

Royaume du Maroc



Ministère de l'Urbanisme
et de l'Aménagement du Territoire
Secrétariat Général
Direction Des affaires juridiques

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert sur offres de prix

N° 12 /2015

**ETUDE RELATIVE A LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS
ARCHIVES AU SEIN DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application de l'article 16 § 1 alinéa 2, l'article 17 § 3 alinéa 3 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

PREAMBULE

Appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application de l'article 16 § 1 alinéa 2, l'article 17 § 3 alinéa 3 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Entre :

Le Ministère de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire, représenté par **Monsieur. My Mhamed Hammou, Directeur des Affaires Juridiques**, désigné ci-après par le terme «Administration» ou «Maître d'Ouvrage»

D'une part

Et :

1. Cas d'une personne morale

M.**qualité**

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

Au capital social Patente n°

Registre de commerce deSous le n°.....

Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

.....

Compte bancaire n° (*RIB su 24 positions*).....

ouvert auprès de

Désigné ci-après par le terme «**Prestataire**»

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

2. Cas de personne physique

M.....**Agissant en son nom et pour son propre compte.**

Registre de commerce de.....sous le n°.....

Patente n° Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

.....

Compte bancaire n° (*RIB sur 24 positions*).....

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme «**Prestataire**»

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement soussignés constitué aux termes de la convention(les références de la convention)..... :

- Membre 1 :

M.qualité

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

Au capital social Patente n°

Registre de commerce de.....Sous le n°

Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

.....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions).....

ouvert auprès de.....

- **Membre 2** :

(Servir les renseignements le concernant)

-

-

- **Membre n** :

Nous nous obligeons (*conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement*) ayant M..... ..(prénom, nom et qualité)..... en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB sur 24 positions).....

ouvert auprès de

Désigné ci-après par le terme «**Prestataire**».

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent appel d'offres ouvert sur offre des prix a pour objet : l'étude relative à la Gestion Electronique des documents archivés au sein de Direction des Affaires Juridiques.

Les archives constituent l'ensemble des documents, quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel (plans, imprimé ou électronique) produits ou reçus et conservés dans les locaux des services de la Direction des Affaires Juridiques pour l'exercice de ses activités.

ARTICLE 2 : MODE ET PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application de l'article 16 § 1 alinéa 2, l'article 17 § 3 alinéa 3 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DE L'ETUDE

Dans un souci de préservation et de conservation de son fonds d'archives caractérisé par sa richesse, sa diversité et sa rareté et en vue d'en améliorer la gestion et l'exploitation, la Direction des Affaires Juridiques a opté pour la mise en valeur et l'homogénéisation du traitement de cet acquis par l'établissement d'une étude permettant son classement, sa conservation (physique et numérique), son exploitation et sa mise à disposition des chercheurs, cadres, partenaires et étudiants.

ARTICLE 4 : CONSISTANCE DE L'APPEL D'OFFRES.

Les prestations à exécuter au titre du présent appel d'offres sont telles que détaillées au bordereau des prix joint au présent marché et consistent en ce qui suit :

- Faire l'inventaire des archives qui détaille leur contenu ;
- Dresser un état des lieux détaillé des archives: volumes conservées, locaux, niveaux d'adaptation aux normes, conditions d'accès aux archives;
- Procéder au tri, à l'indexation et au classement des pièces d'archives ;
- Elaborer les fiches de communication des archives ;
- Elaborer le calendrier de conservation fixant les délais de conservation des documents de la Direction (plans et documents correspondants) en spécifiant les délais de conservation des pièces d'archives courantes intermédiaires et historiques et appliquer le calendrier existant ;
- Elaborer les bordereaux de versement des archives;
- Elaborer le cahier de charges;
- Gestion électronique des archives.

ARTICLE 5 : ETAT DES ARCHIVES ET CHAMPS D'INVESTIGATION.

Les archives à traiter se trouvent principalement au sous-sol et au niveau des bureaux de la direction.

Le volume total des archives à traiter représente :

- Des documents de différents formats ;
- plans historiques, circulaires, textes, sous des formats pouvant dépasser le format A0 ;

Leurs conditions de conservation sont les suivantes:

- Archives en vrac dans certains locaux;
- Inadéquation des locaux de conservation (risque d'inondation, problème d'humidité...);
- Multiplication des locaux de conservation;
- Absence de procédures normalisées et unifiées de traitement des archives;
- Absence d'un cadre homogène de classement des documents;
- Absence de base de données unifiée de recherche des archives;
- Absence de ventilation automatique et de contrôle d'hygrométrie;
- Des archives conservés, inventoriés et non classés avec une base de données unifiée.

Avant le début de l'étude, l'attributaire du marché est tenu de faire une visite des lieux et un diagnostic de la situation pour établir un état des lieux et mieux cerner la méthodologie d'approche et de réalisation des travaux.

ARTICLE 6 : DESCRIPTION DES PHASES DE L'ETUDE ET LIVRABLES :

PHASE 1 : ETAT ACTUEL DES ARCHIVES ET ETUDE DE L'EXISTANT.

Consistance :

- **Prendre connaissance et faire l'inventaire des archives qui détaille leur contenu**, par le biais de visites à l'ensemble des services de la **Direction des Affaires Juridiques**, des archives localisées dans les locaux d'archives et dans les bureaux et effectuer une collecte d'informations auprès du personnel dans le but de connaître les séries des dossiers existantes;
- Identifier la typologie de l'ensemble des archives: nature, contenu, format, fréquence de consultation, taux d'accroissement, entités productrices ... ;
- Recenser les archives à traiter et en évaluer le volume et l'état;
- Dresser un état des lieux détaillé des archives: volumes conservées, locaux, niveaux d'adaptation aux normes, conditions d'accès aux archives, ... ;
- Evaluer le système actuel de gestion des archives ;

Livrables phase 1 :

- Etude de l'existant : Rapport identifiant la typologie ainsi que le volume des archives à traiter de la Direction des affaires juridiques ;
- Rapport sur le système actuel de gestion des archives;
- Présentation sous format Power Point de l'étude de l'existant et du rapport d'évaluation.

PHASE 2 : ELABORATION DU RAPPORT D'ANALYSE DE L'EXISTANT ET DE REORGANISATION DES ARCHIVES.

Assainissement des archives :

- Etablir un plan de travail avec précision de la méthodologie et de la procédure de travail pour l'indexation, la numérisation, l'archivage et le traitement physique des documents ;
- Exécuter la procédure proposée sur un échantillon d'une vingtaine de documents et d'une dizaine de plans pour validation par la Direction des affaires juridiques de la procédure et de la forme des produits.

Après validation, procéder à:

- L'inventaire des archives en prenant en considération les pièces constitutives des dossiers d'archives;
- **Procéder au tri, à l'indexation des pièces d'archives ;**
- **L'analyse et l'indexation des pièces d'archives selon les normes en vigueur ainsi que l'élaboration des notices de description du contenu des archives en identifiant les pièces constitutives des dossiers d'archives, l'entité productrice, le titre, la date, les mots-clés,...;**
- Le classement des documents à traiter;
- Le conditionnement des archives;
- L'élaboration du cadre de classement en concertation avec les services concernés de la Direction;
- La codification et le classement des archives dans les rayonnages et les planex en unifiant le traitement de toutes les archives dans une même base de données ;

Procédures de gestion, d'organisation et de conservation des archives depuis la création du document jusqu'à ce qu'il n'est plus d'intérêt :

Elaborer le calendrier de conservation fixant les délais de conservation des documents de la Direction en concertation avec les services concernés (en prenant en compte celui déjà existant) indiquant :

- Les pièces d'archives qui doivent être conservées dans les bureaux et leur durée de conservation ;
- Les archives qui doivent être considérées comme archives historiques ou détruites en tout ou en partie ;
- Elaboration des bordereaux de versement des archives;
- Elaboration des fiches de communication des archives.

Conservation :

- Proposition d'aménagement des salles d'archives et mesures de sécurité;
- Conditionnement des archives.

Livrables phase 2 :

- Rapport d'analyse de l'existant et de la réorganisation des archives de la **Direction des Affaires Juridiques**, ainsi que les propositions d'aménagement des salles d'archives;
- Calendrier de conservation qui devra définir la durée de conservation des pièces d'archives en zones bureaux et en salles d'archives. Il doit permettre :
 - D'identifier les pièces d'archives car c'est sur celles-ci que seront établis les délais de conservation ;
 - D'identifier les pièces d'archives à valeur historique ou de recherche pour lesquelles une conservation permanente est requise ;
 - De diminuer le volume des archives par l'élimination des pièces d'archives inutiles ;
 - D'utiliser de manière rationnelle les équipements de rangement ;
 - Pour chaque règle de conservation, la prestation doit indiquer le numéro de la règle de conservation, l'identification du document par thème bien précis, la mention du type d'exemplaire (principal ou secondaire) et du support du document, la mention de l'unité concernée ainsi que les durées de conservation.

- **Le conditionnement des archives doit permettre :**
 - La protection des documents de la poussière, de l'humidité et de la lumière.
 - Une manipulation facile et identifiable.
 - Une optimisation de l'espace et une homogénéisation des identifications.
- Présentation sous format Power Point du rapport de l'analyse de l'existant et du calendrier de conservation.

PHASE 3 : LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

En complément de la réorganisation des archives par la société d'archivage, il est impératif de procéder à la gestion électronique des archives. Le prestataire est tenu de procéder à :

- La mise en place d'une solution GED, qui doit s'intégrer au système d'information de la **Direction des Affaires Juridiques** et gérer les conversions de fichiers, la création et la gestion de workflow ainsi que la publication des documents sur une page web : installation, paramétrage et configuration du logiciel de GED ;
- Le traitement OCR (français et arabe) en prenant en considération les erreurs d'orthographe et d'OCR (reconnaissance optique du caractère) ;
- La mise en réseau du fonds d'archive (développement web) ;
- La génération de CD-ROM ;
- La mise en place d'un système sécurisé avec spécification des droits d'accès en fonction des profils des utilisateurs (administrateur, contributeurs, approbateurs, lecteurs,...) et des critères de diffusion (document confidentiel, à diffusion restreinte, à diffusion interne uniquement ; à diffuser sur l'extranet, public) ;
- La gestion du cycle de vie des archives ;
- La gestion des versions des documents électroniques ;
- L'élaboration d'instruments de recherches.

L'attributaire prendra en charge tout le matériel et la logistique nécessaire à la réalisation de cette étude. Il est tenu de remettre à l'administration les licences des logiciels utilisés pour la réalisation des prestations objet de l'appel d'offres ainsi que les codes, sources documentés.

Livrable 3

- Mise en place de la base de données englobant le fonds d'archives existant et le fonds d'archives à traiter, numérisées (dossiers et plans) avec possibilités de recherches multicritère ;
- DVD de stockage des documents avec moteur de recherche intégré ;
- Manuel d'utilisation de la GED ;
- Présentation de la solution GED.

PHASE 4 : FORMATION ET ENCADREMENT DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION

L'attributaire prendra en charge :

- La formation des utilisateurs (**3 chefs de divisions et 3chefs de services**) aux techniques de gestion, aux règles et procédures d'archivage mises en place et ce, par un archiviste confirmé.
- La formation des utilisateurs de la GED.
- La formation et le transfert des compétences vers l'équipe qui sera en charge du projet (**2 personnes**).

Livrable 4

- Plan de formation qui sera dispensé à l'équipe en charge du projet.
- Manuel de formation expliquant les techniques de gestion, de GED ainsi que les règles et les procédures d'archivage mises en place.

NB : L'ensemble des livrables élaborés par le prestataire du marché dans le cadre de cette étude devient propriété exclusive du maître d'ouvrage.

ARTICLE 7 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont celles énumérées ci-après :

- 1) L'acte d'engagement dûment rempli et signé ;
- 2) Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) portant mention «lu et accepté» par le prestataire et dûment paraphé et signé par ses soins ;
- 3) L'offre technique ;
- 4) Le bordereau des prix global ;
- 5) Le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (CCAG-EMO) approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) ;

En cas de contradiction ou de différence entre ces pièces, elles prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

ARTICLE 8 : DELAI D'EXECUTION

La durée globale de l'étude est fixée à **12 mois**, elle prend effet au lendemain de la date d'établissement de l'ordre de service de commencement de l'étude.

Phase1: 2 mois ;

Phase2 : 2mois ;

Phase3 : 4mois ;

Phase4 : 4mois.

Ce délai ne prend pas en compte les délais que se réserve l'administration (1 mois) pour la validation des travaux.

ARTICLE 9 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CONTRACTANT EN 10 EXEMPLAIRES SURSUPPORT INFORMATIQUE :

Le contractant est tenu de fournir les documents suivants :

Phase 1 : Rapport d'établissement relatif à l'évaluation et l'analyse du système actuel de gestion des archives ;

Phase 2 : Rapport relatif à l'analyse de l'existant et réorganisation des archives de la DAJ ;

Phase 3 : Gestion électronique des documents

Phase 4: Les manuels d'utilisation et d'exploitation ;

ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard, une pénalité 1/1000 **du montant fixé de chaque phase**, par jour calendaire, sera opérée sur les décomptes provisoires sans avertissement préalable en application de l'article 60 du C.C.A.G.T.

Le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché.

ARTICLE 11 : ELECTION DU DOMICILE

Le contractant est tenu d'élire un domicile sur son acte d'engagement, à défaut toutes les notifications de tous les actes relatifs au marché lui seront fait à l'adresse au préambule du marché.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE DES PARTIES

- 1) Les ingénieurs du consultant réaliseront les taches définies dans l'article 4 dans le cadre d'une équipe avec les cadres informations de l'administration ;
- 2) Un planning établi d'un commun accord entre le consultant et le responsable du projet, fixera la durée et les modalités d'intervention de chaque ingénieur ;
- 3) Lorsque les services auront lieu dans les locaux de l'Administration, les moyens matériels nécessaires par l'exercice de leur fonction seront fournis par l'administration aux ingénieurs du consultant ;
- 4) Le consultant prend la responsabilité de ses présentations conformément aux usages et coutumes de la profession de l'ingénieur –conseil, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations ;
- 5) Le Ministère mettra gratuitement à la disposition du consultant, à charge pour ce dernier de les conserver et les restituer en bon état en fin du projet, tous les documents existants relatif aux prestations qui font l'objet du présent marché ;
- 6) Le prestataire de service est tenu au secret professionnel et à l'obligation de dissection pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il fera connaissance au cours de l'exécution du présent projet. Il s'engage à ne pas communiquer les documents du projet qu'à la Direction des Affaires juridiques ;
- 7) Le Ministère mettra en place les structures nécessaires pour le pilotage et le suivi de l'étude.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITE DU CONSULTANT

- 1) Le consultant garantit qu'il en mesure de fournir d'une façon professionnelle les prestations décrites dans le présent marché et se déclare libre de toutes les restrictions légales et/ou de toutes obligations envers des tiers qui pourraient en tout ou partie entraver l'exécution de ses obligations ;
- 2) Le consultant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et les experts ayant les qualités et compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues dans le présent cahier de charges ;
- 3) Le consultant s'engage à garder une neutralité absolue vis-à-vis des tiers. Le consultant s'abstiendra de toute relation de nature à compromettre son objectivité ;

- 4) Le consultant est civilement et pénalement responsable de tout dommage causé à des tiers résultant de tout acte de malveillance ou de négligence grave imputable à ses experts dans l'exercice de leurs activités professionnelles relative à l'exécution du marché. Il s'engage à supporter toutes les conséquences pécuniaires pouvant résulter de condamnation prononcée à l'encontre du Ministère pour de tel acte imputés à ses experts ;
- 5) Le consultant tiendra le Ministère constamment informé de la relation qu'il aura à entreprendre avec des tiers pour l'accomplissement des prestations, en particulier un double de toute correspondance avec ses tiers sera adressé aux ministères.
- 6) Pendant toute la durée de l'étude le consultant est tenu d'une part de soumettre au Ministère en cinq exemplaires un rapport d'activité mensuel précisant de la manière la plus complète, l'état d'avancement de l'étude et d'autre part de mettre à tout moment à la disposition des cadres chargés par le ministère du suivi du projet, tout le document et explications nécessaire pour s'assurer de la bonne marche des études.
- 7) Le contractant s'engage à assurer la maintenance de l'application pendant une durée d'une année, moyennant les prix proposés.

ARTICLE 14 : CURRICULUMS VITAE DE L'ÉQUIPE DU PROJET

Pour l'exécution du projet le contractant s'engage à désigner une équipe formée de profils adéquats disposant de la formation de l'expérience appropriée.

A titre indicatif, l'équipe comprendra des profils tels que :

- Archivistes.
- juristes ;
- Ingénieur informaticien ;
- Technicien spécialiste en informatique.

Il s'engage aussi à désigner un chef de projet ayant l'expérience nécessaire requise dans les domaines similaires du projet.

Le consultant est tenu de présenter les curriculum vitae des personnes désignées par ce dernier devant suivre le projet du début jusqu'à la fin des travaux.

Ces curriculum vitae (acceptés au niveau de l'offre technique) devront être soumis à l'approbation de l'administration.

La liste des membres de l'équipe proposée par le consultant, et approuvée par l'administration sera considéré comme contractuelle pour ce dernier. Sauf si le Ministère en aura décidé autrement .aucun changement ne sera apporté à l'équipe proposée.

Dans le cas où une des personnes désignées viendrait à ne plus intervenir, pour des raisons au-delà du contrôle possible, le consultant est tenu d'aviser l'administration qui doit donner son aval concernant les changements. Le consultant devra proposer une personne d'une qualification égale ou supérieure.

Si le Ministère découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu passible d'un manquement de sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit ou s'il a des raisons suffisantes pour être non satisfait du comportement d'un des membres du personnel, le consultant

devra alors, sur demande du Ministère, fournir immédiatement un remplacement dans la qualification et l'expérience sont égales ou supérieures à celle du remplacé.

ARTICLE 15 : REUNIONS

Au cours du déroulement des études, des réunions techniques sur l'initiative de l'administration ou du contractant seront programmées d'un commun accord.

ARTICLE 16 : RECEPTION PROVISOIRE

Il sera procédé à la réception des prestations objet du présent appel d'offre comme suit :
Une réception provisoire partielle de chaque phase sera prononcée après acceptation et validation par le maître d'ouvrage du rapport provisoire partielle présenté par le titulaire.
Dernière réception partielle prononce la réception provisoire du marché.

ARTICLE 17 : RECEPTION DEFINITIVE ET PERIODE DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à 1 année. Il prend effet à partir de la date de la réception provisoire, délai durant lequel le bureau d'étude assure le fonctionnement des applications informatiques mises en place en collaboration avec les services de l'administration.

Pendant la durée de garantie, le bureau d'étude assurera gratuitement le maintien de l'application informatique. Il exécutera à la demande de l'administration, toute modification nécessaire.

La réception définitive ne sera prononcée qu'après écoulement de la période de garantie qui est de 1 an et satisfaction des conditions susmentionnées.

ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

Par dérogation à l'article 12§ 1 du CCAG-EMO, il n'est pas prévu de cautionnement provisoire.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché, il doit être constitué dans les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché et sera restituée au titulaire du marché à la date de la réception définitive.

Retenue de garantie : En application de l'article 40 du CCAGEMO, la retenue de garantie à prélever sur les acomptes est de dix pour cent (10%). Elle cessera de croître lorsqu'elle atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché. Cette retenue de garantie pourra être remplacée par une caution personnelle et solidaire délivrée par les établissements bancaires autorisés à cet effet ; elle sera libérée dans les 3 mois qui suivent la date de la réception définitive.

ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à **une année** à compter de la date d'établissement du procès-verbal de la réception provisoire.

Pendant cette période de garantie, le titulaire est tenu de remédier à toute imperfection ou anomalie qui lui est signalée par le Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 20 : PILOTAGE ET SUIVI DE L'ETUDE :

Pour la conduite technique de l'étude, un comité de suivi interne, présidé par Monsieur **le Directeur des Affaires Juridiques** et composé des représentants des différentes entités de la DAJ, sera mis en place.

Ce comité se réunira après chaque phase pour examiner et donner un avis sur les documents fournis et où le prestataire présentera les principaux résultats atteints et répondra aux questions qui lui seront formulées.

Pour chaque réunion du comité, un compte-rendu, avec relevé des décisions, sera établi par le prestataire sous huitaine, pour approbation par le maître d'ouvrage de l'étude.

ARTICLE 21 : DELAIS D'APPRECIATION

Le maître d'ouvrage se réserve un délai d'appréciation d'un mois maximum entre la date de remise par le titulaire des livrables de chaque phase du projet et la date où il formulera ses observations sur cette phase. Ces délais ne sont pas inclus dans le délai global.

Le titulaire dispose d'un délai de dix (10) jours maximum pour répondre aux observations formulées par le maître d'ouvrage et produire les rapports, documents et programmes définitifs de la phase en question.

Passé ces délais, le titulaire se verra appliqué les pénalités de retard prévues dans les clauses du présent marché.

ARTICLE 22 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

Le prestataire est soumis aux dispositions des textes généraux énumérés ci-après :

- 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 ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Le décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Le décret n° 2.01.2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'État (CCAG-EMO);
- Le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique modifié par le dahir n°1-76-629 du 25 Chaoual 1397 (9 octobre 1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 26 Joumada II 1400 (12 mai 1980).
- Le décret 2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'État;
- Le décret n° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'État. ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaada 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.

- Tous les textes réglementaires relatifs aux marchés de l'État rendus applicables à la date de signature du marché.

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

ARTICLE 23 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

Conformément à l'article 153 du décret précité, l'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 du décret précité, le délai d'approbation est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

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

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa ci-dessus, lui proposer de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage.

En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

ARTICLE 24 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du cahier de prescriptions spéciales et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché à l'exception du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvre.

ARTICLE 25 : ELECTION DE DOMICILE DU TITULAIRE

Les notifications du maître d'ouvrage se rapportant à ce marché seront valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire doit aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 15 jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 26 : SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire de services envisage de sous-traiter une partie du marché passé suite au présent appel d'offres, il doit requérir l'accord préalable du maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

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

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 27: NATURE DES PRIX

Le marché découlant de cet appel d'offres est à prix forfaitaire. Les sommes dues au titulaire du marché, sont calculées par application des prix forfaitaires portés au bordereau des prix, aux prestations réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la réalisation des prestations demandées, y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des prestations demandées. Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

ARTICLE 28 : REVISION DES PRIX

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 29 : ASSURANCE

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de l'exécution du marché, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, en application du décret n°2-05-1433 du 28/12/2005 approuvant la modification de l'article 20 du CCAG EMO.

ARTICLE 30 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 31 : VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

ARTICLE 32 : ORDRES DE SERVICE

Chaque phase sera sanctionnée par un ordre de service distinct.

Si le prestataire ne reçoit pas l'ordre de service pour débiter une phase donnée, l'Administration lui notifie un ordre de service lui prescrivant l'arrêt de l'étude.

ARTICLE 33 : MODE DE REGLEMENT

Pour l'ensemble des prestations, le prestataire sera rémunéré suivant le montant de son offre toutes taxes et charges comprises.

Le paiement sera effectué sur la base de décomptes provisoires après présentation par le prestataire des rapports.

Le règlement sera effectué par virement au Relevé d'Identité Bancaire indiqué dans l'acte d'engagement du prestataire, et interviendra après la réception partielle de chaque phase.

ARTICLE 34 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, le fournisseur bénéficiera 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, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l'Administration, aux termes du présent marché, sera opérée par les soins du service liquidateur;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation les renseignements et états prévus à l'article 7 du Dahir du 19 février 2015, , est le Chef des Affaires Administratives du Ministère de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire.
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par **la trésorerie Ministérielle auprès du Ministère de l'Habitat et de la Politique de la Ville**, seule qualifiée pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.
4. En application de l'article 11 § 5 du C.C.A.G.-EMO, le maître d'ouvrage délivrera sans frais, au prestataire, sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention " exemplaire unique", et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 19 Février 2015 précité relatif au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 35: MODIFICATION DANS L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Lorsque au cours de l'étude et sans changer l'objet du marché, il est jugé nécessaire de modifier des prestations, il est fait application des dispositions de l'article 36 du CCAG-EMO.

ARTICLE 36 : INTERRUPTION DES PRESTATIONS

Le maître d'ouvrage peut ordonner la cessation de l'exécution du marché au terme de chacune de ses phases. Dans ce cas, le marché est immédiatement résilié et le prestataire a droit, sur sa demande à être indemnisé du préjudice, dûment justifié, qu'il aurait éventuellement subi du fait de la cessation.

La demande du prestataire n'est recevable que si elle est présentée par écrit, dans un délai de quarante (40) jours à dater de la notification de l'ordre de service prescrivant la cessation du marché. Les prestations exécutées seraient rémunérées à l'aide des éléments figurant dans le bordereau des prix.

ARTICLE 37: REGLEMENT DE LITIGES

Si, au cours de l'exécution du marché, des difficultés s'élèvent avec le titulaire, Les parties s'engagent à régler celles-ci dans le cadre des stipulations des articles 53 et 54 du CCAG - EMO

En cas de désaccord, le litige est soumis aux tribunaux compétents.

ARTICLE 38: RESILIATION

En cas de résiliation du présent marché, il sera fait application des dispositions prévues par le CCAG - EMO.

ARTICLE 39: PROPRIETE DE DOCUMENTS DE L'ETUDE

Après approbation, tous les documents et applications établis par le prestataire deviennent propriété de l'Administration, qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

ARTICLE 40: SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée de l'étude et après son achèvement, sur les renseignements et documents recueillis, ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du projet. Sans autorisation préalable de l'Administration, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur étude.

ARTICLE 41: DOCUMENTS A METTRE À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE

L'Administration fournira au prestataire tous les renseignements dont elle dispose et toute la documentation disponible concernant l'objet du marché. Elle assurera au prestataire, dans la mesure du possible, tout appui et concours que celui-ci pourra raisonnablement demander pour l'exécution du marché.

ARTICLE 42 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera réglé au contractant par des décomptes provisoires qui seront établis selon l'application des prix unitaires figurant au bordereau des prix aux quantités réellement livrées.

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte n.....

les paiements se feront après approbation des travaux réalisés suivant les phases suivantes :

- 15% du montant total du marché à l'issu de l'exécution de la phase 1 ;
- 30% du montant total du marché à l'issu de l'exécution de la phase 2 ;
- 45% du montant total du marché à l'issu de l'exécution de la phase 3 ;
- 10% du montant total du marché à l'issu de l'exécution de la phase 4.
-

ARTICLE 43 : BORDEREAU DES PRIX

étape	Désignation des prestations	unité	Prix forfaitaire (DH hors taxe)	Prix total en DH (HT)
			En chiffre	
1	Phase 1 : ETAT ACTUEL DES ARCHIVES ET ETUDE DE L'EXISTANT	F		
2	Phase 2 : ELABORATION DU RAPPORT D'ANALYSE DE L'EXISTANT ET DE REORGANISATION DES ARCHIVES.	F		
3	Phase 3 : LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)	F		
4	Phase 4 : FORMATION ET ENCADREMENT DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION	F		
Total (HT)				
Taux TVA (20%)				
Total TTC				

Arrêté le présent bordereau de prix globale à la somme de :

N.B : sous peine d'élimination, prière de ne pas remplir le bordereau des prix dans le CPS par le prestataire.

**Appel d'Offres Ouvert sur offres des prix
N°12/2015**

Objet : Etude relative à la Gestion Electronique des documents archivés au sein de Direction des Affaires Juridiques.

Marché passé par procédure Appel d'Offres Ouvert sur offres de prix (Séance publique), en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Avec la société :

Pour un montant de :

En chiffres TTC :

En lettres TTC :

DRESSE PAR

L'ORDONNATEUR

LU ET ACCEPTE PAR

WISE PAR

APPROUVE PAR