

المملكة المغربية
الوكلة الوطنية للموانئ
قطاع الشؤون العامة
إعلان عن طلب عروض مفتوح
04/DAG-ANP/2017

في يوم 11 يوليوز 2017 على الساعة 10 صباحا، سيتم في مكاتب المديرية العامة للوكلة الوطنية للموانئ الكائن بتجزئة منضرونا 300 رقم 8 سidi معروف، الدار البيضاء فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عرض لأجل :

- تدبير ارشيف مقر الوكلة الوطنية للموانئ :
- تطهير، معالجة ، فرز وتصنيف الارشيف
- اقتاء ووضع نظام للتدبير الالكتروني للوثائق والارشيف

يمكن سحب ملف طلب العروض من مصلحة الاستقبال بمقر الإدارة العامة الكائن بتجزئة منضرونا 300 بقعة رقم 8 - سidi معروف الدار البيضاء.

كذلك يمكن تحميل الملف انطلاقا من البوابة الغربية الخاصة بالصفقات العمومية، و ذلك وفقا للمادة 19 من القانون المتعلق بتحديد شروط وشكل إبرام صفقات وسندات الطلب للوكلة الوطنية للموانئ الجاري به العمل.

الضمان المؤقت محدد في مبلغ خمسة عشر ألف درهم (15000,00 درهم).

التكلفة المقدرة لإنجاز هذا المشروع تقارب مليون و منه وثمانون الف درهم (180.000,00 درهم) دون إحتساب الرسوم.

يجب ان يكون محتوى وتقديم العرض متوافقين مع متطلبات المواد 27، 28، 29 و 31 من القانون المتعلق بتحديد شروط وشكل إبرام صفقات وسندات الطلب للوكلة الوطنية للموانئ الجاري به العمل.

ويمكن للمتنافسين :

-إما إيداع أظرفthem بمصلحة الاستقبال بمقر الإدارية العامة مقابل وصل تسليم؛

-أاما إرسالها عن طريق البريد المضمون مقابل إشعار بالتوصل؛

- إما إيداع عروضهم بطريقة الكترونية و ذلك عن طريق بوابة الصفقات العمومية www.marchespublics.gov.ma بناء على قرار وزير الاقتصاد و المالية رقم 20.14 الصادر في 8 دی 1435 (4 سبتمبر 2014) المتعلق بتجديد مساطر إبرام الصفقات العمومية من الصفة المادية.

-أاما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العرض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 04 من نظام الاستشارة.
زيارة ومعاينة مقر الوكلة الوطنية سيتم تنظيمها يوم الخميس 29 يونيو 2017 على الساعة العاشرة صباحا بالإدارة العامة للوكلة الوطنية للموانئ بتجزئة منضرونا 300 رقم 8 سidi معروف، الدار البيضاء.

للمزيد من المعلومات، المرجو الإتصال بالإدارية العامة للوكلة الوطنية للموانئ،
قطاع الشؤون العامة - قسم الخدمات اللوجستيكية و الموارد العامة
بتجزئة منضرونا 300 رقم 8 سidi معروف، الدار البيضاء
الهاتف : 14 + 212 5 22 78 06 94 + الفاكس: 212 5 20 12 13 94



Abdellatif FAIDI

ROYAUME DU MAROC
AGENCE NATIONALE DES PORTS
DIRECTION GENERALE
DEPARTEMENT AFFAIRES GENERALES
AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 04/DAG-ANP/2017
SEANCE PUBLIQUE

Le 11 Juillet 2017 à 10h00, il sera procédé, dans les bureaux de la Direction Générale de l'Agence Nationale des Ports, sise à MANDARONA.300 Lot n°8 – SIDI MAAROUF Casablanca, à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour :

La gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports. Les prestations en question se rapportent à :

- Assainissement, traitement, tri et classement des archives
- Acquisition et Mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents et archives -GED

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à l'Agence Nationale des Ports (ANP), sis Lotissement Mandaronna 300, Lot n° 8 - Sidi Maârouf - Casablanca.

Il peut également être téléchargé à partir du portail marocain des marchés publics dans les conditions prévues à l'article 19 du Règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de :

Quinze mille Dirhams (15.000,00 DH).

L'estimation du coût de l'étude établie par le maître d'ouvrage est de :

Un million cent quatre-vingt mille Dirhams Hors Taxes (1 180.000,00 DH HT).

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions **des articles 27, 28, 29 et 31** du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP.

Les concurrents peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de l'ANP ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- Soit les envoyer, par voie électronique conformément à l'arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances n°20-14 en date du 04/09/2014 ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par **l'article 04** du règlement de la consultation.

Une visite des lieux sera organisée à l'attention des concurrents le Jeudi 29 Juin 2017 à 10h00 et ce au siège de l'Agence Nationale des Ports ; Lotissement Mandaronna 300, Lot n° 8 - Sidi Maârouf - Casablanca

*Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à la Direction Générale de l'ANP
Département Affaires Générales– Division Logistique et Moyens Généraux –
Tél. : +212.520.12.13.14, Fax : +212.522.78.06.94.*

*Chef du Département
Affaires Générales*



ROYAUME DU MAROC

AGENCE NATIONALE DES PORTS
DEPARTEMENT AFFAIRES GENERALES

APPEL D'OFFRES N° 04/DAG-ANP/2017

Gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports

REGLEMENT DE LA CONSULTATION



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES N° 04/DAG-ANP/2017

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offre des prix ayant pour objet la gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports. Les prestations en question se rapportent à :

- Assainissement, traitement, tri et classement des archives
- Acquisition et Mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents et archives -GED.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 18 du Règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'ANP.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les formes prévues par le Règlement précité. Toute disposition contraire à ce règlement est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 19 et des autres articles du règlement de l'ANP précité.

ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Agence Nationale des Ports, désigné ci-après par l'ANP.

ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 24 du Règlement de l'A.N.P., seules peuvent participer au présent appel d'Offres 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, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociale, ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;



- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du règlement de l'ANP.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

ARTICLE 04 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.

Les offres doivent être présentées conformément aux prescriptions du règlement de l'ANP, notamment son article 29.

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans une grande enveloppe cachetée portant clairement les indications suivantes :

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

Et ce, suivant le modèle ci-dessous :

Numéro et objet de l'appel d'offres

Nom et Adresse du concurrent

Appel d'offres dudate et heure d'ouverture des plis....

« 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 »

Ce pli contient 3 enveloppes distinctes :

I- DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le CPS et le règlement de consultation dûment paraphés et signés. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente le numéro et l'objet de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du concurrent ainsi que la mention « dossiers administratif et technique», suivant le modèle ci-dessous :

Numéro et objet de l'appel d'offres

Nom et Adresse du concurrent



Appel d'offres dudate et heure d'ouverture des plis....

DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

A- Le dossier administratif comprend :

I. Pour chaque concurrent au moment de la présentation de son offre :

1) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent ainsi que les numéros de téléphone et du fax, l'adresse électronique et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro d'inscription au registre de commerce, le numéro de la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou autre organisme de prévoyance sociale pour les concurrents installés au Maroc et le relevé d'identité bancaire.

Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes :

a- L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;

b- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions requises par l'article 3 ci-dessus ;

c- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;

d- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;

e- L'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et de son exécution ;

f- L'engagement par le concurrent de ne pas être en situation de conflit d'intérêt, tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés de l'ANP ;

g- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature sous peine de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 142 du règlement des marchés de l'ANP.



2) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

3) En cas de groupement, une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement accompagnée d'une note indiquant notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

II. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. 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 :
 - o Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - o Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - o L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 3 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 3 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jounada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

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

e) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.



concurrents non installés au Maroc.

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

B - Le dossier technique comprend :

- a- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- b- Les attestations originales ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les maîtres d'ouvrages qui en ont éventuellement bénéficié. 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.

N.B: Les concurrents doivent fournir au moins 2 (Deux) attestations de référence correspondantes aux prestations similaires à celles objet de cet appel d'offres datant des 5 dernières années et dont le montant de chaque attestation dépasse 600.000 DH TTC.

C - Le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et cachetés sur toutes les pages, puis signés avec mention manuscrite « Lu et accepté » sur la dernière page, par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet

2- OFFRE TECHNIQUE

Les concurrents doivent présenter une offre technique appuyée par les documents suivants :

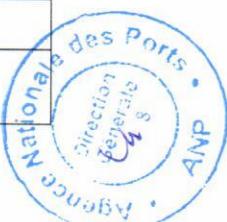
1. Méthodologie proposée pour la concrétisation de la prestation : dans cette rubrique, le concurrent doit décrire la méthodologie qu'il souhaite utiliser pour mener la prestation et justifier ses choix méthodologiques. Le prestataire doit l'accompagner d'un planning de réalisation proposé.

2. Qualité de l'équipe projet : la composition et la structure de l'équipe du concurrent et curriculum vitae de chaque intervenant avec diplômes : Le concurrent doit présenter la composition et la structure de l'équipe projet ainsi que les curriculum vitae de chaque intervenant avec diplômes.

Il doit justifier l'expérience et le niveau de son équipe dans le domaine du système d'archivage et en particulier les prestations demandées dans le présent cahier des charges, ainsi que l'expérience des consultants fonctionnel et technique dans la solution informatique proposée. Le nombre de projets similaires réalisés par les membres de l'équipe proposée est également exigé.

Les profils exigés se présentent comme suit :

Profil	Effectif	Sous-Critère
• Expert Archiviste	1	<ul style="list-style-type: none">• Bac +5 ou supérieur• Minimum 6 années d'expériences dans des projets similaires



• Chef de projet	1	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +4 ou supérieur • Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans des projets similaires
• Consultants fonctionnels (Informatistes)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +4 ou supérieur • Minimum 5 années d'expérience dans des projets similaires
• Consultant technique	1	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +4 ou supérieur • Minimum 5 années dans l'architecture technique et l'architecture solution autour de la solution proposée
• Opérateurs	10	<ul style="list-style-type: none"> • Bac au minimum

Le prestataire doit communiquer à l'ANP un tableau récapitulatif qui reprend pour chaque membre de l'équipe proposée, les nom et prénom(s), le rôle dans l'organisation et les tâches qui lui seront affectées dans le cadre du projet.

Tout changement d'intervenant doit être effectué par un profil équivalent. L'ANP se réserve le droit d'accepter ou non les nouveaux profils présentés par le titulaire

N.B : les copies non légalisées ne seront pas prises en considération.

3. Architecture et description technique de la solution proposée : dans cette rubrique, le concurrent doit présenter l'architecture technique de la solution qu'il propose, et présenter ses fonctionnalités et ses modules. Le prestataire est appelé à fournir toute la documentation technique relative à la solution proposée avec une description bien détaillée.

De même, il doit remplir le tableau de conformité aux spécifications fonctionnelles et techniques en annexe n°3.

N.B : Sous peine d'élimination, tous les documents de l'offre technique doivent être signés et cachetés par le prestataire.

3- OFFRE FINANCIERE

La troisième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente le nom du concurrent ainsi que la mention « offre financière ».

L'offre financière comprend :

- 1) L'acte d'engagement conformément au modèle ci-joint en annexe I ;
- 2) Le bordereau des prix – détail estimatif ;

ARTICLE 05 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres resteront valides pendant une période de 75 jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.



Le Maître d’Ouvrage pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de la période de validité des offres. Le maître d’ouvrage saisit les concurrents, avant l’expiration du délai précité, par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu’il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d’ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Les soumissionnaires ayant accepté de proroger la durée de validité de leur offre, devront proroger, également, la durée de validité du cautionnement provisoire.

Les dispositions relatives à la libération ou à la saisie du cautionnement provisoire, demeureront applicables pendant la période de prorogation de validité des offres.

En aucun cas, les offres ne pourront être modifiées pendant la prorogation de leur durée de validité.

ARTICLE 06 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supportera toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre. Le Maître d’Ouvrage, ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de ces dépenses, quel que soit le déroulement et l’issue de la procédure d’Appel d’Offres.

ARTICLE 07 : VISITE DES LIEUX

Les concurrents sont informés qu’une visite des lieux aura lieu le Jeudi 29/06/2017 à 10h00 à la Direction Générale de l’ANP. Cette visite est vivement recommandée afin de permettre aux concurrents de mieux appréhender les besoins de l’ANP.

Cette visite aura pour objet de fournir des éclaircissements et de répondre à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade de la préparation des offres et de permettre aux concurrents de visiter et d’examiner le site du projet et à réunir, sous leur propre responsabilité tous les renseignements qui pourraient leur être nécessaires pour préparer leur offre et prendre un engagement contractuel.

Les concurrents ne peuvent, en aucun cas, se prévaloir du manque d’information pour l’exécution des prestations d’archivage dans les meilleures conditions.

ARTICLE 08 : ECLAIRCISSEMENTS RELATIFS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le concurrent peut demander au maître d’ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l’appel d’offres ou les documents y afférents. Cette demande n’est recevable que si elle parvient au maître d’ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d’ouverture des plis.

Le Maître d’Ouvrage répondra à toute demande d’information ou d’éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.



Tous les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage à un concurrent, à la demande de ce dernier, seront communiqués le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Ils sont également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqués aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent .Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédent la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance des plis.

ARTICLE 09 : MODIFICATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 19 du règlement des marchés et commandes de l'ANP, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci doit être publié conformément aux dispositions de l'article 19 précité.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de Dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail marocain des marchés publics, et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

ARTICLE 10 : LANGUE DE L'OFFRE

L'Offre préparée par le soumissionnaire ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'Offre, échangés entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage, seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le soumissionnaire peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française. Dans ce cas, et aux fins de l'interprétation de l'Offre, la traduction française fera foi.

ARTICLE 11 : MONNAIE D'EXPRESSION DE L'OFFRE

Les prix des offres doivent être formulés et exprimés en Dirham Marocain pour les concurrents installés au Maroc et en dirhams et/ou devises pour les concurrents non installés au Maroc.



Pour des fins de conversion des monnaies étrangères pour l'évaluation des offres, il sera pris en considération le cours vendeur du dirham en vigueur le jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank al Maghreb.

ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le soumissionnaire joindra à son offre une attestation de cautionnement provisoire, émanant d'une banque choisie parmi les établissements autorisés par le Ministère de l'Economie et des Finances Marocain.

Le montant de la caution provisoire sera de : 15 000.00 Dhs

L'attestation de caution personnelle et solidaire ne doit pas comporter, sous peine d'élimination de l'offre concernée, ni délai de validité, ni réserves concernant l'engagement ou la responsabilité de la banque.

Les attestations de cautionnement provisoire, accompagnant les offres qui n'ont pas été retenues, seront retournées dans les plus brefs délais et au plus tard après achèvement des travaux de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres.

Le cautionnement provisoire du candidat retenu, sera libéré lorsque celui-ci aura signé le marché et constitué la caution définitive.

Le cautionnement provisoire pourra être saisi dans les cas suivants :

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité spécifié dans le présent document,
- Ou si le candidat ayant été déclaré attributaire :
 - retire son offre au cours du délai de validité des offres.
 - ou ne constitue pas la caution définitive dans les conditions et délai fixés par le Cahier des Prescriptions Spéciales.
 - Ou ne signe pas le marché qui lui est proposé au cours du délai de validité des offres.

ARTICLE 13 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions du règlement de l'ANP du 09 mai 2014, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé, dans le bureau d'ordre du siège de l'ANP Lotissement MANDARONA 300, Lot 8 sidi MAAROUF - 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.
- Soit déposés, par voie électronique conformément à l'arrêté du Ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 04/09/2014 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;



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

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

ARTICLE 14 : RETRAIT DES PLIS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Le retrait des plis peut s'effectuer, également par voie électronique dans le cas où le dépôt a été effectué par voie électronique et ce, conformément l'arrêté du Ministère de l'économie et des finances n°20-14 (04/09/2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions précitées.

ARTICLE 15 : DATE D'OUVERTURE DES OFFRES

Les offres seront ouvertes en séance publique le Mardi 11 Juillet 2017 à 10H00 au siège de la Direction Générale de l'ANP, conformément aux dispositions du règlement de l'ANP fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale des Ports, ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et leur gestion.

ARTICLE 16 : EVALUATION DES OFFRES

Lors de l'élaboration de leurs offres, les soumissionnaires doivent obligatoirement tenir compte de la remarque importante suivante :

Aucune offre optionnelle d'un soumissionnaire ne sera acceptée. Seule l'offre de base sera évaluée par la commission de jugement des offres.

Etape 1 : Evaluation de la conformité administrative et technique des offres

L'objectif de cette étape est de vérifier la conformité des documents administratifs fournis, du dossier technique.

Seules les offres dont : toutes les pièces exigées et dont les contenus répondent aux spécifications du CPS et du présent règlement peuvent être admises pour l'évaluation de leur offre technique.

Etape 2 : Evaluation des offres techniques :

Cette phase consiste à s'assurer de la capacité des soumissionnaires à réaliser les prestations objets du présent appel d'offres et de spécificités fonctionnelle et techniques de la solution qu'ils proposent.



La commission de l'appel d'offres peut désigner une sous-commission qui sera chargée de l'étude des offres techniques des soumissionnaires retenus à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques.

Les concurrents qui ont présenté des offres techniques non conformes aux spécifications exigées par le règlement de consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus seront éliminés.

La commission d'appel d'offres peut demander par écrit à l'un ou plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs offres techniques. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans lesdites offres.

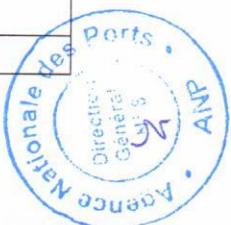
Ainsi L'évaluation des offres des concurrents se fera comme suit :

1. Qualité de la méthodologie proposée (N1= 20 p)

CRITERES	Note maximale
Une méthodologie de travail des différentes phases du projet ainsi que les démarches, la législation et les normes adoptées, accompagnée d'un planning. Le prestataire doit proposer l'approche que celui-ci estime la plus adaptée pour la bonne conduite du projet dans toutes ses phases en traitant l'ensemble des aspects aussi bien techniques qu'organisationnels et en précisant les avantages techniques qu'elle apporte à ce projet.	
<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie exhaustive, claire et bien détaillée : Le caractère innovant de l'offre en précisant la qualité de l'assistance technique ainsi que le degré de transfert de compétences et de connaissances pour le personnel de la régie - Méthodologie moyenne qui reprend les termes du dossier de l'appel d'offre sans aucun ajout - Méthodologie médiocre ou concernant des conceptions qui montrent l'incompréhension des termes DAO par le soumissionnaire 	20 10 Offre écartée

2. Qualifications des équipes (N2=80 p) :

Critères	Les règles de notation	Note	Note maximale
Expert archiviste			
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+6 : 10p ▪ Bac+5 : 8p 	N.1	10
Nombre d'années D'expériences pour des projets similaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 6 ans = 10p ▪ = 6 ans = 8p 	N.2	10
Chef de projets			



Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+5 : 8p ▪ Bac+4 : 5p 	N.3	8
Nombre d'années D'expériences pour des projets similaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 5 ans = 10p ▪ = 5 ans = 8 p 	N.4	10
CV des consultants fonctionnels (informatisees)			
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+5 : 8p (4 points par consultant) ▪ Bac+4 : 4p (2 points par consultant) 	N.5	8
expériences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 5 ans = 8p (4 points par consultant) = 5 ans = 4p (2 points par consultant) 	N.6	8
CV du consultant technique			
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme d'ingénieur d'état ou Bac+5 : 8 p ▪ Bac+4 : 5p 	N.7	8
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> ▪ > 5 ans : note = 8p ▪ = 5 ans : note = 4p 	N.8	8
CVs des opérateurs			
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un bonus de 1 point sera accordé à chaque opérateur disposant d'un Bac+2 avec un plafond de 10 points 	N.9	10
Total partiel			80

Les concurrents ayant répondu aux exigences suivantes seront retenues pour l'ouverture des plis financiers :

1. Conformité totale au tableau de conformité en annexe n°3 ;
2. Toute offre ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 point selon la formule : N1+N2.

Etape 3 : Evaluation des offres financières :

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de l'étape 2 (évaluation des offres techniques) seront prises en compte.

La commission retient le critère prix pour l'attribution du marché. Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est la moins disante à condition qu'elle ne soit pas excessive.

Chef du Département
Affaires Générales
~~Abdellatif AIDI~~



ANNEXE I : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

- A - Partie réservée à l'organisme

(1) Appel d'offres ouvert, sur offres des prix n° 04/DAG-ANP/2017 du 11/07/2017.

-Objet du marché : La Gestion des Archives du siège de l'ANP, passé en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, et l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du règlement du 09 mai 2014 de l'ANP, fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

- B - Partie réservée au concurrent

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 inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° n° de patente

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 deadresse du siège social de la sociétéadresse du domicile éluaffiliée à la CNSS sous le n° et inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n° et n° de patente

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres ouvert 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 et/ou la décomposition du montant global) établi (s) 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 T.V.A (en pourcentage) ;
- montant de la T.V.A. (en lettres et en chiffres) ;
- montant T.V.A. comprise ... (en lettres et en chiffres) .

L'ANP se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) 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)



ANNEXE II : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert
- Objet du marché : La gestion des archives du Siège de l'Agence Nationale des Ports.

Titre I - A - Pour les personnes physiques

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

Titre II - B - Pour les personnes morales

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
Numéro de téléphone :, numéro de fax :,
Adresse électronique :
agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la
société) au capital de:
adresse du siège social de la société adresse du domicile
élu.....
affiliée à la CNSS sous le n°
inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°
n° de patente.....
n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB),
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

- Déclare sur l'honneur :

- 1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;
- 3 - Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité ;
- 4 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP;
- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ;
- 5 - 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 ;
- 6 - m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue de l'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché ;



7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1^{er} du dahir N° 1-02-188 du 12 jounada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi N° 53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprise ;

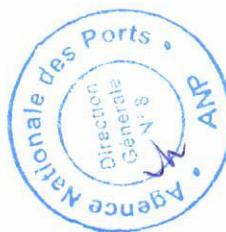
8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP ;

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

10- reconnaît avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du présent règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'ANP, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

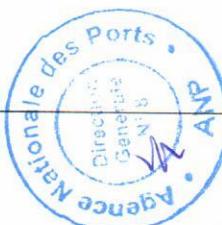


ANNEXE N°III : TABLEAU DE CONFORMITE DE LA SOLUTION PROPOSEE

Numéro Spécification	SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	Standard Oui/Non	Module responsable avec la description au niveau de la documentation
1	<p>Le système doit permettre la désignation en clair de la provenance des documents scannés (par ex) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction, • Division, • service, • Site, • Emetteur. 		
2	<p>Suite à la numérisation de document (scan), le système doit pouvoir gérer l'indexation selon 2 options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indexation directe du document • Déposition du document dans «une base de dépôt des images», dans l'attente d'une indexation ultérieure. 		
3	<p>Le système doit permettre l'indexation des documents selon les «règles d'indexation arrêtées par nature de document» :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dossier pourra être accompagné d'un formulaire renseigné par le service producteur, constituant la fiche d'indexation du dossier et de ses documents. <p>Les règles d'indexation préalablement élaborées. Elles seront intégrées au niveau de la solution proposée, avec possibilité de mise à jour avec des éventuels besoins complémentaires.</p>		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Les champs d'indexation en format alphanumérique sont à prendre en charge, • Le nombre maximal de caractère par champ d'indexation (à paramétrier), • Les typologies de données d'indexation et des données et les modes de saisie correspondance : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisie libre ; ✓ Sélection depuis une liste déroulante ; ✓ Sélection de la date ; ✓ Cases à cocher. 		



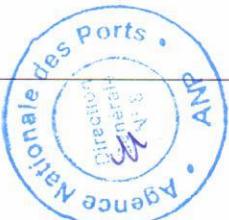
5	<p>Le système doit gérer la lecture automatique de documents.</p> <p>Il doit être possible de récupérer les index automatiquement depuis les documents scannés via OCR et RAD.</p>		
6	<p>Le système doit disposer d'un indexeur graphique facilitant le paramétrage de l'indexation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Modélisateur de formulaire permettant de spécifier les zones de capture des informations et les index auxquels elles correspondent. 		
7	<p>Le système doit permettre l'indexation automatique en «mono-champs», «multi-champs», «uniterme » et « multi-termes ».</p>		
8	<p>Le système doit permettre à l'utilisateur de choisir entre l'indexation manuelle et l'indexation automatique,</p> <p>Dans le cas d'indexation automatique, l'utilisateur doit pouvoir contrôler et modifier les valeurs d'index (éventuellement s'il y a erreur sur reconnaissance de caractères).</p>		
9	<p>Les index constituées devront constituer des critères de recherche (mono ou multicritères) pour accès immédiat aux documents archivés.</p>		
10	<p>Le système doit gérer des index spécifiques par nature de document, en plus des index «par défaut» arrêtés dans la partie fonctionnelle.</p>		
11	<p>La reconnaissance optique doit supporter les langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> Français, Anglais. 		
12	<p>Le système doit disposer d'une interface permettant l'alimentation de la base documentaire (depuis un poste de travail), avec gestion de l'indexation.</p>		
13	<p>Les fichiers stockés doivent être au format PDF, avec respect de la norme PDF/A.</p>		
14	<p>Le système doit permettre l'affectation de «limite accordée pour la taille des fichiers à stocker» (selon typologie), avec gestion d'alertes en cas de dépassement des tailles autorisées. La résolution préconisée pour les documents numérisés est 250 dpi. Elle doit être paramétrable.</p>		



15	Le système doit permettre de structurer la base «bibliothèque» selon le «modèle défini par l'ANP» (selon le référentiel documentaire préalablement établi : plan de classement).		
16	Le système doit permettre de spécifier, pour un dossier donné, les documents qui le constituent, avec possibilité de spécifier : <ul style="list-style-type: none"> • Les pièces obligatoires, • Les pièces facultatives. 		
17	Le système doit gérer les checklists relatives aux dossiers archivés. Un checklist indiquera : <ul style="list-style-type: none"> • La liste des documents devra constituer le dossier, • La disponibilité ou non des différents documents dans le dossier. La checklist doit être automatiquement mise à jour au fur et à mesure que le dossier sera complété.		
18	Le système doit gérer le versionning : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de plusieurs versions d'un même document, • Traçabilité des modifications, • Visualisation de l'historique (utilisateurs, versions associées, date de modifications, horodatage). 		
19	Le système doit supporter la recherche plein texte dans les documents ou dans les champs d'indexation, en langues Française, Arabe et Anglaise. L'occurrence recherchée doit être surlignée sur le document recherché.		
20	La recherche doit gérer : <ul style="list-style-type: none"> • Les opérateurs booléens, • Jokers, • Les écarts de mots, • La troncature, • Les opérateurs relationnels. • Permettre la recherche à facettes (recherche mono et multicritères). • Recherche sur le contenu (au niveau du plan de classement) 		



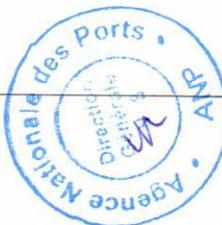
21	<p>Une recherche dans la base doit afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des documents qui correspondent aux critères de recherche (ou affichage d'un document unique si la recherche retourne un seul résultat), • Pour chaque document, elle affiche un aperçu de la page de garde, • L'utilisateur choisira sur la liste des résultats le document à afficher. 		
22	<p>Le système doit permettre l'exportation de la liste des résultats avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leurs données d'indexation, • Leurs coordonnées dans la salle d'archivage, si le document y est. <p>L'accès à l'information « coordonnées de la salle d'archives », est réservé uniquement à l'archiviste et aux personnes habilitées.</p>		
23	<p>Le système doit offrir une interface de consultation graphique de tous types de documents confondus.</p>		
24	<p>L'interface de consultation de la solution doit assurer les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page suivante, • Page précédente, • Aller à la page. 		
25	<p>L'utilisateur doit pouvoir consulter les documents selon une vue adaptée à l'organisation de l'ANP (selon les droits d'accès et en respect du référentiel documentaire défini par l'ANP(par ex)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction, • Sous-direction, • entité métier, • site • Type de dossier, type de document. 		
26	<p>Le système doit permettre d'intégrer le plan de classement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement multiple ou gestion de plusieurs plans de classement avec un stockage unique de l'archive, • Recherche sur les plans de classement. 		



27	<p>L'utilisateur doit pouvoir afficher les documents de la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fichiers PDF doivent être affichés par l'interface Acrobat Reader, • Les fichiers électroniques doivent être affichés en HTML, avec la possibilité d'ouvrir le fichier original en local avec l'application associée • La liste des types de fichiers supportés est à préciser avec le prestataire. 		
28	<p>Le système doit permettre de tracer tous les événements survenus sur les dossiers de la base documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation, • Importation, • Ajout des pièces à un dossier, • Remplacement de pièces d'un dossier, • Impression, • Chargement ou téléchargement, • Modification. • Etc... 		
29	<p>Le système doit permettre la localisation (adresse physique) des dossiers/ documents papiers correspondant à des dossiers/documents électroniquement archivés. Cette gestion prendra en considération la structure de la salle des archives et les règles de classement qui y sont instaurées. Seule l'archiviste et les personnes habilitées sont autorisés à consulter cette information.</p>		
30	<p>Le système doit gérer les « coordonnées » et « unités de conditionnement », permettant d'assurer le lien entre les archives « numériques » et « physiques ». Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de la salle, • N° de rayonnage, • N° de conteneur, • N° de boîte. • Etc. 		



31	<p>Le système doit permettre d'éditer un bordereau de transfert (versement) pour accompagner les dossiers à archiver.</p> <p>Ce document comportera toutes les informations de localisation de stockage des dossiers.</p>		
32	<p>Le système doit permettre la désignation en clair du service versant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction, sous-direction, département, division , entité métier, etc. • Site, • Emetteur. 		
33	Le système doit permettre d'identifier les documents numériques ne disposant pas d'équivalents en version physique.		
34	Le système doit gérer le cycle de vie des archives physiques (prise en charge du calendrier de conservation qui a été établi par le client). Plus généralement, des notifications par mail sont à générer et à envoyer à un ou plusieurs destinataires, suite à chaque évènement.		
35	<p>Le système doit gérer les prêts (sorties temporaires) de documents à partir de la salle des archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des lecteurs • Gestion des demandes et des sorties : mode de restitution (sortie provisoire de dossiers/boîtes, copie de dossier, sortie définitive, gel des prêts) 		
36	Gestion des relances : Le système doit gérer les alertes en cas de dépassement du délai autorisé pour rendre les documents ou dossiers empruntés.		
37	<p>Le système doit permettre d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des dossiers et documents sorties, • Les dates prévisionnelles de retour. • Suivi des versements en temps réel, • Pour le flux papier : contrôle des versements 		
38	<p>Le système doit permettre la gestion de toute statistique relative aux archives en stock :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrée, • Sortie, • Motif (prêt, consultation destruction....). <p>L'ensemble des statistiques concernent les archives physiques et électroniques.</p>		



39	<p>Le système doit permettre de différencier entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier et documents dont le prêt est autorisé, • Dossiers et document interdit au prêt. 		
40	Le système doit permettre de ressortir l'historique d'entrée/sortie par des filtres paramétrables.		
41	<p>Editions des différents types de formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiquettes (dossiers, boîtes, tablettes, travées...) • Bordereaux de versement • Bordereaux d'élimination • Bordereaux d'externalisation • Fantômes et fiche suiveuse • Edition des documents et des listes de résultats • Attestation, journaux lisibles (audit) 		
42	Le Système doit permettre la notification de tous les intervenants suite aux différentes actions de validation (documents et dossiers).		
43	Le système doit permettre la gestion des utilisateurs :		
44	<p>Le système doit intégrer la notion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des groupes d'utilisateurs, • Profil d'utilisateur (à affecter à un utilisateur ou groupe d'utilisateur). 		
45	<p>Le système doit permettre de gérer les droits d'accès à la base documentaire selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit de numérisation, • Droit d'indexation, • Droit de consultation, • Droit de modification, • Droit de suppression, • Droit de chargement et téléchargement, • Droit d'impression. 		
46	Le système doit permettre une authentification du domaine Windows et/ou SQL (Active directory).		
47	Le système doit respecter la matrice des habilitations lors de la mise en place de la solution.		

48	<p>Le Système doit être flexible et permettre le paramétrage d'habilitations supplémentaires au besoin. Ces habilitations devront être définies selon les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitations par Directions, sous directions, entité... • Habilitations par dossiers/type de dossiers, document/Type de document. 		
49	<p>Le système doit permettre la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par utilisateur/groupe d'utilisateurs, • Par dossier, • Par document 		
50	<p>La solution devra comporter des API/SDK pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les développements spécifiques (web services, personnalisations), • L'interfaçage avec des applications tierces. 		
51	<p>Le système doit permettre l'export et l'import des données avec les normes et les standards internationaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Export des listes de résultats de recherche, • Sortie d'archives, • Export des archives électroniques au format natif, • Export des archives électroniques au format consultable. 		
52	<p>Il doit être possible d'interfacer la solution de workflows avec l'annuaire de RDS (Active Directory ou autres) pour la spécification des acteurs.</p>		
53	<p>Le système doit permettre :</p> <p>La gestion de droits sur les plans de classement par type de document</p>		
54	<p>le système doit gérer les suppressions de dossiers non conformes via workflows (circuit de validation avec indication du motif au déclenchement). Il doit être possible de réaffecter un dossier à une autre personne (Délégation).</p>		
55	<p>le système doit avoir une maquette ou un POC (Proof of concept) pour s'assurer de l'adéquation de la solution avec les exigences de l'ANP</p>		
56	<p>Environnement WEB est exigé</p>		



AGENCE NATIONALE DES PORTS
DEPARTEMENT AFFAIRES GENERALES

APPEL D'OFFRES N° 04/DAG-ANP/2017

Gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES N° 04/DAG-ANP/2017

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports. La consistance des prestations attendues de cette gestion sont détaillées au niveau de l'article 7 ci-dessous et consistent en :

- Assainissement, traitement, tri et classement des archives
- Acquisition et Mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents et archives -GED.

ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent Appel d'Offres Ouvert est l'Agence Nationale des Ports désignée ci-après par l'ANP.

ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE DECOULANT DE L'APPEL D'OFFRE OUVERT

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- 1) L'acte d'engagement du titulaire ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé ;
- 3) L'offre technique du titulaire
- 4) Le bordereau des prix détail-estimatif ;
- 5) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG – EMO) applicable aux marchés des services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre approuvé par le décret N°2-01-2332 du 4 Juin 2002 ;

ARTICLE 04 : DOCUMENTS DE REFERENCE

1. le règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés et des commandes de l'ANP, du 09 mai 2014 ;
2. Les dahiras des 21 Mars 1943 et 27 Décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail tels qu'ils ont été modifiés et complétés ;
3. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires au Maroc ;



4. Le Dahir n°1-03-194 du 14 Rejeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65- 99 relative au code de travail.
5. Les lois et règlement en vigueur au Maroc notamment en ce qui concerne les Transports, la fiscalité, etc. ;
6. Le dahir n° 1.56.211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires de marché public ;
7. L'arrêté du ministère de l'économie et des finances n° 20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
8. Tous les textes en vigueur relatifs aux prestations objet du marché.

ARTICLE 05 : ELECTION DE DOMICILE

Toutes les notifications concernant le marché découlant du présent Appel d'Offres seront valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 06 : PERIMETRE DU PROJET

Dans le cadre de la législation archivistique marocaine ; le futur système d'archivage de la Direction Générale de l'Agence Nationale des Ports doit être conforme aux dispositions de la loi 69-99 relative aux Archives du Maroc, publiée le 20 Décembre 2007 au Bulletin officiel N°5588

Le présent appel d'offres concerne le siège de l'Agence Nationale des Ports, notamment les archives stockées dans le local d'archivage et dans les bureaux de l'ensemble des directions centrales de l'ANP.

ARTICLE 07 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser sont définies comme suit :

OPERATION N°1 (prix n°1)

Phase 1 : Cadrage du projet

Il s'agit de :

- Mettre en place et valider le planning prévisionnel global ;
- Elaborer le Plan Assurance Qualité du projet ;
- Recueillir les grandes orientations et la vision stratégique du projet.

Le P.A.Q doit préciser les éléments permettant de s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des activités prévues dans le cadre du projet. Il expose notamment :

- La description du projet ;
- L'organisation du projet ;



- La démarche générale de la conduite du projet et de son suivi ;
- Les différentes phases du projet, le planning de mise en œuvre et le chronogramme détaillé décrivant les jours ouvrables de chaque intervenant par phase et étape du projet ;
- La liste des livrables ;

Livrables de la phase 1 :

- Note détaillée de cadrage du projet ;
- Plan de travail détaillé du projet, les grands jalons du projet, le positionnement des réunions du comité de pilotage ;
- Plan Assurance Qualité du projet ;
- PV de la réunion de cadrage.

Phase 2 : Diagnostic de l'existant et élaboration des outils de gestion

Il s'agit de réaliser une étude détaillée du système d'archivage existant et d'établir un diagnostic critique du système actuel :

1. Etude de l'existant en termes de :

- Volumétrie et typologie des archives dans les différents bureaux et services ainsi que dans le local d'archivage.
- Les produits métiers utilisés pour la gestion des archives (plan de classement, charte d'archivage et calendrier de conservation)
- Système de référence et de repérage utilisé
- Les modalités de triage et d'élimination : fréquence et critères de sélection
- Les modalités de versements des archives : fréquences et procédures de versement et de prêt ;
- L'analyse des besoins des producteurs et des utilisateurs d'archives :
 - Besoins satisfaits ou non satisfaits
 - Appréciations sur le système d'archivage actuel
 - Attentes et souhaits en ce qui concerne le système à mettre en place
- Evaluation des ressources humaines affectées à la gestion des archives
- Evaluation des moyens matériels et techniques employés pour la gestion des archives
- Evaluation des équipements d'archivages utilisés.



2. Mise à jour et élaboration de la charte d'archivage de l'ANP : cadre réglementaire permettant de définir les acteurs et les structures qui doivent intervenir dans l'accomplissement de la fonction de gestion des archives durant tout le cycle de vie.

3. Elaboration d'un calendrier de conservation des archives de l'ANP :

- Définir l'ensemble des règles , fixées à partir de l'évaluation administrative, légale, financière et historique des différentes pièces d'archives et qui déterminent leur durée de conservation dans les directions (archives courantes) ; dans le dépôt d'archives intermédiaires et leur destination qui peut être soit l'élimination (intégrale ou partielle) ou la conservation permanente comme archives historiques.

Le calendrier de conservation devra principalement être réalisé sur la base de codes (ex : codes du commerce ; code civil ; dahir des obligations et des contrats ; etc.) ainsi sur les différentes expériences du prestataire.

Le prestataire doit proposer l'élaboration d'un calendrier de conservation qui permettra :

- ✓ Un système de codification et de numérotation pour chaque dossier ;
- ✓ La définition des délais de conservation dans leurs différents âges pour chaque type de documents ;
- ✓ Un index des types de documents d'archives produits par entité ;
- ✓ La référence du délai de conservation devra être indiquée pour chaque type de document

4. *Mise à jour et élaboration du plan de classement :*

Il s'agit d'une liste thématique pouvant être adoptée comme plan de classement du fonds. Ce plan de classement doit être :

- ✓ Elaboré à partir de l'évaluation des besoins des entités productrices
- ✓ Basé sur les fonctions et attributions des différents services de l'ANP et sur l'organigramme de l'ANP.
- ✓ En mesure d'intégrer tous les documents produits ou reçu par l'ANP
- ✓ Flexible pour permettre l'ajout ou suppression des fonctions et niveaux de subdivisions
- ✓ Simple et facile à assimiler pour les personnes qui auront à l'utiliser dans le cadre de leurs fonctions
- ✓ Normalisé sur le plan terminologique par l'utilisation d'un langage
- ✓ Doit également prendre en compte les archives électroniques et doit pouvoir être adaptable à un plan de classement GED

Livrables de la phase 2 :

- Un rapport de l'existant



- Charte d'archivage de l'ANP
- Plan de classement des archives de l'ANP accompagné d'un index et d'un guide d'utilisation
- Un calendrier de conservation des archives selon des normes et règles en vigueur.

OPERATION N°2 (Prix n°2°) :

Phase 3 : Assainissement, tri, traitement et classement des archives de l'ANP

Cette phase a pour but d'inventorier, décrire exhaustivement, trier et conditionner les archives de l'ANP, depuis le dossier jusqu'à la pièce, tant au niveau du local des archives qu'au niveau de tous les bureaux du siège de l'ANP.

Il s'agit de procéder selon les étapes suivantes :

ETAPE 1 :

1. Dépoussiérage :

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

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

2. Désinsectisation

Pour des raisons sanitaires, le prestataire procédera à la désinsectisation des archives (nécessitant cette opération uniquement) en vue d'éliminer les insectes et les moisissures présents dans les documents.

Toutes les mesures de sécurité et de protection des agents de désinsectisation doivent être prises en compte par le prestataire. Le ou les produit(s) utilisé(s) devront être d'une excellente qualité et non nocifs pour le papier.

3. Epuration

Cette opération requiert la présence de ressources qualifiées (y compris les opérateurs), et consiste en la réalisation des actions suivantes :

- Les épingle, les trombones rouillés et les agrafes ou autres objets servants pour attacher les pièces devront être retirées et remplacées par des trombones neufs en plastique.
- Les chemises (cartonnées et/ou bulles) abîmées ou détériorées sont remplacées par de nouvelles chemises.
- Les pièces repliées sont réajustées.



- Les pièces très abîmées ou illisibles doivent être regroupées à part (en indiquant la côte de la boîte qui les contient) afin que le comité juge de leur sort.

ETAPE 2 :

1. Tri des archives

Le tri consiste à séparer dans une masse d'archives les documents qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique, juridique ou administratif de ceux voués à l'élimination.

Le tri se fera sur la base du calendrier de conservation établi dans la phase n°2.

Le tri doit impérativement faire participer l'entité versante. A cet effet, le prestataire devra préparer en coordination avec le chef de projet, un calendrier comportant les noms, la date et le délai d'intervention de tous les responsables de l'ANP habilités à juger de l'archivage ou de la destruction des documents.

L'opération de tri devrait être réalisée en parallèle avec celle du classement. Cette opération sera faite dans les locaux du siège de l'ANP et concerne toutes les entités de la Direction Générale.

Tout moyen nécessaire pour la réalisation de cette activité est à la charge du prestataire.

2. Opération de classement et reconditionnement

Réaliser un classement interne et externe avec une description des contenus des dossiers et des sous-dossiers en concordance avec la charte d'archivage et le plan de classement validés lors de la prestation précédente.

Assurer le reconditionnement des documents dans des chemises, boîtes d'archives ou tout autre outil d'archivage physique approprié à la nature et consistance des documents traités.

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

Ranger les boîtes d'archives sur les rayonnages.

Un responsable du prestataire devra être chargé de noter les archives communiquées (quand et à qui) afin d'assurer la traçabilité.

Lors de l'opération du reclassement (faisant partie du délai global) des responsables des diverses entités concernées assisteront (pendant une durée déterminée dans la phase de cadrage) le chef d'équipe du prestataire à reclasser des prototypes de leurs dossiers afférents à leurs entités respectives.

Un archiviste (faisant partie de l'équipe de projet du prestataire) devra être présent pendant toute la durée de la mission.



Les fournitures nécessaires au reconditionnement sont à la charge du prestataire: les boîtes d'archives, les étiquettes, les chemises cartonnées, les chemises bulle, les trombones, les agrafeuses, les agrafes et les dés agrafeuses...etc.

Lesdites fournitures doivent être de bonne qualité.

L'ANP se réserve le droit d'accepter ou non les fournitures présentées et demandera le cas échéant, le changement des fournitures ne donnant pas satisfaction.

3. Destruction des archives

Le prestataire est tenu de présenter la liste des archives devenues obsolètes, selon les règles déterminées par le calendrier de conservation établi à charge pour l'ANP de statuer sur l'opportunité de leur destruction.

Dans le cas d'une éventuelle décision d'élimination d'une partie ou de la totalité des archives, le prestataire a pour charge d'assumer leur destruction définitive.

Chaque destruction doit être motivée par L'ANP et fera l'objet d'un PV conjoint entre ce dernier et le prestataire, ce PV doit mentionner les types de documents détruits et leurs inventaires.

Cette opération de destruction est à la charge du prestataire.

4. Inventaire informatisé des archives

Au fur et à mesure du classement et de l'archivage physique des documents, le prestataire est tenu d'établir un inventaire détaillé de ces archives. L'inventaire devra être réalisé afin d'inventorier la totalité des archives, recueillir de façon exhaustive les données relatives aux archives et donner ainsi une vue d'ensemble sur le fonds d'archives assaini du l'ANP.

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

L'inventaire détaillé avec aller jusqu'à la pièce.

La nature des informations à transcrire pour chaque document va être mise en commun accord avec L'ANP lors des ateliers de cadrage.

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

Durant cette étape ; le prestataire est appelé à proposer les types de documents et pièces et le volume global des documents à numériser selon les formats A3/A4 et A0.

Durant cette phase le prestataire est appelé à réaliser les travaux suivants :

- ✓ Classement des archives dans les locaux de l'ANP selon le plan de classement et le calendrier de conservation élaboré ;



- ✓ Fourniture de matériel de traitement, conditionnement et cotation et conservation des archives selon les formats et la nature des documents à conserver ;
- ✓ Rangement des archives ;
- ✓ Adoption d'un système de cotation approprié ;
- ✓ Application des modalités de versements des archives ;
- ✓ Concrétisation du système de prêt et de communication.

Livrables attendus de cette mission (phase 3):

- Un état détaillé des archives courantes traitées selon les outils de gestion établis dans la phase précédente du projet et suivant le plan de classement ;
- Un état détaillé des archives intermédiaires traitées selon les outils de gestion établis dans la phase 2 du projet et suivant le calendrier de conservation établi
- Un état détaillé des archives historiques traitées selon les outils de gestion et le calendrier de conservation.
- Un état détaillé des documents éliminés ;
- Un rapport sur les types de documents à numériser et le volume global des documents à numériser.
- Des archives bien classées au niveau des locaux de l'ANP (traitées, triées, éliminées et rangées) ;
- Procédures élaborées pour la gestion des archives physiques.

OPERATION N°3 (Prix n°3) :

Phase 4 : Installation et paramétrage de la solution

Les travaux de cette phase consisteront en la fourniture, l'installation, le paramétrage et le test de la solution de gestion électronique des documents et archives proposée.

Le prestataire est tenu de prendre en charge les actions suivantes :

- Fourniture du logiciel ;
- Installation du logiciel, paramétrage et configuration de l'ensemble des procédures d'archives de l'ANP ;
- Implémentation des règles de services et de sécurité selon la politique de sécurité élaborée conjointement avec l'équipe de l'ANP
- Tests et recettes de l'ANP.

Livrables :



- Solution installée, testée et paramétrée, avec les accès.
- Dossier technique de la solution GED.

Durant cette phase, le prestataire est appelé à assurer une formation et assistance technique et fonctionnelle aux utilisateurs de cette solution selon les exigences du tableau ci-dessous

Domaine de formation	Nombre de participants	Durée (jours)
<u>Formation d'initiation à la gestion des archives :</u> • L'importance de la gestion des archives dans la prise de décision • les méthodes, les bonnes pratiques, la réglementation et les durées de conservation.	20	<u>1 journée</u>
Formation spécialisée, fonctionnelle et techniques sur les modules et les outils de développements concernant notamment l'administration et l'exploitation de la solution GED	3 Equipes techniques de l'ANP	<u>3 jours de formation :</u> - Une journée de formation théorique - Deux jours pour les cas pratiques
Formation fonctionnelle : exploitation de la solution proposée.	10	<u>2 jours</u> - formation théorique et cas pratiques d'utilisation de la solution

Le prestataire devra proposer des modules de formation et un transfert de compétences qui permettront de modifier les paramètres et les règles d'administration de la base GED et la gestion des documents et d'en créer d'autres en cas de besoins.

Le prestataire fournira une documentation technique décrivant les opérations de configuration et d'installation du logiciel afin de faire face à un éventuel problème.

Le prestataire devra assurer des séances de formation pour les gestionnaires de la base couvrant les modules de numérisation, record manager, gestion des droits d'accès et de l'espace de travail.

Le prestataire devra assurer une formation pour l'ensemble des utilisateurs de la solution en détaillant les techniques d'interrogation de la base de données, le choix du mode de recherche et les formes d'affichage et de visualisation des documents.



Le formateur doit avoir une expérience de 3 ans minimum de formation dans la solution GED pour des projets similaires. L'ANP a droit de demander le remplacement du formateur s'il ne donne pas satisfaction.

A la fin de la formation, le prestataire doit assurer une assistance au démarrage qui consiste à tester le fonctionnement de tous les modules de la solution et une aide pour le lancement du système GED.

Les formations se dérouleront dans les locaux de l'ANP

Livrables :

- Manuel des administrateurs (paramétrage et administration du logiciel)
- Support de formation pour les gestionnaires de la base (Gestion des droits d'accès, création des plans de classement, création des fiches de gestion des archives...etc.),
- Guide pour les utilisateurs (Recherche, consultation, affichage des documents),
- Mode opératoire du suivi : décrit de manière détaillée le processus optimal pour le suivi permanent interne et notamment :
 - La périodicité de l'alimentation de la base GED ;
 - Les procédures de versement des documents et de gestion des anomalies.

Dans le cadre de la fourniture et de la mise en place de la solution GED ; le prestataire doit respecter les spécifications ci-dessous :

Numéro Spécification	SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	Standard Oui/Non	Module responsable avec la description au niveau de la documentation
1	Le système doit permettre la désignation en clair de la provenance des documents scannés (par ex) : <ul style="list-style-type: none"> • Direction, • Division, • service, • Site, • Emetteur. 		
2	Suite à la numérisation de document (scan), le système doit pouvoir gérer l'indexation selon 2 options : <ul style="list-style-type: none"> • Indexation directe du document • Déposition du document dans «une base de dépôt des images», dans l'attente d'une indexation ultérieure. 		



3	<p>Le système doit permettre l'indexation des documents selon les «règles d'indexation arrêtées par nature de document» :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dossier pourra être accompagné d'un formulaire renseigné par le service producteur, constituant la fiche d'indexation du dossier et de ses documents. <p>Les règles d'indexation préalablement élaborées. Elles seront intégrées au niveau de la solution proposée, avec possibilité de mise à jour avec des éventuels besoins complémentaires.</p>		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Les champs d'indexation en format alphanumérique sont à prendre en charge, • Le nombre maximal de caractère par champ d'indexation (à paramétrier), • Les typologies de données d'indexation et des données et les modes de saisie correspondance : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisie libre ; ✓ Sélection depuis une liste déroulante ; ✓ Sélection de la date ; ✓ Cases à cocher. 		
5	<p>Le système doit gérer la lecture automatique de documents.</p> <p>Il doit être possible de récupérer les index automatiquement depuis les documents scannés via OCR et RAD.</p>		
6	<p>Le système doit disposer d'un indexeur graphique facilitant le paramétrage de l'indexation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modélisateur de formulaire permettant de spécifier les zones de capture des informations et les index auxquels elles correspondent. 		
7	<p>Le système doit permettre l'indexation automatique en «mono-champs», «multi-champs», «uniterme» et «multi-termes».</p>		

8	<p>Le système doit permettre à l'utilisateur de choisir entre l'indexation manuelle et l'indexation automatique,</p> <p>Dans le cas d'indexation automatique, l'utilisateur doit pouvoir contrôler et modifier les valeurs d'index (éventuellement s'il y a erreur sur reconnaissance de caractères).</p>		
9	Les index constituées devront constituer des critères de recherche (mono ou multicritères) pour accès immédiat aux documents archivés.		
10	Le système doit gérer des index spécifiques par nature de document, en plus des index «par défaut» arrêtés dans la partie fonctionnelle.		
11	<p>La reconnaissance optique doit supporter les langues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Français, • Anglais. 		
12	Le système doit disposer d'une interface permettant l'alimentation de la base documentaire (depuis un poste de travail), avec gestion de l'indexation.		
13	Les fichiers stockés doivent être au format PDF, avec respect de la norme PDF/A.		
14	Le système doit permettre l'affectation de «limite accordée pour la taille des fichiers à stocker» (selon typologie), avec gestion d'alertes en cas de dépassement des tailles autorisées. La résolution préconisée pour les documents numérisés est 250 dpi. Elle doit être paramétrable.		
15	Le système doit permettre de structurer la base «bibliothèque» selon le «modèle défini par l'ANP» (selon le référentiel documentaire préalablement établi : plan de classement).		
16	<p>Le système doit permettre de spécifier, pour un dossier donné, les documents qui le constituent, avec possibilité de spécifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pièces obligatoires, • Les pièces facultatives. 		
	<p>Le système doit gérer les checklists relatives aux dossiers archivés. Un checklist indiquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des documents devra constituer le dossier, 		



17	<ul style="list-style-type: none"> La disponibilité ou non des différents documents dans le dossier. <p>La checklist doit être automatiquement mise à jour au fur et à mesure que le dossier sera complété.</p>		
18	<p>Le système doit gérer le versionning :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion de plusieurs versions d'un même document, Traçabilité des modifications, Visualisation de l'historique (utilisateurs, versions associées, date de modifications, horodatage). 		
19	<p>Le système doit supporter la recherche plein texte dans les documents ou dans les champs d'indexation, en langues Française, Arabe et Anglaise. L'occurrence recherchée doit être surlignée sur le document recherché.</p>		
20	<p>La recherche doit gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les opérateurs booléens, Jokers, Les écarts de mots, La troncature, Les opérateurs relationnels. Permettre la recherche à facettes (recherche mono et multicritères). Recherche sur le contenu (au niveau du plan de classement) 		
21	<p>Une recherche dans la base doit afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> La liste des documents qui correspondent aux critères de recherche (ou affichage d'un document unique si la recherche retourne un seul résultat), Pour chaque document, elle affiche un aperçu de la page de garde, L'utilisateur choisira sur la liste des résultats le document à afficher. 		
22	<p>Le système doit permettre l'exportation de la liste des résultats avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> Leurs données d'indexation, Leurs coordonnées dans la salle d'archivage, si 		

	<p>le document y est.</p> <p>L'accès à l'information « coordonnées de la salle d'archives », est réservé uniquement à l'archiviste et aux personnes habilitées.</p>		
23	<p>Le système doit offrir une interface de consultation graphique de tous types de documents confondus.</p>		
24	<p>L'interface de consultation de la solution doit assurer les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page suivante, • Page précédente, • Aller à la page. 		
25	<p>L'utilisateur doit pouvoir consulter les documents selon une vue adaptée à l'organisation de l'ANP (selon les droits d'accès et en respect du référentiel documentaire défini par l'ANP (par ex)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction, • Sous-direction, • entité métier, • site • Type de dossier, type de document. 		
26	<p>Le système doit permettre d'intégrer le plan de classement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement multiple ou gestion de plusieurs plans de classement avec un stockage unique de l'archive, • Recherche sur les plans de classement. 		
27	<p>L'utilisateur doit pouvoir afficher les documents de la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fichiers PDF doivent être affichés par l'interface Acrobat Reader, • Les fichiers électroniques doivent être affichés en HTML, avec la possibilité d'ouvrir le fichier original en local avec l'application associée • La liste des types de fichiers supportés est à préciser avec le prestataire. 		
	<p>Le système doit permettre de tracer tous les événements survenus sur les dossiers de la base documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation, 		

28	<ul style="list-style-type: none"> • Importation, • Ajout des pièces à un dossier, • Remplacement de pièces d'un dossier, • Impression, • Chargement ou téléchargement, • Modification. • Etc... 		
29	<p>Le système doit permettre la localisation (adresse physique) des dossiers/ documents papiers correspondant à des dossiers/documents électroniquement archivés. Cette gestion prendra en considération la structure de la salle des archives et les règles de classement qui y sont instaurées. Seule l'archiviste et les personnes habilitées sont autorisés à consulter cette information.</p>		
30	<p>Le système doit gérer les « coordonnées » et « unités de conditionnement », permettant d'assurer le lien entre les archives « numériques » et « physiques ». Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de la salle, • N° de rayonnage, • N° de conteneur, • N° de boîte. • Etc. 		
31	<p>Le système doit permettre d'édition un bordereau de transfert (versement) pour accompagner les dossiers à archiver.</p> <p>Ce document comportera toutes les informations de localisation de stockage des dossiers.</p>		
32	<p>Le système doit permettre la désignation en clair du service versant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction, sous-direction, département, division , entité métier, etc. • Site, • Emetteur. 		
33	<p>Le système doit permettre d'identifier les documents numériques ne disposant pas d'équivalents en version physique.</p>		

34	<p>Le système doit gérer le cycle de vie des archives physiques (prise en charge du calendrier de conservation qui a été établi par le client). Plus généralement, des notifications par mail sont à générer et à envoyer à un ou plusieurs destinataires, suite à chaque évènement.</p>	
35	<p>Le système doit gérer les prêts (sorties temporaires) de documents à partir de la salle des archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des lecteurs • Gestion des demandes et des sorties : mode de restitution (sortie provisoire de dossiers/boîtes, copie de dossier, sortie définitive, gel des prêts) 	
36	<p>Gestion des relances : Le système doit gérer les alertes en cas de dépassement du délai autorisé pour rendre les documents ou dossiers empruntés.</p>	
37	<p>Le système doit permettre d'afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des dossiers et documents sorties, • Les dates prévisionnelles de retour. • Suivi des versements en temps réel, • Pour le flux papier : contrôle des versements 	
38	<p>Le système doit permettre la gestion de toute statistique relative aux archives en stock :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrée, • Sortie, • Motif (prêt, consultation destruction...). <p>L'ensemble des statistiques concernent les archives physiques et électroniques.</p>	
39	<p>Le système doit permettre de différencier entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier et documents dont le prêt est autorisé, • Dossiers et document interdit au prêt. 	
40	<p>Le système doit permettre de ressortir l'historique d'entrée/sortie par des filtres paramétrables.</p>	
41	<p>Editions des différents types de formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiquettes (dossiers, boîtes, tablettes, travées...) • Bordereaux de versement • Bordereaux d'élimination • Bordereaux d'externalisation • Fantômes et fiche suiveuse • Edition des documents et des listes de 	



	<p>résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attestation, journaux lisibles (audit) 		
42	<p>Le Système doit permettre la notification de tous les intervenants suite aux différentes actions de validation (documents et dossiers).</p>		
43	<p>Le système doit permettre la gestion des utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilisateurs, ● Mots de passe associé. 		
44	<p>Le système doit intégrer la notion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des groupes d'utilisateurs, ● Profil d'utilisateur (à affecter à un utilisateur ou groupe d'utilisateur). 		
45	<p>Le système doit permettre de gérer les droits d'accès à la base documentaire selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Droit de numérisation, ● Droit d'indexation, ● Droit de consultation, ● Droit de modification, ● Droit de suppression, ● Droit de chargement et téléchargement, ● Droit d'impression. 		
46	<p>Le système doit permettre une authentification du domaine Windows et/ou SQL (Active directory).</p>		
47	<p>Le système doit respecter la matrice des habilitations lors de la mise en place de la solution.</p>		
48	<p>Le Système doit être flexible et permettre le paramétrage d'habilitations supplémentaires au besoin. Ces habilitations devront être définies selon les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Habilitations par Directions, sous directions, entité... ● Habilitations par dossiers/type de dossiers, document/Type de document. 		
49	<p>Le système doit permettre la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Par utilisateur/groupe d'utilisateurs, ● Par dossier, ● Par document 		

50	<p>La solution devra comporter des API/SDK pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les développements spécifiques (web services, personnalisations), • L'interfaçage avec des applications tierces. 		
51	<p>Le système doit permettre l'export et l'import des données avec les normes et les standards internationaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Export des listes de résultats de recherche, • Sortie d'archives, • Export des archives électroniques au format natif, • Export des archives électroniques au format consultable. 		
52	<p>Il doit être possible d'interfacer la solution de workflows avec l'annuaire de RDS (Active Directory ou autres) pour la spécification des acteurs.</p>		
53	<p>Le système doit permettre :</p> <p>La gestion de droits sur les plans de classement par type de document</p>		
54	<p>le système doit gérer les suppressions de dossiers non conformes via workflows (circuit de validation avec indication du motif au déclenchement). Il doit être possible de réaffecter un dossier à une autre personne (Délégation).</p>		
55	<p>le système doit avoir une maquette ou un POC (Proof of concept) pour s'assurer de l'adéquation de la solution avec les exigences de l'ANP</p>		
56	<p>Environnement WEB est exigé</p>		

Le prestataire doit fournir les prés requis techniques de la solution et des précisions relatives à la conformité de la solution en normes de sécurité en vigueur.

Phase 5 : Numérisation des archives de l'ANP

La Direction Générale de l'ANP dispose d'un fonds d'archives important, et envisage numériser ses archives, après la validation de la solution GED par l'ANP durant la phase 4, l'ANP envisage la numérisation de 50.000 pages format A4 de son fonds d'archives. Ainsi, le prestataire doit réaliser les opérations suivantes :

- Préparation à la numérisation : cette étape consiste à
 - ✓ Préparer les documents,
 - ✓ Identifier le type des documents et détecter les doublons (en fonction du livrable validé



durant la phase 3 du projet)

- ✓ Désagrafer éventuellement les documents,
- Numérisation : cette étape consiste à
 - ✓ Effectuer les réglages nécessaires avant de passer les documents au scanner,
 - ✓ Scanne les documents min 200 DPI en Noir et Blanc. Une image en couleur pourra être scannée en cas d'illisibilité extrême,
 - ✓ S'assurer que le document est scanné en entier en comparant le nombre de pages scannées avec celui reporté par les agents de préparation,
 - ✓ Constituer des lots d'images à livrer aux opérateurs de saisie,
 - ✓ Estampiller les dossiers et les remettent en état.
- Indexation et contrôle : cette étape consiste à
 - ✓ S'assurer de la qualité des images,
 - ✓ Récupérer les données objet du scan dans un format de données par lot,
 - ✓ Vérifier les index extraits et indexer les documents numérisés (indexation directe ou par association des index aux images correspondantes),
 - ✓ Stocker les documents indexés.
- Validation et stockage : cette étape consiste à
 - ✓ Contrôler les fichiers envoyés par le prestataire
 - ✓ Procéder à l'importation des documents et index
 - ✓ Etablir une liste des dossiers livrés.
- ✓ Reconditionnement : cette étape consiste à conditionner les archives dans des nouvelles chemises.
 - ✓ Contrôle qualité : le contrôle de la qualité se fait à deux niveaux,

Contrôle de qualité hebdomadaire : A chaque début de semaine, un contrôle de la qualité des travaux réalisés la semaine d'avant sera effectué par l'équipe projet et donnera lieu à un rapport de contrôle qualité systématique de la numérisation,

Contrôle de qualité de la numérisation : Le contrôle de qualité de la numérisation sera effectué au niveau des opérateurs de saisie. Les agents s'assureront lors du traitement d'un dossier que :

- Toutes les images sont droites et lisibles à l'écran,
- Toutes les images sont complètes (aucune troncature, aucun texte manquant),
- Toutes les pages d'un document sont numérisées,
- En ce qui concerne la saisie des index, notre contrôle de qualité est basé sur les normes ISO NF X06-021 et NF X06-022 qui définissent respectivement les principes du contrôle statistique des lots et la sélection des documents d'échantillonnage.

Le prestataire doit utiliser son propre matériel pour le traitement, la numérisation et l'indexation des documents au sein des locaux de l'ANP



ARTICLE 08 : MOYENS DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS :

Pour l'exécution des prestations, objet du présent appel d'offres, le prestataire doit mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement ses obligations. De même, il doit effectuer ses prestations en concertation permanente avec l'ANP.

Le prestataire est tenu d'élaborer, formaliser et valider avec l'ANP, les procédures requises pour la mise en œuvre des prestations et ce durant la phase du cadrage du projet. Il s'agit des principalement des procédures suivantes :

- Procédures d'enlèvements des nouveaux dossiers ;
- Procédures d'intégration de nouveaux documents ;
- Procédure de consultation ;
- Procédures de retour d'archives ;
- Procédures de destruction ;
- Procédures de numérisation ;
- Etc

N.B : le prestataire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail appliqués au Maroc.

ARTICLE 09 : ENTITE CHARGEÉE DU SUIVI DE L'EXECUTION

Un comité de suivi sera constitué pour assurer la validation des prestations de ce projet. Ce comité aura pour rôle :

- Piloter les prestations objet du marché ;
- Valider les différents livrables du projet.

ARTICLE 10 : VALIDITE DU MARCHE

Le marché découlant du présent Appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par Madame la Directrice Générale de l'ANP ou son délégué.

ARTICLE 11 : DUREE DE MARCHE PENALITE POUR RETARD

Le présent marché est établi pour une durée de 12 mois répartie comme suit :

<u>Opération 1 :</u> Cadrage du projet, diagnostic, analyse de l'existant et élaboration des outils de gestion.	2 mois
<u>Opération 2 :</u> Assainissement, tri, traitement, classement et rangement des archives dans les locaux de l'ANP.	7 mois



<u>Opération 3 :</u> Acquisition et mise en place de la solution GED et numérisation des documents et des archives.	3 mois
--	--------

Ce délai commencera à courir à partir la date de notification de l'ordre de service de commencement de réalisation des prestations objets du marché.

Ce délai exclut les jours nécessaires à l'ANP pour l'approbation et la validation des différentes phases du marché. L'ANP dispose d'un délai de 15 jours pour validation des livrables de chaque phase.

Ces délais seront matérialisés par des ordres d'arrêt et de reprise de services.

A défaut par le titulaire de ne pas avoir exécuté les prestations objet du marché dans le délai prescrit (délai de chaque phase du projet et délai global) et conformément aux règles d'art, il lui sera appliqué une pénalité de 1 % du montant TTC du présent marché, par jour calendaire de retard.

Toutefois, le montant total des pénalités qui seront appliquées ne saurait en aucun cas dépasser 10% du montant TTC initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenants.

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance des travaux se déroulera conformément aux dispositions de l'article 141, du règlement des marchés et commandes de l'ANP.

Le titulaire soumettra au maître d'ouvrage, la liste des références des entrepreneurs ou constructeurs à qui il propose de sous-traiter certaines fournitures ou prestations ainsi que leurs références pour l'exécution des prestations de même importance que celles qui leur sont demandés.

ARTICLE 13 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

Les frais de timbres et d'enregistrement inhérents au marché découlant du présent Appel d'offres sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 14 : REVISION ET CARACTERE DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

Sous réserve des dispositions de l'article 35 et du paragraphe 2 de l'article 36 du CCAG-EMO, les prix du marché ne peuvent sous aucun prétexte être modifiés.

Les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail

ARTICLE 15 : IMPOTS ET TAXES

Le titulaire est réputé être parfaitement au courant de la législation fiscale et administrative en vigueur au Maroc.



A cet effet, le consultant supportera tous impôts, droits, taxes et autres charges imposées en vertu du droit applicable au Maroc.

ARTICLE 16 : MODALITE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué à la fin de chaque opération et après la réception des livrables et leur validation par la commission désignée à cet effet.

Ces prestations de services seront réglées à la présentation de la facture (en 3 exemplaires) accompagnée d'attachement contradictoire

Après l'exécution totale des prestations, un décompte définitif sera établi et signé par le titulaire et par le maître d'ouvrage ou son délégué.

Le délai de règlement est fixé conformément aux procédures de règlement de l'ANP soit 60 jours fin du mois du dépôt de la facture.

Les règlements seront effectués comme suit :

Le montant correspondant à l'opération 1 (prix 1) tel qu'il figure au bordereau des prix, dans la limite de 10% du montant total du marché et ce à la réception des livrables définitifs de l'opération 1.

Le montant correspondant à l'opération 2 (prix n°2) tel qu'il figure au bordereau des prix, dans la limite de 30% du montant total du marché et ce à la réception des livrables définitifs de l'opération 2.

Le reliquat, soit le montant du marché, déduction faite des paiements relatifs aux opérations 1 et 2 selon les modalités de paiement définies ci-dessus, sera payé à la réception des livrables définitifs de l'opération 3, valant réception provisoire du marché.

ARTICLE 17 : NANTISSEMENT

Le titulaire pourra demander s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n°1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 relative au nantissement des marchés publics.

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

- 1) La liquidation des sommes dues par le maître d'Ouvrage en exécution du présent marché, sera opérée par les soins de Madame la Directrice Générale de l'ANP et Monsieur Le Trésorier Payeur ou leurs délégataires respectifs.
- 2) Le responsable habilité à fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement en subrogation, les renseignements et états prévus par le dahir n°1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) est Madame la Directrice Générale de l'ANP ou son délégataire.



3) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par Madame la Directrice Générale de l'ANP et Le trésorier payeur ou leurs délégataires respectifs, qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

En cas de nantissement, le maître d'Ouvrage remettra au titulaire traitant, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire certifié conforme à l'original, les frais de timbres de l'original conservé par le maître d'Ouvrage sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 18 : RESILIATION

Le présent marché pourra être résilié par l'ANP aux torts du titulaire, après mise en demeure par lettre recommandée et dans les cas suivants :

- Manquement grave de la part du titulaire du marché et en particulier si ce dernier ne se conforme pas aux directives de l'ANP ou si les prestations prévues ne sont pas menées avec la qualité et la célérité requises ;
- Liquidation judiciaire, si le titulaire du marché n'est pas autorisé par le tribunal à poursuivre l'exploitation de ses services

La résiliation du marché ne fait obstacle, ni à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale, qui pourrait être intentée contre le titulaire en raison de ses fautes ou infractions, ni à son exclusion de toute participation aux marchés de l'ANP sans limitation de durée.

En cas de résiliation du marché, l'ANP doit en informer le titulaire au moins 30 jours à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

Néanmoins, le prestataire s'engage, en cas de résiliation, à transférer les archives de l'ANP selon les modalités fixées dans l'article n°08

ARTICLE 19 : REGLEMENT DES LITIGES

Les litiges qui se produiraient à l'occasion de l'exécution du marché relèvent de la compétence des tribunaux de Casablanca.

ARTICLE 20 : CAUTIONNEMENT

Le cautionnement provisoire est fixé à 15 000.00dh (Quinze mille dirhams)

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant total TTC du marché et doit être constitué dans les trente(30) jours qui suivent la date de notification de l'approbation du marché.

Dans le cas où la caution définitive n'est pas constituée dans les délais précités, le montant de la caution provisoire devient acquis au maître d'ouvrage.



ARTICLE 21: RETENUE DE GARANTIE :

Une retenue de garantie de un dixième (1/10ème) est effectuée sur chaque décompte. Elle cesse de croître lorsqu'elle atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Elle peut être remplacée par une caution bancaire sous forme de caution personnelle et solidaire délivrée par les établissements bancaires autorisés à cet effet.

A l'issue de l'expiration du délai de garantie, elle sera restituée dans les 3 mois suivant la date de la réception définitive, si toutes les obligations du titulaire vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ont bien été remplies.

ARTICLE 22: DELAI DE GARANTIE

La garantie pour la solution proposée (licence + logiciel) est d'un délai d'une année à partir de la date de réception provisoire.

Pendant cette période, le titulaire est tenu de faire des interventions et assistance technique, de remédier dans les délais qui lui sont impartis à toute imperfection ou anomalie qui lui est signalée par l'ANP et se rapportant aux prestations réalisées.

De même, il sera appelé à faire les mises à jour pour les nouvelles versions de la solution.

ARTICLE 23: RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCE CONTRE LES RISQUES

Le titulaire du marché devra souscrire toutes les polices couvrant tous les risques inhérents à l'exécution du marché conformément à l'article 20 du CCAG-EMO

Le titulaire du marché doit souscrire, pendant toute la durée du marché, au profit des intervenants affectés à cette mission :

- Une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civil à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés à l'égard des tiers à la suite d'accidents provenant du fait des fautes et des erreurs professionnelles dans le cadre du marché ;
- Une assurance garantissant l'ensemble du personnel contre les accidents du travail et ce, conformément à la réglementation en vigueur ;
- L'ANP ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des accidents qui pourront survenir aux intervenants du titulaire du marché dans l'exercice de leurs fonctions.

Des copies certifiées conformes des attestations d'assurances doivent être adressées à l'ANP.



ARTICLE 24 : SECRET PROFESSIONNEL

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulguées. Le titulaire du marché se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

En outre, le titulaire du marché s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cette mission et pour laquelle il est mandaté par l'ANP.

ARTICLE 25 : MAINTENANCE DE LA SOLUTION

Le prestataire est tenu d'assurer la maintenance de l'ensemble de la solution directement pendant le délai de garantie



APPEL D'OFFRES N° 04/DAG-ANP/2017

Gestion des archives du siège de l'Agence Nationale des Ports

BORDEAUX DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

Prix N°	Désignation	Unités	Quantité	Prix Unitaire /DH HT	Prix Total/ DH HT
1	<u>Opération n°1</u> Cadrage du projet, diagnostic, analyse de l'existant et élaboration des outils de gestion (phase 1+phase 2)	Forfait	Forfait		
2	<u>Opération n°2</u> Assainissement, tri, traitement, classement, rangement des archives dans les locaux de l'ANP (phase 3).	Forfait	Forfait		
3	<u>Opération n°3</u> Acquisition, mise en place de la solution de gestion électronique des documents et des archives et numérisation. (phase4 & phase 5)	Forfait	Forfait		
	TOTAL HT				
	T.V.A 20%				
	TOTAL T.T.C				

Arrêté le présent bordereau des prix détaillé estimatif à la somme de (en toutes lettres):

Casablanca, le
Lu et accepté par le concurrent soussigné

Abdellatif FAIDI
Chef du Département
Affaires Générales

