements indiquant au module des stocks quelles sont les demandes d’approvisionnement concernées par le marché ou la commande.</li> <li>• Lors de la réception des produits gérés en stock le module des achats doit générer des mouvements d’entrées en stock.</li> </ul>				
(*) : Léger (<5 jour/h ) - Moyen (5< <10 jour/h ) - Lourd (>10 jour/h ) (i) : Impossible à développer					