

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

|  |
| --- |
| **APPEL D’OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**  **N° 04/2016**  **SEANCE PUBLIQUE**  **OBJET : ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D’UNE SOLUTION DE GESTION DES ARCHIVES (Lot unique)** |

Appel d'offres ouvert sur offres de prix, séance publique, en application des dispositions de l’alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc.

***Exercice 2016***

**SOMMAIRE**

# Chapitre I : clauses administratives et financiéres

ARTICLE 1: OBJET DE L’APPEL D’OFFRES

ARTICLE 2: MAITRE D’OUVRAGE

ARTICLE 3: CONSISTANCE du marche

ARTICLE 4 : documents Constitutifs DU MARCHE

ARTICLE 5 : Référence aux textes genereaux et speciaux applicables au marché

Article 6 : Validité et delai de notification de l’approbation du Marché- DUREE DU MARCHE

ARTICLE 7 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif

ARTICLE 8 : LIEU ET délai D’EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 9 : CONDITIONS D’EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 10 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

ARTICLE 11 : DELAI ET retenue de garantie

ARTICLE 12 : nature des prix

ARTICLE 13 : caractere des prix

ARTICLE 14 : Modalités de règlement

ARTICLE 15 : Pénalités pour retard

ARTICLE 16 : NANTISSEMENT

ARTICLE 17 : sous-traitance

ARTICLE 18 : ASSURANCES - RESPONSABILITE

ARTICLE 19 : propriete industriElle, commerciale ou intellectuelle

ARTICLE 20 : Election du domicile DU TITULAIRE

ARTICLE 21 : Droits DE TIMBRE et d’enregistrement

ARTICLE 22 : CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 23 : Résiliation du marche

ARTICLE 24 : Règlement des differenDs et litiges

ARTICLE 25 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

**Chapitre II : cahier des prescriptions techniques**

**Bordereau DES PRIX–détail estimatiF**

# Chapitre I : clauses administratives et financiéres

# ARTICLE 1 : OBJET DE L’APPEL D’OFFRES

Le présent appel d’offres a pour objet l’acquisition et mise en œuvre d’une solution de gestion des archives.

**Article 2 : MAITRE D’OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d’offres ouvert est Archives du Maroc représenté par son Directeur en sa qualité d’ordonnateur.

**ARTICLE 3 : CONSISTANCE DU MARCHE**

Le présent appel d’offres ouvert est lancé en un(01) lot unique.

La consistance et caractéristiques techniques des prestations objet du présent appel d’offres sont précisées au niveau du cahier des prescriptions techniques.

###### **ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
3. Le bordereau des prix, détail estimatif ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de travaux (CCAGT).

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l’ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

# ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE

Les parties contractantes du marché sont soumises aux dispositions des textes suivants :

* Dahir n° 1.15.05 du 19 février 2015 pris pour application de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
* Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
* Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n °17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle.
* Règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc.
* Décret n° 2-99-1087 du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat.
* Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu’il a été modifié et complété ;
* Décret n ° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l’Etat.
* Décret n°2-86-99 du 14 mars 1986 instituant la TVA.
* Dahir n° 01- 03- 195 du 15 ramadan 1424 (11 novembre 2003) approuvant la loi 69-00 organisant le contrôle financier de l’Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.
* Dahir n° 1.85.347 du 17 rabiaa II (20 décembre 1985) portant promulgation de la loi n° 30.85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée et ses textes d’application, tels qu’ils ont été modifiés et complétés.
* Dahir du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents de travail.
* Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d’application du dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.

Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l’Etat rendus applicables à la date de signature du marché issu du présent appel d’offres.

# Le titulaire devra se procurer ces documents s’il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l’ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

**ARTICLE 6 : Validité et delai de notification de l’approbation du Marché-DUREE DU MARCHE**

**6-1**- Le marché issu du présent appel d’offres ne sera valable et définitif qu’après son approbation par le Directeur des Archives du Maroc et son visa, le cas échéant, par le contrôleur d’Etat.

# 6-2- L’approbation du marché doit intervenir avant le commencement du marché. Elle ne doit être apposée qu’après expiration d’un délai de 15 premiers jours à compter de la date d’achèvement des travaux de la commission d’appels d’offres.

# Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d’ouverture des plis.

**6-3-** Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au 2éme alinéa de l’article 33 du règlement relatif aux conditions et aux formes de passation des marchés des Archives du Maroc, le délai d’approbation visé à l’alinéa ci-dessus est majoré d’autant de jours acceptés par l’attributaire du marché.

Si la notification de l’approbation n’est pas intervenue dans ce délai, l’attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d’ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

**6-4 -** Toutefois si le maître d'ouvrage décide de demander à l’attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

***6-5 – la durée du marché est de : Sept (07) mois***

**Article 7 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Cent mille dirhams (100.000,00 dhs).**

Le montant du cautionnement définitif est fixé à **trois** **pour cent** **(3%)** du montant initial du marché.

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis aux Archives du Maroc dans le cas où le titulaire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de 30 jours suivant la date de la notification de l’approbation du marché issu du présent appel d’offres ou dans les cas prévus par l’article 15 du CCAG applicable aux marchés des travaux.

Le cautionnement provisoire sera restitué au titulaire du marché après qu’il ait réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d’application de l’article 70 du CCAG-T, à la suite d’une mainlevée délivrée par le maître d’ouvrage dans les trois (3) mois suivant la date de la réception définitive du marché.

**Article 8 : LIEU ET délai d’execution du marche**

***8.1 - Lieu d’installation :***

La solution objet du marché issu du présent appel d’offres sera installée aux Archives du Maroc, 05 avenue Ibn Battouta, Agdal- Rabat.

***8.2 – Délai du marché :***

Le délai du marché est de **07 mois**, ce délai prend effet à compter du lendemain du jour de la notification de l’ordre de service par le maître d’ouvrage.

Ce délai expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

# Article 9 : CONDITIONS d’execution du marche

**L**’installation de la solution commandée doit être effectuée durant les jours ouvrables et pendant l'horaire d'ouverture des bureaux de l'administration.

La solution installée sera soumise à des essais pour s’assurer qu’elle remplit les spécificités techniques exigées dans le marché.

Les opérations de vérification seront effectuées, en présence du représentant du titulaire, par une commission technique de réception. L'absence du représentant du titulaire, dûment avisé, ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

Lorsque les contrôles et vérification laissent apparaître des différences entre la solution proposée dans le marché et celle effectivement installée, ou si les essais effectués dans les conditions réelles d'utilisation ne donnent pas entière satisfaction, la solution est refusée et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux rectifications nécessaires.

Le retard engendré pour la correction des anomalies constatées au niveau de la solution jugée non conforme par le maître d'ouvrage sera imputable au titulaire, le refus de réception ne justifie pas par lui-même l'octroi d'une prolongation du délai contractuel.

Après correction des défauts et anomalies constatés, le maître d'ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.

Les constatations faites par le maître d'ouvrage au cours des opérations de vérification sont consignées dans un procès -verbal mentionnant s'il y a lieu les réserves du représentant du titulaire.

**Avant d’entamer l’installation de la solution commandée, le titulaire du marché doit faire parvenir un préavis d’au moins cinq (05) jours au maître d’ouvrage.**

# Article 10 : Réceptions Provisoire et définitive

Le maître d’ouvrage s’assure, en présence du titulaire ou de son représentant, de la conformité de la solution installée aux spécifications techniques du marché.

**La réception provisoire n’aura lieu qu’après installation, formation, test et recette et mise en production de la solution.**

La réception provisoire et la réception définitive seront prononcées conformément aux dispositions de l’article 65 et 68 du C.C.A.G-T. Des procès-verbaux seront établis à cette fin.

**Article 11 : DELAI ET retenue de garantie**

1. **délai de garantie :**

Le délai de garantie est fixé à **trois** (**03) ans**.

Ainsi, et pendant la période de garantie et lorsque le Maître d'Ouvrage détecte une anomalie de fonctionnement de la solution installée, ou lorsque cette solution ne réagit pas de la manière attendue, après application des consignes d'utilisation contenues dans le manuel d’utilisation qui lui est joint, il en informe le Prestataire, qui intervient pour :

* Assister le Maître d'Ouvrage dans la réalisation du compte-rendu d'anomalie ;
* Diagnostiquer l'anomalie ;
* Si le diagnostic conclut que l'anomalie est due à la version en cours du logiciel, définir et mettre en œuvre, pour l'anomalie détectée :
* Soit un procédé de rectification ;
* Soit des procédés de correction temporaire ou de solutions d'urgence de contournement

lorsque la rectification définitive exige des délais longs de mise en œuvre qui risquent de gêner l'exploitation ;

* Soit un procédé de neutralisation permettant d'éliminer les conséquences de l'anomalie détectée.
* Si une anomalie est due à une erreur de la documentation de fonctionnement jointe à la solution installée, le Prestataire se doit de corriger et de mettre à jour cette documentation ;
* D’un autre côté, lorsque le Prestataire corrige une anomalie de fonctionnement d’une solution similaire à celle installée au profit du Maître d'ouvrage, il en informe ce dernier et met en œuvre, à titre préventif, les solutions définitives ou provisoires mises au point.
* De même, le Prestataire est tenu d’installer sur les systèmes du Maître d'Ouvrage, après accord explicite de celui-ci, la dernière version de la solution proposée mise au point par les services du Prestataire ou des éditeurs de logiciels et visant à assurer un meilleur niveau technologique et de meilleures performances de la solution.
* le prestataire doit s’engager à mettre à niveau la solution installée au profit du Maître d’Ouvrage dans un délai ne dépassant pas trois (03) mois de la date officielle de la mise à disposition publique de la nouvelle version de la solution objet du marché.
* Le Titulaire doit assurer une assistance téléphonique sur le fonctionnement de la solution pendant toute la durée de la garantie sans supplément de prix ;
* Le Titulaire doit proposer une hot line avec le personnel formé.

1. **Retenue de garantie :**

La retenue de garantie est de 07% (sept pour cent) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants. Elle sera libérée dans les trois mois qui suivent la prononciation de la réception définitive du marché.

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d’une mainlevée délivrée par le maître d’ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive de la solution demandée.

**Article 12 : nature des prix**

Le marché découlant du présent appel d’offres est à prix global.

Le prix du marché est réputé comprendre le bénéfice ainsi que toutes les dépenses résultant de l’installation de la solution commandée, y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d’une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de l’exécution de la prestation demandée.

**Article 13 : caractere des prix**

Le marché issu du présent appel d’offres est passé à prix ferme. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d’ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

# Article 14 : Modalités de règlement

Le Titulaire est tenu de fournir au maître d’ouvrage une facture établie en 04 d’exemplaires, dont l’originale timbrée, et appuyée par le PV de réception provisoire.

Le règlement sera effectué sur la base de ladite facture en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif, déduction faite de la retenue de garantie et l’application des pénalités de retard, le cas échéant.

Le règlement ne sera effectué qu’après installation, formation, test et recette et mise en production de la solution.

Archives du Maroc se libérera des sommes dues par lui au titulaire en faisant donner crédit au compte du titulaire mentionné dans le marché.

# ARTICLE 15 : Pénalités pour retard

A défaut d’avoir terminé l’installation et la mise en production de la solution objet du marché issu du présent appel d’offres dans les délais prescrits, il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour calendaire de retard de 1‰ (un pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au titulaire.

L’application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l’ensemble des autres obligations et responsabilités qu’il aura souscrit au titre dumarché issu du présent appel d’offres.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10% du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l’autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l’application des mesures coercitives conformément aux dispositions de l’article 70 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

**Article 16 : NANTISSEMENT**

Dans l’éventualité d’une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du Dahir n° 1.15.05 du 19 février 2015 pris pour application de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics

**Article 17 : sous-traitance**

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l’exécution d’une partie de son marché à un tiers.

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu’il notifie au maître d’ouvrage la nature des prestations qu’il envisage de sous-traiter, ainsi que l’identité, la raison ou la dénomination sociale et l’adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents à l’article 24 du règlement précité.

Le maître d’ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l’accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l’article 24 du règlement précité.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d’ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

Le maître d’ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous- traitants.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

# Article 18 : ASSURANCES – RESPONSABILITE

Le titulaire doit adresser au maître d’ouvrage, avant tout commencement d’exécution du marché, les copies des polices d’assurance qu’il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché, et ce conformément aux dispositions de l’article 24 du CCAG-Travaux tel qu’il a été modifié et complété.

# Article 19 : propriete industriElle, commerciale ou intellectuelle

# Le titulaire garantit formellement le maître d’ouvrage contre toutes les revendications des tiers titulaires des brevets d’invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

# Il appartient au titulaire le cas échéant, d’obtenir les cessions, licence d’exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

***L’article 25 du C.C.A.G.T s’applique***.

**Article 20 : Election du DOMICILE DU titulaire.**

Toutes les correspondances relatives au marché découlant du présent appel d’offres sont valablement adressées au domicile du titulaire sis à ………………………

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d’en aviser le maître d’ouvrage, par lettre recommandé avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

**ARTICLE 21 : DROITS DE timbres ET d’enregistrement**

Conformément à l’article 6 du CCAG applicable aux marchés de travaux, le doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu l’enregistrement et timbre du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

**Article 22 : cas de force majeur**

Les dispositions de l’article 43 du CCAG applicable aux marchés de travaux s’appliquent.

**Article 23 : Résiliation du marche**

La résiliation du marché qui résultera du présent appel d’offres peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le CCAG applicable aux marchés de travaux.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l’action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

# Article 24 : Règlement des differends et litiges

Si en cours de la réalisation du marché, des différends et litiges surviennent avec entre le maître d’ouvrage et le titulaire, les parties s’engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 71 et 72 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

Si cette procédure ne permet pas le règlement des litiges, ceux-ci seront soumis aux tribunaux compétents conformément à l’article 73 du CCAG applicable aux marchés des travaux.

**ARTICLE 25 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS**

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l’exécution du marché issu du présent appel d’offres sont valablement faites aux adresses indiquées ci-dessous.

Elles sont soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement contre récépissé ou émargement donné par le destinataire.

Les notifications et communications peuvent être faites également par télécopie confirmée.

L’accusé de réception, le reçu ou l’émargement donné par le destinataire fait foi de la notification. La date de l’accusé de réception ou du récépissé est retenue comme date de notification de la décision ou de remise de la communication.

**Adresse du maître d’ouvrage :** 05 avenue Ibn Battouta, Agdal- Rabat

**Adresse du titulaire :** ---------------------------------------------------------------

CHAPITRE II : Cahier des Prescriptions Techniques

# Contexte :

Créé en vertu de la loi 69/99 relative aux archives qui a été publiée le 30 novembre 2007, Archives du Maroc est l’établissement public doté de la personnalité morale et de l’autonomie financière, chargé principalement de sauvegarder le patrimoine archivistique national, d’assurer la constitution, la conservation, l’organisation et la communication des archives à des fins administratives, scientifiques, sociales ou culturelles. Archives du Maroc a pour mission de promouvoir et coordonner le programme de gestion des archives, sauvegarder et promouvoir la mise en valeur du patrimoine archivistique national, établir la normalisation des pratiques de collecte, de tri, d’élimination, de classement, de description, de conservation préventive, de restauration et de substitution des supports d’archives et promouvoir le domaine des archives et de la recherche scientifique, la formation professionnelle et la coopération internationale.

L’institution Archives du Maroc compte aujourd’hui 42 employés et dispose de:

* Un fonds d’archives de 2.9 kilomètres linéaires, qui est majoritairement constitué d’archives résultantes de la période du protectorat.
* Un espace de stockage physique des archives de 6 dépôts dont 4 ayant chacun une superficie de 220 m², un dépôt de 116 m² et un autre de 70 m².
* Deux ateliers de numérisation équipés par des scanners diversifiés hauts de volume.
* Une plateforme matérielle répondant aux besoins en termes de gestion et de stockage des données (serveurs, baie de stockage, robot de sauvegarde,…).

Le projet d’acquisition d’une solution de gestion des archives s’inscrit dans le cadre de la vision stratégique élaborée suite au lancement de l’institution en faisant des Archives du Maroc une structure efficace dotée des technologies nécessaires et en mesure de répondre aux besoins nationaux tout en respectant les standards.

1. **Objectifs généraux :**

Pour concrétiser sa vision et remplir efficacement son rôle, Archives du Maroc décide de se doter d’une solution de gestion des archives moderne et performante lui permettant de sauvegarder le patrimoine archivistique national, d’assurer la constitution, la conservation, l’organisation et la communication des archives à des fins administratives, scientifiques, sociales ou culturelles.

Ainsi, Archives du Maroc souhaite à travers la mise en œuvre de cette solution :

* Optimiser les traitements et l’exploitation du fonds d’archives par la mise en œuvre de systèmes automatisés.
* Gérer la collecte des archives publiques et privées.
* Assurer le traitement, la conservation et le classement des archives.
* Faciliter l’exploitation et la communication des archives aux différents usagers.
* Contrôler les flux des archives.

Pour ce faire, Archives du Maroc souhaite dématérialiser la gestion de son patrimoine informationnel, dans le but d’améliorer la qualité de service et d’accroitre la célérité des traitements, tout en assurant un meilleur service aux différents usagers.

1. **Description de la solution :** 
   1. **Caractéristiques de la solution :**

Archives du Maroc souhaite lancer le projet décrit ci-dessus sur plusieurs phases, chaque phase comportera certaines composantes de la solution globale. Ainsi, cet appel d’offres concerne la première brique du projet qui consiste en l’acquisition d’une solution offrant les composantes suivantes :

* **Module de gestion des archives définitives** : il s’agit d’une composante offrant des fonctionnalités de description archivistique, de description des producteurs d’archives, de description des fonctions et de description des institutions de conservation. Ce module doit aussi contenir les fonctionnalités « instrument de recherche », « thésaurus » et « plan de classification », il doit aussi permettre une interface de recherche simple et conviviale dans la base des archives.
* **Module de gestion de la bibliothèque** : il s’agit d’une composante offrant des fonctionnalités de description des monographies. Il doit aussi présenter une interface de recherche pointillée dans la base des monographies.
* **Module capture** : il s’agit d’une composante offrant une interface de numérisation des archives avec différents réglages, et intégrant un OCR arabe et français.
* **Module Gestion des dépôts et des espaces de conservation des archives** : il s’agit d’une composante qui offre un système d’identification des différents dépôts et magasins de conservation des archives, tout en facilitant l’identification et l’accès aux boites d’archives souhaitées.
* **Module Portail** : il s’agit de l’intégration de la solution avec le site web des Archives du Maroc, de telle manière à permettre la recherche dans la base des archives et des monographies et la visualisation des résultats de recherche ainsi que des archives numérisées.
* **Module reporting – statistiques** : il s’agit d’une composante offrant des rapports et des statistiques paramétrables.
* **Module d’administration de la solution** : doit offrir une interface simple et conviviale pour l’administration de la solution.
  1. **Acteurs du projet :**

Les acteurs impactés par ce projet sont le Service de Traitement des Archives représenté par l’ensemble des archivistes, opérateurs de numérisation, magasiniers, ainsi que les responsables de ces équipes.

* 1. **Terminologie archivistique/Lexique**

***Archives***

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

***Archives courantes***

Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l’activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

***Archives intermédiaires***

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).

***Archives définitives***

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

***Dossier***

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d’archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. À distinguer du mot article.

***Fiche sommaire de description***

Étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les données d'ordre historique et diplomatique contenues dans un document ou dans un ensemble de documents (de la pièce au fonds).

Le fiche sommaire est un document qui permet de présenter cette description sous une forme ordonnée, obéissant à la norme ISAD-G.

***Instrument de recherche***

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

***Plan de classification***

Système qui fixe l’organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux doivent être organisés, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

(2) Ordre dans lequel les archives définitives d’un fonds, d’une série ou d’un versement ont été classées et ordonnées dans un service d’archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

***Pièce***

La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...).

***Thésaurus***

Liste contrôlée de descripteurs reliés entre eux par des relations sémantiques, hiérarchisées, associatives ou d’équivalence, servant à indexer les notions d'une unité de description.

***Unité de conditionnement***

Unité de base pour la protection des documents d’archives. Ce peut être une boîte, une liasse, un tube, une pochette ou un portefeuille.

**4. Aspects métiers de la solution :**

**4.1 Population des utilisateurs :**

La solution sera utilisée principalement par le service de Traitement des archives qui est un service métier au cœur de l’organisation des Archives du Maroc. La solution sera aussi sollicitée par la population des chercheurs qui viennent consulter les archives dans les locaux des Archives du Maroc et aussi ceux qui veulent consulter les archives en ligne sur l’interface de recherche et de consultation qui sera mise sur le site web des Archives du Maroc.

**4.2 Nombre des utilisateurs :**

Le nombre des utilisateurs qui utiliseront la solution en interne doit être **illimité**.

**4.3 Impacts :**

L’arrêt d’un service de la solution peut impacter l’arrêt du travail du Service de Traitement des Archives en entier, qui est un service métier vital au sein de l’organisation. Aussi il peut impacter l’arrêt de la consultation publique dans nos salles de consultation. Ceci dit, la criticité de la solution est élevée, la moindre panne peut impacter la solution d’information et le métier des utilisateurs.

**5. Généralités fonctionnelles :**

**5.1 Profils des utilisateurs :**

Dans le cadre de cet appel d’offres, les profils des utilisateurs de la solution sont :

**Profil 1** : Gestionnaire de description des archives définitives ;

**Profil 2** : Gestionnaire de description des producteurs et des fonctions ;

**Profil 3** : Gestionnaire de description des institutions de conservation ;

**Profil 4** : Gestionnaire de la bibliothèque ;

**Profil 5** : Gestionnaire principal traitement ;

**Profil 6** : Gestionnaire de numérisation ;

**Profil 7** : Gestionnaire principal de numérisation ;

**Profil 8** : Gestionnaire dépôts d’archivage ;

**Profil 9** : Gestionnaire principal dépôts d’archivage ;

**Profil 10 :** Gestionnaire de contenu ;

**Profil 11** : Administrateur Technique ;

**Profil 12** : Administrateur principal.

**5.2 Matrice Profils/Actions :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profils des utilisateurs** | **Profil 1** | **Profil 2** | **Profil 3** | **Profil 4** | **Profil 5** | **Profil 6** | **Profil 7** | **Profil 8** | **Profil 9** | **Profil 10** | **Profil 11** | **Profil 12** |
| **Actions** |
| ***Module Gestion des archives définitives*** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Création des notices descriptives des archives selon la norme ISAD(G), leur modification et/ou suppression** | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| **Création des notices des producteurs selon la norme ISAAR(CPF), leur modification et/ou suppression** |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| **Création des notices de description des instituions de conservation, leur modification et/ou suppression** |  |  | X |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| **Validation de toutes les opérations effectuées par les profils 1,2 et 3** |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Module Gestion de la bibliothèque*** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Création des notices de description des monographies selon la norme ISBD, leur modification et/ou suppression** |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Module Capture*** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Numérisation, OCRisation des documents, modification et/ou suppression** |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| **Contrôle qualité et validation de toutes les opérations effectuées par le profil 6** |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| ***Module Gestion des dépôts et des espaces de conservation des archives*** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Création des espaces et dépôts de conservation, leur modification et/ou suppression** |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |
| **Validation de toutes les opérations effectuées par le profil 8** |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| ***Module Administration de la solution*** | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Gestion du contenu de la solution** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |
| **Gestion des aspects techniques de la solution** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| **Validation de toutes les opérations effectuées par le profil 10 et le profil 11.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

**5.3 Langues :**

Toutes les interfaces de la solution, les aides en lignes, le manuel de l’utilisateur, les messages utilisateur, etc. doivent être obligatoirement en Arabe et en Français, un simple sélecteur dans l’interface de la solution permettra de basculer d’une langue à l’autre.

**5.4 Aide en ligne :**

La solution doit disposer d’une aide en ligne spécifique à chaque élément graphique dans l’interface de la solution (boutons, zone de saisie, etc.). Cette aide doit expliquer d’une part l’utilité de l’élément graphique et d’une autre part les règles de saisie des données. L’aide doit être disponible obligatoirement en Arabe et en Français.

**5.5 Workflow :**

Dans cette première brique du projet, trois processus de validation sont importants avec un seul niveau de validation :

1. Le gestionnaire principal traitement valide toutes les opérations effectuées par chacun des gestionnaires de description des archives définitives, de description des producteurs et des fonctions, de description des institutions de conservation et le gestionnaire de la bibliothèque. Les informations saisies par ces derniers ne peuvent être publiées qu’après validation du gestionnaire principal traitement ;
2. Le gestionnaire principal de numérisation contrôle et valide toutes les opérations effectuées par le gestionnaire de numérisation ;
3. Le gestionnaire principal dépôts d’archivage valide toutes les opérations effectuées par le gestionnaire dépôts d’archivage ;
4. L’Administrateur principal valide toutes les actions du Gestionnaire du contenu et de l’Administrateur technique.

**5.6 Impression**

Toutes les interfaces de la solution doivent présenter une icône d’impression de page avec une mise en page automatique.

**5.7 Formats :**

Les interfaces doivent permettre l’importation/ exportation en XML, CSV et Excel. Les notices de description archivistique (ISAD-G) doivent être importables/exportables dans le format XML-EAD (EAD : Encoded Archival Description) et les notices de description des producteur (ISAAR-CPF) doivent être importables/exportables dans le format XML-EAC (EAC : Encoded Archival Context).

Les rapports et les statistiques doivent être exportables en PDF, WORD, EXCEL, etc.

**5.8 Conformité aux normes internationales :**

La solution doit obligatoirement se conformer aux normes archivistiques internationales, afin de faciliter l’échange de données dans un réseau d’archives. Les normes archivistiques à respecter pour le module Gestion des archives définitives sont :

* ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique, 2000. Voir l’annexe 9.1 ;
* ISAAR(CPF) : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, 1995, mise à jour en 2004. Voir l’annexe 9.2 ;
* ISDF : Norme internationale pour la description des fonctions, 2008. Voir l’annexe 9.3 ;
* ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives, 2008. Voir l’annexe 9.4.

Pour le module Bibliothèque, il faut se conformer à la norme :

* ISBD : Norme internationale de description bibliographique.

**6. Fonctionnalités détaillées :**

* 1. **Module Gestion des archives définitives :**

**6.1.1 Plan de classification**

La solution doit permettre la mise en place d’un plan de classification des archives. A cet effet, la solution doit permettre :

* La création d’un ou plusieurs plans de classification des documents à structure hiérarchique sans limite quant aux nombres de niveaux de classification (fonds, série, sous-série, dossier, pièce) ;
* La possibilité d’associer le plan de classification à des notices des producteurs ;
* Possibilité de faire la description archivistique au sein d’un plan de classification ;
* Attribution d’une codification numérique à chaque niveau du plan de classification ;
* La création, la modification et la suppression des niveaux de classification ;
* La mise à jour du plan de classification suivie par une mise à jour automatique des éléments liés à ce plan de classification.

**6.1.2 Description des producteurs :**

La description des producteurs d’archives doit obligatoirement respecter la norme ISAAR(CPF).

**6.1.3 Description des fonctions :**

La description des fonctions doit obligatoirement respecter la norme ISDF.

**6.1.4 Description archivistique :**

La solution doit permettre la saisie des éléments descriptifs des fonds d’archives qui doivent être obligatoirement conformes à la norme de description ISAD(G).

La solution doit permettre la génération et l’impression d’une fiche de description sommaire ISAD(G) selon le modèle de l’annexe 9.5.

**Règles de gestion :**

* La description archivistique se fait au niveau de la pièce ou du dossier ;
* On associe à un dossier des pièces déjà crées ou on les crée sur place. De même, on associe une pièce à un dossier déjà crée ou on le crée sur place ;
* Les données des niveaux hiérarchiques inférieurs sont héritées des données des niveaux hiérarchiques supérieurs vers les inférieurs (du fonds vers le dossier).

**6.1.5 Description des institutions de conservations :**

La description des institutions de conservation doit obligatoirement respecter la norme ISDIAH.

**6.1.6 Instruments de recherche :**

La solution doit générer automatiquement les instruments de recherche suivants :

## Instruments de recherche synthétiques :

* **L’état des fonds** : L’état des fonds décrit de façon sommaire tout ou une partie du contenu d’un dépôt d’archives (ou tous les dépôts), par séries ou par fonds, en fournissant pour chacun d’eux l’intitulé, les dates extrêmes, le nombre d’articles et le métrage linéaire. Cet instrument de recherche est à la fois un état des fonds (description sommaire des fonds, par série d’archives) et un guide du chercheur (introductions historiques pour présenter chaque fonds et orienter la recherche).
* **L’état des versements** : Il présente une description sommaire de tous les versements d’archives reçus par un service d’archives à un instant donné. Cet état est dressé à partir des bordereaux de versements ; il peut être numérique (ordre des versements), ou méthodique (par service versant, ou grande fonction administrative).

**Instruments de recherche analytiques :**

* **Le répertoire numérique** : La description est faite à l’article et les analyses se présentent dans l’ordre croissant des cotes. Chaque article est désigné par une analyse sommaire caractérisant l’ensemble des documents et s’accompagne de dates extrêmes.
* **Le répertoire méthodique** : La description est faite à l’article ou au groupe d’articles selon un ordre logique indépendant de l’ordre des cotes.

**Structure à respecter dans un instrument de recherche :**

1. **Page de titre :**
   * Entête de l’institution ;
   * Intitulé et dates extrêmes ;
   * Nom du responsable intellectuel qui a rédigé l’instrument de recherche;
   * Type de l’instrument de recherche ;
   * Date de la première version, et la date des révisions successives.
2. **Introduction :**

* Présentation des entités administratives productrices sur la base de la réglementation portant organisation et attributions de l’organisme (nom, historique et attributions) ;
* Présentation du contenu de l’instrument de recherche.
* Annexes : références bibliographiques (lois, règlements, publications, etc.) ;

1. **Corps de l’instrument de recherche** :

Élaboré à partir des fiches sommaires (description du contenu des archives).

**N.B** : **Pour plus d’informations, voir l’annexe 9.6 modèle d’un instrument de recherche type recherche « Répertoire méthodique ». Les autres types d’instruments de recherche se basent aussi sur la même structure du fichier.**

**6.1.7 Thésaurus :**

La solution doit permettre la création, l’importation et la gestion de différents thésaurus et index. La solution doit aussi intégrer un thésaurus de synonymes.

Le Thésaurus doit être en Arabe et en Français.

**6.1.8 Recherche simple et avancée :**

La solution doit permettre de réaliser des recherches :

* Recherche à partir d’un plan de classification ;
* Recherche simple, avec possibilité de recherche d’un mot clé ou d’une expression exacte ;
* Recherche par index alphabétique ;
* Recherche dans les documents numérisés ;
* Recherche multicritères avec des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF, etc.) :
* Par fonds ;
* par série ou sous-série ;
* par cote ;
* par typologie documentaire ;
* sur des critères de description :

\* Intitulé ;

\* Dates : Période de : ….. à : …. ou Date exacte ;

\* Lieu ;

\* Langue du document ;

* Producteur ;
* Avec documents numérisés (case à cocher) ;
* Etc.
  1. **Module Gestion de la bibliothèque :**
     1. **Description des ouvrages :**

La solution doit permettre la saisie des éléments descriptifs du fonds documentaire de la bibliothèque et ce, conformément aux champs spécifiques conformes à la norme « ISBD ». La typologie des documents (monographie, périodique, document électronique,…) doit se présenter sous forme de liste déroulante, selon la typologie choisie apparait la liste des champs lui correspondant dans la norme ISBD.

* + 1. **Recherche simple et avancée :**

La solution doit permettre deux niveaux de recherche (simple et avancée) :

* Pour la recherche simple, avec possibilité de recherche d’un mot clé ou d’une expression exacte.
* Pour la recherche avancée :

- La solution doit permettre d’effectuer des recherches multicritères (auteur, titre, éditeur, ISBN, etc.).

- Les critères de recherche doivent être cumulables et combinable avec des opérateurs booléens ET, OU, SAUF.

**NB :** La solution doit permettre la recherche soit dans la base des archives soit dans la base des monographies soit en puisant des deux bases à la fois.

**6.3 Module Capture**

La solution doit permettre de :

- Fournir une interface de numérisation ;

- Offrir des formats de documents les plus utilisés en numérisation : PDF/A, JPEG2000, TIF, etc. ;

- Différents types de réglages : résolution, luminosité, contraste, etc. ;

- Numérisation feuille à feuille ou en continu ;

- Traitement d'images utilisables lors de la numérisation : affichage des pages, rotation automatique, détection des pages blanches, filtrage, amélioration, redressement, etc. ;

- Assemblage d’images en dossiers et sous dossiers ;

- Import et export de fichiers images ;

- Reconnaissance optique des caractères pour permettre une recherche plein texte sur les documents en plus de la recherche basée sur les indexes : l’OCRisation avec RAD-LAD. L’OCR doit au moins supporter le caractère latin (taux d’erreur 10% au maximum) et le caractère arabe.

- L’OCRisation doit permettre la recherche plein texte dans les documents numérisés liés aux notices de description.

* 1. **Module Gestion des dépôts et des espaces de conservation des archives**

La solution doit permettre de :

* Créer des espaces de conservation des archives en leur attribuant des adresses de localisation avec un nombre illimité de niveaux de rangement: sites, bâtiments, magasins, épis, travées, rayonnages, tablettes et positions sur la tablette ;
* L’octroi d’une adresse de localisation à une unité de conditionnement dont la cote n’est pas préalablement saisie doit être refusé ;
* Gérer les espaces de conservation :
* Possibilité d’ajouter, modifier ou supprimer les niveaux de rangement suite à une extension, aménagement ou réaménagement des espaces de conservation des archives. Toutes ces variations doivent se répercuter sur le calcul des espaces libres et occupés ;
* Possibilité d’ajouter, supprimer ou modifier la cote de l’unité de conditionnement suite à une insertion, suppression ou recotation des unités de conditionnement. La solution doit refuser l’octroi d’une adresse de localisation à une unité de conditionnement dont la cote n’est pas préalablement saisie.
* Possibilité calculer l’espace disponible et occupé dans les magasins de stockage tout en ignorant les espaces incapables de contenir une unité de conditionnement (dont les dimensions sont fixées au préalable) ;
* Visualiser graphiquement à l’aide des couleurs les espaces de conservation avec toutes leurs composantes : du site à la tablette, le métrage linéaire disponible et occupé, etc. ;
* Notifier les niveaux de rangement (de la tablette au site) saturés ;
* Gérer les mouvements d'archives (traitement, restauration, numérisation, exposition, communication interne, communication externe) en affichant leur statut actuel.
  1. **Module Portail**

Il s’agit de mettre à disposition des internautes une interface de recherche dans les archives/bibliothèque sur le site web existant des Archives du Maroc, qui permettra l’accès à la base des archives et des monographies. Cette interface de recherche doit ressembler à celles décrites dans les sections 6.1.8 et 6.2.2.

**6.6 Module Reporting/statistiques**

La solution doit intégrer un outil de génération de rapports et statistiques paramétrable et permettant une grande flexibilité dans la génération de ces rapports/statistiques.

* 1. **Module Administration de la solution**

Ce module doit permettre d’une part à un gestionnaire non informaticien de gérer de la manière la plus simple le contenu de la solution (formulaires, listes déroulantes, etc), et d’autre part, permettre à un autre profil la gestion des aspects techniques de la solution (profils, gestion des droits des utilisateurs, gestion des interfaces et menus, etc).

**7. Exigences techniques :**

- Les interfaces du système doivent être complètement paramétrables via des formulaires de saisie. Le nombre de champs à ajouter dans chaque formulaire doit être illimité.

- La solution doit offrir une interface simple, intuitive et conviviale.

- La solution doit être multilingue (interface en français et en arabe), multi-caractères, il doit au minimum supporter les langues : arabe, amazighe, latin.

- La solution doit proposer une aide de saisie à travers des info-bulles.

- La solution doit supporter les navigateurs web tels que Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer et Safari, Opera, etc.

- Tous les champs « date » doivent être saisis à partir d’un calendrier, sauf spécification contraire.

-Tous les champs des formulaires doivent subir un contrôle de saisie.

- La solution doit garder l’historique des saisies précédentes.

- La solution doit permettre la suppression individuelle ou collective des objets tout en supprimant les objets hiérarchiques inférieurs.

- La solution doit éviter l’enregistrement des doublons.

- La solution doit prévoir des raccourcis ou des touches d’accès rapide pour faciliter la navigation et les commandes (copier, coller et autres...).

- La solution doit contrôler les erreurs d’orthographe à l’aide d’un dictionnaire de langues (français, arabe).

- La solution doit permettre l’auto-incrémentation des champs d’identification des objets (numéro, ID, etc.).

- La solution doit permettre la création des listes déroulantes paramétrables.

- L’interface de recherche doit permettre de visualiser sans recours à leurs applications natives les formats : HTML, TIF, JPEG, PNG, PDF, WORD, etc.

- L’accès à l’interface doit nécessiter une authentification de l’utilisateur c’est-à-dire la création d’un compte utilisateur avec des droits associés.

- La solution doit permettre la déconnexion automatique de la session, le Single Sign On (SSO) et la détection des tentatives d'accès non autorisées.

- La solution doit permettre l’intégration avec l’annuaire Windows Active Directory.

- La solution doit permettre de créer des groupes (ou profils) d’utilisateurs ayant les mêmes droits dans les mêmes espaces. Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur, entre les ACTIONS qu'il a le droit d'effectuer (Consultation, Création, Modification, Validation/Publication, Suppression, etc.) et Les NIVEAUX sur lesquels il peut agir (Indexation, Scan, etc.)

- La solution doit permettre de déplacer les fichiers dans les dossiers.

- Tout document ou fichier supprimé doit être stocké dans un espace tampon (corbeille) avant suppression définitive.

- La solution doit notifier les validateurs des tâches via la messagerie électronique des tâches de validation qui leur attendent.

- La solution doit permettre de déclencher des actions lorsqu’un événement survient. Ex. : redirection automatique d’une tâche suite à l’expiration d’un délai.

- Le gestionnaire de l'exécution d'un circuit de production peut être averti lorsque des retards surviennent, ou encore lorsque des circonstances particulières altèrent le déroulement du processus de travail.

- Un utilisateur reçoit automatiquement une tâche dans sa boîte de réception individuelle (boîte de courrier) afin d’être informé que son intervention est requise dans le cadre d’un processus.

- La solution doit permettre à tout utilisateur qui intervient dans une instance d’un processus de vérifier l’état d’avancement du processus.

- La solution doit permettre à un intervenant de rediriger une tâche en cas de besoin selon son profil d’accès.

- La solution doit permettre de gérer un volume illimité de données.

- La solution doit pouvoir utiliser **au moins** une base de données libre (type Mysql, MariaDB, Postgre SQL, etc).

- La solution doit posséder une fonction de journalisation qui permet de journaliser automatiquement les accès aux objets documentaires (exemple : dépôt, consultation, modification et suppression). Il indique dans le journal et pour chaque opération, le nom ou le code de l’utilisateur qui a effectué l’opération, la date et l’heure d’exécution, la nature de l’opération, l’objet documentaire impliqué, etc.

- La solution doit intégrer un système de sauvegarde et de backup.

**8. Prestations de service :**

**8.1 Phases du projet :**

Le projet doit être exécuté en quatre phases principales :

1. Cadrage du projet ;
2. Approfondissement de l’analyse, spécifications du paramétrage, et architecture ;
3. Installation, paramétrage, intégration et test de la solution ;
4. Formation, transfert de compétences et mise en production.

Le soumissionnaire doit détailler dans son offre technique les étapes, les tâches et les livrables de chaque phase.

**8.2 Migration du système existant**

Archives du Maroc a utilisé le logiciel Open source ICA-ATOM pendant 3 années pour faire la description des archives historiques dont elle dispose. Le Titulaire du marché doit donc migrer vers la nouvelle solution ce système existant, qui consiste en des fiches de description archivistiques (ISAD(G)) et des fiches de description des producteurs (ISAAR(CPF)). Le logiciel existant respecte la migration en XML-EAC/EAD, et il repose sur une base de données MySQL.

**8.3 Support pendant la garantie**

Les délais d’intervention et de résolution ne doivent pas dépasser les délais exigés dans le tableau ci-dessous pour chaque classe d’anomalie :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Délais de Livraison*** | |
| Type d’anomalie | **Contournement** | **Solution finale** |
| Critique (Niveau1) | 4 heures | 1 jour |
| majeure (Niveau2) | 8 heures | 3 jours |
| mineure (Niveau3) | 2 jours | 10 jours |

**Durée du support** : **3 ans**.

**8.4 Formation et transfert de compétences**

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

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

Le titulaire du marché doit :

* + - * Initier 8 utilisateurs sur la solution, lors de la phase d’approfondissement de l’analyse. Cette initiation doit être d’une durée minimale d’**un (01)** **jour**. Les utilisateurs initiés devraient être impliqués durant les ateliers et les réunions de travail tout au long du projet ;
      * Animer deux sessions de formation de **quatre (04) jours**, pour deux groupes de 10 utilisateurs chacun, et ce avant le démarrage de l’étape de recette ;
      * Animer une session de **quatre (04) jours** sur l’administration de la solution, au profit des administrateurs ;
      * Accompagner les utilisateurs et les administrateurs lors de l’étape de recette, pendant **cinq (05) jours** minimum.
      * Assurer un accompagnement post mise en production, pendant **cinq (05) jours** minimum.

L’accompagnement sur la recette et l’accompagnement post démarrage devra se faire sur site. Le Titulaire doit mettre à la disposition des Archives du Maroc, une ressource qualifiée sur la solution pendant toute la durée prévue pour l’accompagnement, cette ressource doit être approuvée par les Archives du Maroc, et en cas de non satisfaction Archives du Maroc se réserve le droit d’en demander le remplacement.

**Nombre d’utilisateurs bénéficiant de la formation et du transfert de compétences :** 20 utilisateurs dont 3 administrateurs.

**9. Annexes :**

**9.1 Norme ISAD(G)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ISAD-G Norme générale et internationale de description archivistique** | |
| **1) ZONE D'IDENTIFICATION** |  |
| 1.1) Référence\* |  |
| 1.2) Intitulé/Analyse\* |  |
| 1.3) Dates\* |  |
| 1.4) Niveau de description\* |  |
| 1.5) Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)\* |  |
| **2) ZONE DU CONTEXTE** |  |
| 2.1) Nom du producteur\* |  |
| 2.2) Histoire administrative/Notice biographique |  |
| 2.3) Historique de la conservation |  |
| 2.4) Modalités d'entrée |  |
| **3) ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE** | |
| 3.1) Présentation du contenu |  |
| 3.2) Évaluation, tris et éliminations, sort final |  |
| 3.3) Accroissements |  |
| 3.4) Mode de classement |  |
| **4) ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION** | |
| 4.1) Conditions d'accès |  |
| 4.2) Conditions de reproduction |  |
| 4.3) Langue et écriture des documents |  |
| 4.4) Caractéristiques matérielles et contraintes techniques |  |
| 4.5) Instruments de recherche |  |
| **5) ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES** | |
| 5.1) Existence et lieu de conservation des originaux |  |
| 5.2) Existence et lieu de conservation de copies |  |
| 5.3) Sources complémentaires |  |
| 5.4) Bibliographie |  |
| **6) ZONE DES NOTES** |  |
| 6.1) Notes |  |
| **7) ZONE DE CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION** | |
| 7.1) Notes de l'archiviste |  |
| 7.2) Règles ou conventions |  |
| 7.3) Date(s) de la description |  |

***\*****: champ obligatoire*

**9.2 Norme ISAAR(CPF)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION  \*\*\* ISAAR  (Norme Internationale sur les notices d’autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles)** | |
| **1) ZONE D'IDENTIFICATION** |  |
| 1.1) Type d’entité\* |  |
| 1.2) Forme(s) autorisée(s) du nom\* |  |
| 1.3) Formes parallèles du nom |  |
| 1.4) Formes du nom normalisées selon  d’autres conventions |  |
| 1.5) Autres formes du nom |  |
| 1.6) Numéro d’immatriculation des collectivités |  |
| **2) ZONE DE LA DESCRIPTION** |  |
| 2.1) Dates d’existence\* |  |
| 2.2) Histoire |  |
| 2.3) Lieux |  |
| 2.4) Statut juridique |  |
| 2.5) Fonctions et activités |  |
| 2.6) Textes de référence |  |
| 2.7) Organisation interne/généalogie |  |
| 2.8) Contexte général |  |
| **3) ZONE DES RELATIONS** |  |
| 3.1) Nom(s)/numéro d’immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées |  |
| 3.2) Type de relation |  |
| 3.3) Description de la relation |  |
| 3.4) Dates de la relation |  |
| **4) ZONE DU CONTRÔLE** |  |
| 4.1) Code d’identification de la notice d’autorité\* |  |
| 4.2) Code(s) d’identification du ou des services |  |
| 4.3) Règles ou conventions |  |
| 4.4) Niveau d’élaboration |  |
| 4.5) Niveau de détail |  |
| 4.6) Dates de création, de révision ou de destruction |  |
| 4.7) Langue(s) et écriture(s) |  |
| 4.8) Sources |  |
| 4.9) Notes relatives à la mise à jour de la notice |  |
| **5) ZONE DES RELATIONS ENTRE LES COLLECTIVITES, LES PERSONNES  ET LES FAMILLES ET DES RESSOURCES ARCHIVISTIQUES OU AUTRESSOURCES COMPLÉMENTAIRES** | |
| **5.1) RELATION** | |
| 5.1.1) Identifiants des ressources associées |  |
| 5.1.2) Intitulés des ressources associées |  |
| 5.1.3) Nature des ressources associées |  |
| 5.1.4) Nature des relations |  |
| 5.1.5) Dates des ressources associées et/ou  des relations |  |

***\*****: champ obligatoire*

**9.3 Norme ISDF**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION  \*\*\* ISDF  (Norme internationale pour la description des fonctions)** | |
| **1) ZONE D'IDENTIFICATION** |  |
| 1.1) Type\* |  |
| 1.2) Forme(s) autorisée(s) du nom\* |  |
| 1.3) Forme(s) parallèle(s) du nom |  |
| 1.4) Autre(s) forme(s) du nom |  |
| 1.5) Classification |  |
| **2 ZONE DU CONTEXTE** |  |
| 2.1) Dates |  |
| 2.2) Description |  |
| 2.3) Histoire |  |
| 2.4) Législation |  |
| **3) ZONE DES RELATIONS** |  |
| 3.1) Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée |  |
| 3.2) Type |  |
| 3.3) Catégorie de relation |  |
| 3.4) Description de la relation |  |
| 3.5) Dates de la relation |  |
| **4) ZONE DU CONTRÔLE** |  |
| 4.1) Identifiant de la description de fonction |  |
| 4.2) Identifiant du ou des services |  |
| 4.3) Règles et/ou conventions utilisées |  |
| 4.4) Statut |  |
| 4.5) Niveau de détail |  |
| 4.6) Dates de création, de révision ou de destruction |  |
| 4.7). Langue(s) et écriture(s) |  |
| 4.8) Sources |  |
| 4.9) Notes relatives à la mise à jour de la description |  |
| **5) ZONE DES RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D’ARCHIVES ET D’AUTRES RESSOURCES** | |
| **5.1) RELATION 1** | |
| 5.1.1) Identifiant de la ressource associée |  |
| 5.1.2) Forme(s) autorisée(s) du nom de la ressource associée |  |
| 5.1.3) Nature de la relation |  |
| 5.1.4) Dates de la relation |  |
| **5.2) RELATION 2** | |
| 5.2.1) Identifiant de la ressource associée |  |
| 5.2.2) Forme(s) autorisée(s) du nom de la ressource associée |  |
| 5.2.3) Nature de la relation |  |
| 5.2.4) Dates de la relation |  |

***\*****: champ obligatoire*

**9.4 Norme ISDIAH**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION  \*\*\* ISDIAH  (Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives)** | |
| **1) ZONE D'IDENTIFICATION** |  |
| 1.1) Identifiant de l’institution de conservation\* |  |
| 1.2) Forme(s) autorisée(s) du nom\* |  |
| 1.3) Forme(s) parallèle(s) du nom |  |
| 1.4) Autre(s) nom(s) |  |
| 1.5) Type d’institution de conservation |  |
| **2 ZONE DE CONTACT** |  |
| 2.1) Localisation et adresse(s) |  |
| 2.2) Téléphone, télécopie, adresse électronique |  |
| 2.3) Personnes à contacter\* |  |
| **3) ZONE DE DESCRIPTION** |  |
| 3.1) Histoire de l’institution de conservation |  |
| 3.2) Contexte géographique et culturel |  |
| 3.3) Textes de référence |  |
| 3.4) Structure administrative |  |
| 3.5) Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte |  |
| 3.6) Bâtiment(s) |  |
| 3.7) Fonds d’archives et autres collections |  |
| 3.8) Instruments de recherche, guides et publications |  |
| **4) ZONE DE L'ACCES** |  |
| 4.1) Heures d’ouverture |  |
| 4.2) Conditions d’accès et d’utilisation |  |
| 4.3) Accessibilité |  |
| **5) ZONE DES SERVICES OFFERTS** | |
| 5.1) Services d’aide à la recherche |  |
| 5.2) Services de reproduction |  |
| 5.3) Espaces publics |  |
| **6) ZONE DU CONTRÔLE** | |
| 6.1) Identifiant de la description |  |
| 6.2) Identifiant du service responsable de la description |  |
| 6.3) Règles et/ou conventions |  |
| 6.4) Niveau d’élaboration |  |
| 6.5) Niveau de détail |  |
| 6.6) Dates de création, de révision ou de destruction |  |
| 6.7) Langue(s) et écriture(s) |  |
| 6.8) Sources |  |
| 6.9) Notes relatives à la mise à jour de la description |  |
| **7) ZONE DES RELATIONS DES INSTITUTIONS DE CONSERVATION AVEC LES DOCUMENTS D’ARCHIVES ET LEURS PRODUCTEURS** | |
| **7.1) RELATION 1** | |
| 7.1.1) Intitulé des documents d’archives associés |  |
| 7.1.2) identifiant des documents d’archives associés |  |
| 7.1.3) Description de la relation |  |
| 7.1.4) Dates de la relation |  |
| 7.1.5) Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d’autorité associée |  |
| **7.2) RELATION 2** | |
| 7.2.1) Intitulé des documents d’archives associés |  |
| 7.2.2) identifiant des documents d’archives associés |  |
| 7.2.3) Description de la relation |  |
| 7.2.4) Dates de la relation |  |
| 7.2.5) Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d’autorité associée |  |
| ***\*****: champ obligatoire* |  |

**9.5 Fiche sommaire de description ISAD-G**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cote :** | **Date du traitement :** |
| **Identification :**  Service producteur :  Intitulé :  Dates extrêmes :  Importance matérielle : | |
| **Conditions d’accès et d’utilisation des documents :**  Communicabilité des documents :  Durée et raison de leur non communicabilité :  Langue et écriture des documents : | |
| **Zone de contrôle de la description :**  Nom de l’archiviste (service traitement) : | |
| **Contenu :**  Mode de classement :   |  |  | | --- | --- | | N° du sous-dossier | Description du contenu | |  |  | |  |  | |  |  | | |
| **Zone des notes :** | |

**9.6 Modèle d’un instrument de recherche type « Répertoire méthodique » :**

Voir l’annexe joint à l’appel d’offres.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **LE CONCURRENT**  **(Signature plus la mention**  **« lu et accepté » manuscrite)** | **LE MAITRE**  **D’OUVRAGE** |   **BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF** | | | | |
| **Désignation** | **Unité** | **Quantité** | **P.U.HT** | **P.T.HT** |
| **Fourniture et installation d'une solution de gestion des archives y compris toutes les prestations de service y afférentes.** | **Ens** | Ens. |  |  |
|  |  | | **Total HT** |  |
|  | | **TVA (20%)** |  |
|  |  | | **Total TTC** |  |