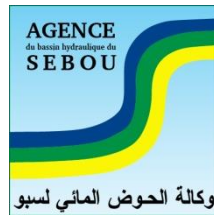


ROYAUME DU MAROC
AGENCE DU BASSIN HYDRAULIQUE DU SEBOU
FES



APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SUR OFFRES DE PRIX
N°82/2024/ABHS

**Fourniture et mise en place d'un système d'information de
gestion**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Réservé aux très petites, petites et moyennes entreprises, y compris les
jeunes entreprises innovantes, aux coopératives, aux unions de coopératives et aux
autoentrepreneurs**

CHAPITRE I - CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	5
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION	5
ARTICLE 3 : MAÎTRE D'OUVRAGE	5
ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIFS DU MARCHE	5
ARTICLE 5 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	5
ARTICLE 6 : CARACTERE GENERAL DES PRIX	6
ARTICLE 7 : REVISION DES PRIX	6
ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT.....	6
ARTICLE 9 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 10 : DELAI D'EXECUTION	6
ARTICLE 11 : DELAI DE GARANTIE.....	6
ARTICLE 12 : VALIDITE ET APPROBATION DU MARCHE	6
ARTICLE 13 : DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	7
ARTICLE 14 : RÉCEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE.....	7
ARTICLE 15 : PENALITE DE RETARD	7
ARTICLE 16 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT	7
ARTICLE 17 : RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 18 : NANTISSEMENT.....	8
ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE	8
ARTICLE 20 : MESURES COERCITIVES	9
ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE.....	9
ARTICLE 22 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS ET LITIGES	9
ARTICLE 23 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE	9
ARTICLE 24 : LANGUE DES DOCUMENTS.....	9
ARTICLE 25 : SECRET PROFESSIONNEL.....	10
ARTICLE 26 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES	10
CHAPITRE II - CLAUSES TECHNIQUES	11
ARTICLE 1 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION	11
ARTICLE 2 : LIVRABLES	19
ARTICLE 3 : EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	19
ARTICLE 4 : MAINTENANCE ET PERIODE DE GARANTIE.....	24
ARTICLE 5 : EQUIPE DU PROJET	24
ARTICLE 6 : LIAISONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES	24
CHAPITRE III : BORDEREAU DES PRIX.....	25

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Marché passé par appel d'offres ouvert national sur offres de prix N° 82/2024/ABHS, séance publique, en application des dispositions du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Le marché qui découlera du présent appel d'offres sera conclu entre les contractants :

ENTRE

L'Agence du Bassin Hydraulique de Sebou à Fès représenté par son Directeur.
Désigné ci-après par le Maître d'Ouvrage (M.O) ou (Agence)

D'UNE PART

ET

1. Cas d'une personne morale

M.....qualité.....
N° TelN° du FaxAdresse électronique
Agissant au nom et pour le compte de (Raison sociale et forme juridique) en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.
Au capital social Patente n° IF
Adresse du siège social de la société :
Registre de commerce de..... sous le n°
Affilié à la C.N.S.S. sous le n°
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire (RIB 24 positions)
Ouvert auprès de

Désigné ci-après par le terme « Prestataire »

D'AUTRE PART

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

2. Cas de personne physique

M.....qualité.....
N° TelN° du FaxAdresse électronique
Agissant en son nom et pour son propre compte.
Registre de commerce de..... sous le n°
Patente n° Affilié à la C.N.S.S. sous le n°
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire (RIB 24 positions)
Ouvert auprès de
Désigné ci-après par le terme « Prestataire »

D'AUTRE PART

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

3. Cas d'un groupement

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

- **MEMBRE 1 :**

M.....qualité.....
N° TelN° du FaxAdresse électronique
Agissant au nom et pour le compte de en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.
Au capital social Patente n° IF
Adresse du siège social de la société :
Registre de commerce de..... sous le n°.....
Affilié à la C.N.S.S. sous le n°.....
Faisant élection de domicile au
Compte bancaire (RIB 24 positions)
Ouvert auprès de

- **MEMBRE 2 :**

(Servir les renseignements le concernant)

.....
.....

- **MEMBRE n :**

(Servir les renseignements le concernant)

.....
.....

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 d'assistance et de suivi, ayant un
compte bancaire commun sous n° (RIB sur 24 positions)
.....ouvert auprès
.....

Désigné ci-après par le terme « Prestataire »

D'AUTRE PART

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

CHAPITRE I - CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le marché issu du présent appel d'offres a pour objet la **fourniture et mise en place d'un système d'information de gestion**

ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION

Marché passé par appel d'offre ouvert national sur offre de prix N°82/2024/ABHS, séance publique, en application des dispositions du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 3 : MAÎTRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage est l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou.

ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIFS DU MARCHE

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

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS), complété par l'offre technique de l'attributaire;
3. Le bordereau des prix détail estimatif ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Générales-Travaux (CCAG-T).

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

ARTICLE 5 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes suivants :

- Le dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n°1-15-05 du 29 rabbi II (19 février 2015) relatif au nantissement, tel qu'il a été modifié et complété ;
- 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°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) 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'Etat ;
- Le décret n° 2-16-344 du 17 Chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiements et les intérêts moratoires relatif aux commandes publiques ;
- Décret n 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Le décret n°2-17-690 du 29 décembre 2017 relatif aux Agences de Bassins Hydrauliques ;
- Le décret N° 2-06-574 du 10 Hija 1427 (31 décembre 2006) pris pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée prévue au titre III du code général des impôts ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'Économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté du chef du gouvernement n°3-302-15 (27 Novembre 2015) fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés publics,

- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1689-23 du 14 hija 1444 (3 juillet 2023) pris pour l'application de l'article 153 du décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Décision du seuil du visa 2123 du 6 mai 2005 du ministre des Finances et de la privatisation.
- Les normes applicables au Maroc.

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché.

Ainsi que toutes dispositions réglementaires en vigueur se rapportant à l'objet du marché résultant du présent appel d'offres.

Dans le cas des textes généraux prescrivant des clauses contradictoires, le prestataire doit se conformer aux plus récents d'entre eux.

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 6 : CARACTERE GENERAL DES PRIX

Le marché qui découlera du présent appel d'offres est à prix unitaires. les prix du marché issu du présent appel d'offres comprenant le bénéfice ainsi que tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 7 : REVISION DES PRIX

Le présent marché est à **prix fermes et non révisables.**

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT

Le cautionnement provisoire est fixé à neuf-mille dirhams (9000,00), alors que le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché qui découlera du présent appel d'offres. Il doit être constitué dans les trente jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du prestataire et ne sera libéré qu'après la réception définitive.

La restitution du cautionnement définitif se fera après prononciation de la réception définitive de l'ensemble des prestations.

ARTICLE 9 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

La réglementation en vigueur sera appliquée pour les frais d'enregistrement et de timbre du marché.

ARTICLE 10 : DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution pour l'ensemble du marché issu du présent appel d'offres est fixé à **sept (07) mois** à partir du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer la livraison des fournitures.

ARTICLE 11 : DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à **douze 12 mois** à compter de la date de la réception provisoire.

Pendant le délai de garantie, le prestataire sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas d'anomalies ou imperfections constatées et de remédier à l'ensemble des imperfections ou anomalies sans pour autant que ces prestations supplémentaires puissent donner lieu à un paiement.

ARTICLE 12 : VALIDITE ET APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par le Directeur de l'ABHS et son visa par le Contrôleur d'Etat de l'ABHS si son visa est requis.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante jours (60) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être prorogé en application de l'article 36 du Décret n° 2-22-431 précité. Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du décret précité.

ARTICLE 13 : DOMICILE DU PRESTATAIRE

Toutes les correspondances relatives au marché issu du présent appel d'offres sont valablement adressées au domicile élu par le prestataire, indiqué dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le Prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement

ARTICLE 14 : RÉCEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Le maître d'ouvrage s'assure, de la conformité des prestations du marché.

La réception provisoire n'est prononcée qu'après la mise en opérationnalisation de la solution objet du futur marché.

La réception définitive sera prononcée après expiration du délai de garantie (12 mois), sous réserve que le prestataire ait satisfaite à toutes les notifications qui lui auraient été adressées pendant la durée du délai de garantie. Dans le cas contraire, les obligations de prestataire se prolongeront jusqu'à ce que les prestations aient été mises en état de réception définitive.

ARTICLE 15 : PENALITE DE RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il est appliqué, une pénalité journalière à l'encontre du titulaire. Cette pénalité est égale à une fraction de millième (1‰) du montant de l'ensemble du marché. Ce montant est celui du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire. L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du marché issu du présent appel d'offres. Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à huit pour cent (8 %) du montant du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché.

ARTICLE 16 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décomptes établis par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités réellement exécutées, déduction faite de la retenue de garantie.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de toutes situations et pièces justificatives nécessaires à sa vérification.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au compte bancaire n° (RIB sur 24 positions) inscrit dans son acte d'engagement

Le règlement sera fait conformément au décret n° 2-16-344 du juillet 2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.

Selon l'article 2 de ce décret, l'ordonnancement et le paiement des dépenses relatives aux commandes publiques doivent s'effectuer dans un délai maximum de 60 jours, à compter de la constatation du service fait de la prestation objet de la commande publique.

ARTICLE 17 : RETENUE DE GARANTIE

Une retenue de garantie sera prélevée sur les décomptes. Elle est égale à dix pour cent (10 %) du montant de chaque acompte.

Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial du marché issu du présent appel d'offres augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage à la date de la réception définitive des prestations.

ARTICLE 18 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), il est précisé que :

- 1°) la liquidation des sommes dues par l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou, en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Directeur de l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou.
- 2°) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements et états prévus par l'article 8 de la loi n° 112-13.
- 3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.
- 4°) Le maître d'ouvrage délivre sans frais, à l'entrepreneur, 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 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre de l'original du marché et de « l'exemplaire unique » remis à l'entrepreneur sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE

Si le Titulaire envisage de sous-traiter une partie du marché issu du présent appel d'offres, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- L'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants ;
- Le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;
- La nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- Le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché issu du présent appel d'offres ;
- Une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 27 du Décret n°2-22-431 du 08 Mars 2023 relatif aux marchés publics

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché. Il est à signaler que toutes les prestations peuvent

faire l'objet d'une sous-traitance à condition de respecter les conditions requises de l'article 151 du décret n°2-22-431 du (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au MO les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous –traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Le titulaire est tenu de délivrer au sous-traitant à sa demande une attestation de bonne exécution des prestations sous-traitées.

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les auto– entrepreneurs.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers. Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

Dans tous les cas l'entrepreneur et les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises de l'article 151 du décret n° 2-22-431 du (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 20 : MESURES COERCITIVES

Lorsque le titulaire ne se conforme pas soit aux stipulations du marché issu du présent appel d'offres, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par le maître d'ouvrage, le marché sera résilié de plein droit après mise en demeure et ce, conformément aux dispositions de l'article 152 du décret précité.

ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE

Lorsque le prestataire ne se conforme pas soit aux stipulations du marché issu du présent appel d'offres, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par l'Agence ou en cas d'abandon des prestations pour quelques causes que se soient non reconnues par l'Agence, ou d'insuffisance d'activité, le marché issu du présent appel d'offres sera résilié de plein droit en application de l'Article 69 du C.C.A.G-T.

ARTICLE 22 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENTS ET LITIGES

Conformément aux articles 81, 82 et 83 du C.C.A.G-T, tous les litiges entre le prestataire et l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou, à propos de l'exécution des prestations du marché issu du présent appel d'offres, seront soumis au Tribunaux compétents de la ville de Fès.

ARTICLE 23 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au prestataire, 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 prescriptions communes applicable et du cahier des clauses administratives générales relatif aux prestations d'études et de maîtrises d'œuvre.

Le maître d'ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif, le cas échéant.

ARTICLE 24 : LANGUE DES DOCUMENTS

Les documents ou notes établis par le prestataire doivent être écrits soit en langue arabe ou en langue française.

ARTICLE 25 : SECRET PROFESSIONNEL

Le personnel du prestataire sera assujéti, pour tout ce qui concerne son activité découlant du marché résultant de cet appel d'offres, au secret professionnel dans les mêmes conditions que le personnel de l'ABHS. Le prestataire et les agents exerçant pour son compte ne peuvent, sous aucun prétexte, produire ni diffuser aucun document ni information ayant trait à la présente prestation.

ARTICLE 26 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

En application de la législation en vigueur, le soumissionnaire devra être assuré contre tout risque découlant de l'exercice de sa fonction et notamment à l'égard des tiers. Le soumissionnaire retenu doit, avant de commencer l'exécution du marché, justifier de la souscription auprès d'une ou plusieurs entreprises d'assurances.

CHAPITRE II - CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 1 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

L'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou lance cette consultation pour la mise en place d'un système d'information de gestion, selon les missions ci-dessous :

- Mission 1 : Cadrage et étude de l'existant ;
 - Phase 1 : Cadrage
 - Phase 2 : Etude de l'existant
- Mission 2 : Mise en place de la solution ;
- Mission 3 : Migration des données et tests de fonctionnement ;
- Mission 4 : Formation et transfert de compétences.

Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose en respectant les prestations demandées. En particulier l'organisation du projet sur l'aspect humain et technique, le planning détaillé, la charge estimée et les livrables.

A. Mission 1 : Cadrage et étude de l'existant :

- **Phase 1 : Cadrage**

L'objectif de cette mission est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables...). Elle consistera à recueillir les besoins fonctionnels des utilisateurs qui vont manipuler le futur système d'information

- **Phase 2 : Etude de l'existant**

Cette phase consiste à analyser l'existant et recueillir les besoins fonctionnels auprès des utilisateurs.

Le prestataire organisera pour cela des ateliers de recueil des besoins auprès des utilisateurs. Cette collecte portera sur les règles de gestion, les modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d'accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.).

B. Mission 2 : Mise en place de la solution :

Cette phase consiste à la mise en place de la solution selon les étapes suivantes :

- Fourniture des licences du système BPM (Business Process Management):
Au moins 15 en modification et 20 en lecture.
Ces licences doivent être au nom de l'ABHS ;
- Conception et paramétrage de la solution selon les besoins fonctionnels mis à jour durant les ateliers de recueil des besoins ;
- Installation de la solution dans les serveurs de l'ABHS : le prestataire est tenu de communiquer les prérequis matériels du système et procéder aux installations en respectant les règles de l'art, de façon à ne pas compromettre la sécurité du Système d'information existant ;
- Interfaçage de la solution avec les applications existantes.

La prestation concerne la réalisation des modules suivants :

- 1. Gestion des achats ;**
- 2. Gestion budgétaire ;**

3. Gestion des ordres de missions et frais de déplacements.

Les fonctionnalités détaillées :

1. Gestion des achats

L'application à mettre en place doit couvrir et satisfaire les besoins d'achat de l'ABHS en respect de la réglementation en vigueur (Décret n° 2.22.431 relatif aux marchés publics, CCAG-T, CCAG-EMO...etc.) et dont le lancement et la passation peut se faire par (marchés, bons de commandes, conventions, contrats, régie...).

1.1. Gestion des achats par marché

Le système d'information demandé doit être paramétré de manière à prendre en compte les différentes étapes du processus d'achat lancées et/ou exécutées en marge des différentes consultations publiques, restreintes ou négociées, à savoir à titre indicatif et non limitatif :

- **Détermination des besoins** (prise en charge des fiches projets, des plans d'actions et des programmes pluriannuels) ;
- **Publication des programmes prévisionnels** des achats et des programmes modificatifs (production desdits programmes, des avis de leurs insertion et des lettres à adresser aux journaux) ;
- **Lancement et gestion des différents types des appels d'offres** en tenant comptes de leurs spécificités (AOO, AOR, AO simplifié Appel d'Offre avec présélection, Appel d'Offre négocié, concours, dialogue compétitif, Consultations architecturales...), en donnant l'importance nécessaire aux éléments suivants :
 - ✓ Préparation et édition des dossiers des appels d'offres (CPS, RC...) ;
 - ✓ Génération des avis des appels d'offres et des lettres à adresser aux journaux pour leurs insertions
 - ✓ Gestion des commissions d'ouverture des plis et de la paperasse et documentation exigée (Décisions, PVs, échange de courrier...) ;
 - ✓ Prise en charge des dossiers des appels d'offres (Dépôt et retrait d'échantillons et/ou de notices et prospectus, offres des soumissionnaires, Gestion des cautionnements des soumissionnaires, paramétrage des circuits de validation et de contrôle des AO, Allotissement, prendre en charge les types d'AO, génération d'une base des données des AO...) ;
 - ✓ Gestion des marchés (Gestion des actes d'engagement, Gestion des bordereaux des prix des titulaires, gestion des assurances des titulaire, gestion de l'enregistrement du marché, gestion du cautionnement définitif, édition des documents nécessaires à la contractualisation dont à titre d'exemple : le CPS, l'état d'engagement, le rapport de présentation, l'éventuelle documentation de nantissement, les échanges de courriers en cas de soumission au visa du Contrôleur d'Etat, la documentation nécessaire pour la conclusion d'éventuels avenants, la prise en charge des éventuels recours au processus de résiliation ainsi que la génération d'une base des données des marchés...) ;
 - ✓ Gestion des ordres de service (notification de l'approbation, commencement, désignation de la personne chargée de suivi, arrêt, reprise...) ;
 - ✓ Gestion des délais réglementaires et contractuels ainsi que ceux cités dans le manuel de procédure de l'ABHS ;
 - ✓ Gestion des alertes, reporting et des états de sortie ;
- **Elaboration, intégration et génération des CPS et RC types** ainsi que toute la documentation nécessaire au lancement des appels d'offres (Décision de constitution de la CAO, Avis des AO,

correspondances avec les membres de la CAO et les candidats, lettres d'invitation des membres de la CAO aux séances d'Ouverture des Plis, fiches suiveuses...) sous format Word. Pour le paramétrage et l'élaboration des RC et CPS types, le système d'information demandé doit être architecturé pour la prise en charge intégrée des données relatives aux clauses générales relatifs à chaque type d'appel d'offres et la nature du marché à conclure (International, national, simplifié, alloti, à majoration, à rabais, dialogue compétitif, concours, négocié...etc.), en mettant le point sur la nécessité de prise en charge, et de paramétrage des éléments suivants, cités à titre indicatif :

- ✓ Numérotation séquentielle des AO et marchés y correspondants ;
- ✓ Objet de la consultation ;
- ✓ Lieu d'exécution ;
- ✓ Type d'appel d'offres ;
- ✓ Type de marché ;
- ✓ Maître d'ouvrage ;
- ✓ Documents constitutifs du marché qui découlera de l'appel d'offres ;
- ✓ Références aux textes réglementaires généraux ;
- ✓ Visites des lieux, si prévues ;
- ✓ Pièces justificatives des capacités, qualités des concurrents et pièces complémentaires ;
- ✓ Conditions requises des concurrents intéressés par l'appel d'offres ;
- ✓ Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise, des coopératives, des unions de coopératives et de l'autoentrepreneur ;
- ✓ Contenu et présentation des dossiers à présenter dans les offres des concurrents ;
- ✓ Composition du dossier d'appel d'offres ;
- ✓ Dates limites de dépôt des plis et des prospectus et échantillons le cas échéant ;
- ✓ Nature des prix et paramétrage de la formule de la révision des prix, le cas échéant ;
- ✓ Critères d'évaluation des offres ;
- ✓ Cautionnements (définitif, provisoire...) ;
- ✓ Délai d'exécution ;
- ✓ Retenue de garantie ;
- ✓ Réception provisoire
- ✓ Réception définitive
- ✓ Délai de garantie ;
- ✓ Caractères des prix ;
- ✓ Nature des prix ;
- ✓ Révision des prix ;
- ✓ Conditions de réceptions ;
- ✓ Sous-traitance ;
- ✓ Nantissement ;
- ✓ Bordereau des prix ;

- **Gestion de la phase de dépôt des plis** des concurrents par la création d'un registre électronique qui fait ressortir les numéros des consultations, leurs objets, les dates de parution de leurs avis dans les journaux et sur le portail des marchés publics, la liste des soumissionnaires et les dates de dépôt, de leurs offres, les éventuels retraits des offres en mentionnant les dates et les soumissionnaires y ayant recourus, les éventuels échanges de courrier...) ;
- **Dépouillement des offres** des concurrents et génération des documents nécessaires y concernant sous format WORD (PVs des séances d'ouverture des plis par les membres de la CAO, tableau comparatif des offres, éventuelles demandes de maintien des offres...). Le système d'information doit aussi prendre en charge la vérification des calculs des bordereaux des prix des concurrents, le calcul du prix de référence et émettre les alertes en cas d'erreurs et/ou de discordance avec le montant de l'acte d'engagement. En cas, d'adoption d'un système de notation pour le départage des offres, ledit système doit être paramétré de façon à permettre le calcul de la note technico-financière de chaque concurrent ;

- **Adjudications et attributions marchés** résultants des appels d'offres (génération, selon les modèles adoptés, des résultats à afficher et des lettres d'information du candidat retenu et des offres non retenues et/ou écartées...) ;
- **Engagement du marché** en donnant l'importance nécessaire à la génération et la prise en compte systématique des éléments et de la documentation indispensable à cette étape (Marché résultant de l'appel d'offres, état d'engagement budgétaire, rapport de présentation...) ;
- **Approbation et visa des marchés** résultants des appels d'offre (paramétrage des seuils de visa, génération des bordereaux d'envoi du dossier du marché au contrôleur d'Etat pour visa...) ;
- **Gestion et suivi de l'exécution du marché**, en tenant compte à titre indicatif des points suivants :
 - ✓ Suivi de la constitution du cautionnement définitif, l'enregistrement du marché, les attestations des assurances
 - ✓ Production et gestion des ordres de service / Notification de l'approbation, commencement, désignation de la personne chargée de suivi des travaux du marché, arrêts, reprises, mises en demeures, résiliations,
 - ✓ Production et gestion d'un registre des marchés, pour chaque marché, où sont répertoriés tous les documents émis ou reçus par le maître d'ouvrage concernant l'exécution du marché
 - ✓ Gestion des avenants,
 - ✓ Gestion des éventuels engagements complémentaires pour augmentation dans la masse des travaux et/ou paiement de la révision des prix et des intérêts moratoires ;
 - ✓ Prise en charge de la documentation du service fait (Factures, bons de livraison, attachements...) ;
 - ✓ Gestion des assurances demandées en cours d'exécution ;
 - ✓ Calcul automatique du délai d'exécution consommé ;
 - ✓ Calcul automatique des pénalités de retard ;
 - ✓ Calcul automatique des montants des révisions des prix ;
 - ✓ Calcul automatique des intérêts moratoires ;
 - ✓ Edition des pièces nécessaires au paiement (Décomptes, PVs des réceptions, attestations du service fait, Bon de réception, Ordres de paiements et de virements...) ;
 - ✓ Gestion des délais règlementaires et contractuels ainsi que ceux cités dans le manuel de procédure de l'ABHS ;
 - ✓ Gestion des alertes, reporting et des états de sortie.
- **Livraisons et réalisations des prestations** demandées dans le cadre du marché (production des décisions de constitution des commissions de réception, des attestations des réceptions provisoires et définitives, prise en charge des bons de livraison et des factures...) ;
- **Ordonnancement des sommes dues** aux prestataires (Prise en charge des attachements et factures, établissement des décomptes, calcul des éventuelles pénalités et révisions des prix, calcul des intérêts moratoires, déblocage du cautionnement définitif et de la retenue de garantie, établissement des ordres de paiement et de virements, production des fiches de diminution des crédits...).
- **Liquidation de la commande publique**, en tenant compte à titre indicatif non limitatif aux points suivants :
 - ✓ Gestion des retenues de garantie ;
 - ✓ Gestion des mains levées sur cautionnements ;
 - ✓ Gestion des assurances décennales ;
 - ✓ Gestion des fiches de diminution des crédits engagés ;
 - ✓ Gestion de la clôture du marché ;
 - ✓ Gestion des tableaux de bord d'appréciation des achats.

1.2. Achats par bons de commande

Pour les dépenses relatives aux prestations à engager par Bons de Commandes, l'application doit prendre en considération, les éléments suivants :

- La prise en charge et la saisie du numéro et de l'objet de la consultation par bon de commande ;
- La nature de la prestation ;
- La production de la demande d'expression du besoin ;
- La production de la décision de la commission d'ouverture des plis ;
- La production et l'envoi des lettres de consultation, en cas de non-recours à la concurrence ;
- La prise en charge de la réception des devis contradictoires, en cas de non-recours à la concurrence ;
- La production des attestations de non-recours à la concurrence, le cas échéant ;
- La prise en charge des résultats des consultations par bons de commandes lancées sur le portail des marchés publics ;
- La production du tableau comparatif des offres ;
- La production du PV de la commission d'ouverture des plis ;
- La génération du bon de commande (N°, objet, titulaire, montant, durée de réalisation...) ;
- La production de l'état d'engagement (ligne budgétaire, nature de la prestation, numéro et objet du bon de commande, titulaire, montant de l'engagement...) et la vérification de la disponibilité des crédits par ligne budgétaire et nature de prestation ;
- La production de l'ordre de service de notification de l'attribution du bon de commande ;
- La prise en charge de la documentation de réception des prestations objet du bon de commande (bon de livraison, facture...) et la production de la documentation de constatation de la réception (Bon de réception, attestation du service fait, bon d'entrée au magasin...) ;
- Ordonnancement des sommes dues aux prestataires (Prise en charge des factures, calcul des éventuelles pénalités et intérêts moratoires, établissement des ordres de paiement et de virements, production des fiches de diminution des crédits...).

1.3. Achats par contrats et conventions

L'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou fait appel dans le cadre de contrats et de conventions, aux services de prestataires externes, dans la limite des prestations autorisées par le Décret n° 2.22.431 relatif aux marchés publics. A ce titre la solution devra prendre en charge, entre autres, ce qui suit :

- La prise en charge et la saisie du numéro et de l'objet de la consultation par convention ou contrat de droit commun ;
- La nature de la prestation ;
- La production de la demande d'expression du besoin ;
- La prise en charge des termes de référence de la consultation par contrat / convention ;
- La production de la décision de la commission d'ouverture des plis ;
- La production et l'envoi des lettres de consultation ;
- La prise en charge de la réception des devis contradictoires ;
- La production du tableau comparatif des offres ;
- La production du PV de la commission d'ouverture des plis ;
- La génération du contrat / convention (N°, objet, titulaire, montant, durée de réalisation...) ;
- La production de l'état d'engagement (ligne budgétaire, numéro et objet du contrat / convention, titulaire, montant de l'engagement...) ;
- La prise en charge de la documentation de réception des prestations objet du contrat / convention (bon de livraison, facture...) et la production de la documentation de constatation de la réception (Bon de réception, attestation du service fait...) ;
- Ordonnancement des sommes dues aux prestataires (Prise en charge des factures, établissement des ordres de paiement et de virements, production des fiches de diminution des crédits...).

1.4.Achats par régie

Lors de l'exécution de ses missions, l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou se trouve obligée de réaliser des achats d'une faible importance par régie. Le recours à ce processus se fait pour régulariser des dépenses dont le montant est très faible pouvant être ordonnancé sans recours à un processus d'engagement lourd et long.

Le système d'information à mettre en place dans le cadre de cette consultation doit permettre la prise en charge de ce processus, dont les principales actions sont :

- La prise en charge et la génération de la décision de création de la régie de dépense ;
- L'alimentation de la caisse de la régie de dépense ;
- La prise en compte de l'engagement des crédits de dépenses par régie ;
- Le contrôle de la disponibilité des crédits et le respect du plafond de la caisse ;
- La création et l'édition de la demande d'autorisation de paiement à partir de la caisse de la régie des dépenses ;
- La génération et l'édition des décisions d'achat par régie ;
- La prise en charge de la documentation justificative de la dépense (facture, bons...etc.) ;
- Calcul et édition des situations de la régie ;
- ...etc.

1.5.Autres achats divers de fonctionnement

En plus des achats par marchés, bons de commandes, régie, contrats et conventions de droit commun, l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou fait appel à d'autres dépenses de fonctionnement pour régler d'autres sommes qui lui sont dues, telles que :

- Salaires et rémunérations du personnel ;
- Frais de déplacements de son personnel à l'intérieur et à l'extérieur du Maroc ;
- Paiements des impôts ;
- Paiement des sommes dues à l'application des décisions administratives ;
- ...etc.

Ainsi, le système d'information à installer doit être capable de prendre en charge et générer les documents nécessaires à la gestion de tout ce processus, dont les composantes sont en partie :

- La génération et la prise en charge de la dépense (Objet, bénéficiaire, montant, date d'exigibilité, ligne budgétaire...) ;
- La production de l'état d'engagement (ligne budgétaire, nature et objet de la dépense, bénéficiaire, montant de l'engagement...)
- La vérification de la disponibilité des crédits par ligne budgétaire ;
- La prise en charge de la documentation imposant la dépense ;
- Ordonnancement des sommes dues aux bénéficiaires (Etablissement des ordres de paiement et de virements...).

2. Gestion budgétaire

Ce module concerne la gestion des budgets de l'ABHS depuis l'élaboration en début de l'exercice (budgets initiaux) jusqu'à la clôture et ce par la prise en charge, le calcul et/ou la génération des documents et fichiers nécessaires aux opérations et processus suivants :

- **Prise en charge de la morasse budgétaire** de l'ABHS ;
- **Ouverture des budgets initiaux** et prise en charge des recettes et dépenses des exercices, en tenant compte des éléments suivants :
 - ✓ Prise en charge des recettes au début de l'exercice (reste à recouvrer et prévisions de réalisations) ;
 - ✓ Prise en charge des dépenses de l'exercice relatives aux budgets de fonctionnement et d'investissement, dont à titre indicatif et non limitatif :
 - Les crédits de reports et des restes à payer calculés à la fin de l'année n-1 ;
 - Les crédits de consolidations calculés à la fin de l'année n-1 ;
 - Les nouveaux crédits de paiements de l'année n. Ces derniers doivent être importés des plans d'action ou des fiches techniques des projets engendrés dans la phase de gestion des achats ;
 - Les nouveaux crédits d'engagement de l'année n+1 et suivants. Ces derniers doivent être importés des plans d'action ou des fiches techniques des projets engendrés dans la phase de gestion des achats ;
 - Les crédits réservés hors budgétisation ;
 - ✓ Etablissement des tableaux d'équilibre budgétaires.
- **Calcul, récapitulation et génération des dépenses engagés** en important les données du modèle achat cité développé ci-haut ;
- **Prise en charge des virements et transferts de crédits** en générant les documents et états de sortie nécessaires (décisions, notes justificatives, lignes budgétaires concernées, montants à virer...) ;
- **Prise en charge des éventuels tableaux de concordance** pour la prise en charge des éventuelles rectifications, amendements et dénominations des lignes budgétaires ;
- **Comptabilisation et prise en charge des ordonnancements et des paiements** en important les données du modèle achat cité développé ci-haut ;
- **Calcul et édition des situations des reports** et d'exécution des budgets. Lesdites situations doivent être générées automatiquement par ligne budgétaire et par nature de dépense (Marché, Bon de commande, Contrat, Convention, régie, autres) au fur et à mesure de la prise en charge des engagements des crédits et de liquidation des dépenses, sachant que les montants doivent être donnés au centime près (deux chiffres après la virgule) ;
- **Calcul et édition des situations d'exécution des commandes publiques**. Lesdites situations doivent être générées automatiquement par ligne budgétaire et par catégorie d'achat (Marché, Bon de commande, Contrat, Convention, régie, autres) au fur et à mesure de la prise en charge des engagements des crédits et de la liquidation des dépenses, sachant que les montants doivent être donnés au centime près (deux chiffres après la virgule) ;
- **Calcul et édition des situations de diminution des crédits engagés**. Lesdites situations doivent être générées automatiquement par ligne budgétaire et par catégorie d'achat (Marché, Bon de commande, Contrat, Convention, régie, autres) au fur et à mesure de la prise en charge des engagements des crédits et de la liquidation des dépenses, sachant que les montants doivent être donnés au centime près (deux chiffres après la virgule) ;
- **Comptabilisation des encaissements** par nature et lignes des recettes ;
- **Edition des situations de la trésorerie** ;
- **Edition de la balance âgée des clients** ;
- **Edition de la balance âgée des fournisseurs** ;
- **Edition et suivi du budget de la trésorerie** ;
- **Fixation et paramétrage de la liste des alertes de gestion**.

3. Gestion des ordres de missions et frais de déplacements

Ce module concerne le suivi des ordres de mission en mettant à jour les opérations de déplacements, les taux de l'indemnité kilométrique, les barèmes des frais de séjour, la carte kilométrique, le moyen de transport, la saisie des frais de déplacement et des ordres de mission, etc... Cependant les règles d'indemnisation complexes pourront faire l'objet d'une adaptation spécifique. Par conséquent, le progiciel doit fournir des outils pour leurs développements.

Selon les fonctionnalités ci-dessous :

- Prise en compte du catalogue des frais remboursés et des règles d'indemnisation,
- Rédaction d'un ordre de mission et processus de validation,
- Pré-calcul des indemnisations soumises à un processus d'approbation,
- Edition de l'ordre de mission parallèlement à la prise en compte,
- Saisie des frais réels et contrôle informatique et manuel.
- Approbation du responsable hiérarchique,
- Prise en compte pour liquidation,
- Possibilité de modifier les dates de l'ordre de mission (validé) et réalisation automatique du complément ou du dégagement d'engagement,
- Suivi des avances faites par l'ordonnateur.
- La solution intégrera toutes les données relatives aux :
 - Taux ;
 - Barèmes des frais de mission ;
 - Barèmes appliqués à l'indemnité kilométrique

✚ Pour chaque module le prestataire doit fixer en commun accord avec les responsables de l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou les modèles des états de sortie du système et des formats et cadences de leurs production (Word, tableaux Excel...).

C. Mission 3 : Migration des données et tests de fonctionnement

En préparation au déploiement du nouveau système au niveau du siège de l'ABHS, le titulaire procédera à l'implémentation des données des années 2023 et 2024 dans le système et la réalisation de l'ensemble des tests nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonctionnalité du système et s'assurer de l'interaction des modules entre eux.

Selon les étapes suivantes :

- Définition avec les responsables de l'ABHS des droits et des habilitations de chaque catégorie d'utilisateurs ;
- Diagnostic de l'état des données à migrer ;
- Planification détaillée de l'ensemble des actions à mener avant la migration ;
- Définition et mise en place du processus d'extraction de ces données ;
- Proposition d'alternatives pour les données manquantes ;
- Choix d'alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant récupération ;
- Implémentation les données ;
- Test de réponse et de fonctionnement de la solution validée par l'ABHS ;
- Résolution d'éventuels dysfonctionnements techniques et fonctionnels qui peuvent apparaître pendant le déploiement ;

D. Mission 4 : Formation et transfert de compétences

Le titulaire du marché doit procéder à un transfert de compétences aux utilisateurs pour une exploitation convenable du nouveau système.


- **Pour les administrateurs :** Tous les aspects liés au système de gestion (technologie de la solution, paramétrage, habilitations, gestion des alertes, import et export de données, administration du système, sauvegarde et restauration du système, statistiques et Reporting, etc.) cette formation s'étale pour une durée de deux (2) jours) ;
- **Pour les utilisateurs de chaque module :** L'exploitation du système pour différents profils et la maîtrise des fonctionnalités de la solution (formation pour chaque groupe (module) pour une durée de deux (2) jour/groupe).

Ces ateliers permettront l'adhésion des utilisateurs au nouveau système, leur assurer la compétence pour l'utiliser ainsi que l'élaboration de la documentation illustré « utilisateurs » et « administrateurs ».

ARTICLE 2 : LIVRABLES

A l'issu de cette prestation, le titulaire mettra à la disposition de l'ABHS les livrables suivant :

- Mission 1 : Cadrage et étude de l'existant ;
 - Plan de management du projet : objectifs et enjeux, planning détaillé, intervenants et interlocuteurs, équipe projet, méthodologie... ;
 - Compte rendu des ateliers ;
 - Etude de l'existant et recueil des besoins (technique et fonctionnelle).
- Mission 2 : Mise en place de la solution ;
 - Attestations de licences ;
 - Rapport d'architecture technique ;
 - Rapport de conception et paramétrage ;
 - Rapport d'installation ;
 - Fichiers d'installation du système ;
 - Codes sources des parties éventuellement développées en spécifique ;
- Mission 3 : Migration des données et tests de fonctionnement ;
 - Document de définition des droits et habilitations des rôles et catégories d'utilisateurs ;
 - Plan de migration ;
 - Rapport de migration (outils et résultats) ;
 - Rapport de tests.
- Mission 4 : Formation et transfert de compétences.
 - Manuel d'administration
 - Manuel d'utilisation
 - Manuels de formation

 Tous les livrables seront édités sous format papier en trois exemplaires en version définitive et doivent être sous format électronique et rédigés en français.

ARTICLE 3 : EXIGENCES TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

La solution proposée doit respecter les exigences suivantes :

- Architecture full web permettant la gestion HTTPS (certificat SSL) et compatible avec les navigateurs standards ;
- Basé sur les technologies BPM (Business Process Management)

- Solution de type éditeur intégrant la notion de licences utilisateurs et la maintenance éditeur couvrant le support et les évolutions de la plateforme.
NB : Les solutions basées sur l'open source ou basées entièrement sur le développement spécifique ne sont pas admises.
- Système permettant les fonctionnements multitâches et multiutilisateurs concurrentiel par fonctionnalité
- Solution composée de modules intégrés entre eux et interfacés avec les applications existantes au niveau de l'ABHS :
 - Logiciel SAGE 100C : module comptabilité, immobilisations et stocks
 - Application Indimaj de gestion administrative et budgétaire des ressources humaines (TGR)
 - Plateforme E-Budget d'élaboration et validation du budget (Direction du Budget)

✚ Le détail de l'interfaçage sera défini en commun accord avec le maître d'ouvrage selon l'opportunité, le besoin et la faisabilité technique.

- Solution complètement paramétrable offrant la possibilité de modéliser les processus et de générer les workflows ;
- Solution extensible et évolutive, permettant d'ajouter de nouveaux processus métier et permettant la publication en externe du réseau sans avoir recours à une autre solution ;
- L'éditeur de la solution doit avoir une représentativité au Maroc via une filiale.
- La solution doit garantir un temps de réponse minimale pour assurer un fonctionnement fluide
- L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité rapide des informations, et sa situation par rapport aux étapes du processus
- La solution devra permettre une gestion détaillée des habilitations (par rôles et fonctionnalités détaillées) et doit assurer des droits d'accès nominatifs
- La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.
- La solution doit permettre l'extraction sous format Excel, word,...
- La solution doit prendre en charge les données en arabe et en français.

✚ **Spécifications du moteur de digitalisation des processus et de réalisation de workflow : Business Process Management (BPM)**

L'objectif principal est de modéliser rapidement les processus et de les ajuster à tout moment sans nécessiter de développement spécifique. Cette approche permet de garantir une grande flexibilité et une adaptabilité continue des processus en fonction des besoins évolutifs de l'organisme.

La solution proposée doit permettre de concevoir l'ensemble des éléments que constitue un processus (workflow):

- Étapes / Tâches du processus :
 - Liens entre les étapes (Actions) ;
 - Gestion des conditions (Tests de routage) ;
- Formulaire de saisie (tous types de champs : Texte, numérique, date, liste, pièce-jointe, tableau,) ;
- Gestion des délais ;
- Intervenants : Rôles / Profils ;
- Connecteurs externes (échange de données avec d'autre logiciel) ;

Tous les processus générés devront être publiés sur un portail où les utilisateurs trouveront leurs différentes tâches à traiter, en retard et déléguées. La notion de notification permettra d'alerter les collaborateurs à travers la messagerie interne, avec un accès direct au formulaire de traitement depuis le mail.

La plateforme devra intégrer un ensemble d'options pour mettre à disposition des indicateurs, rapports, vues des différentes données gérées dans les processus modélisés. Un accès mobile permettra aux collaborateurs de suivre et traiter leur processus depuis leurs smartphones ou tablettes.

Ci-après les principales fonctionnalités requises du module de gestion des processus :

1. Conception graphique de processus et génération d'application :

- Insérer des éléments graphiques (tâche, action, liens,...) depuis une barre d'outil, des raccourcis claviers ou depuis les menus. Ces éléments peuvent être déplacés et redimensionnés graphiquement.
- La saisie des informations se fait directement sur les objets graphiques comme dans le panneau de propriétés.
- Chaque action ou sélection dispose d'une aide contextuelle ;
- Possibilité d'insérer des zones d'annotation (commentaires) ;
- Possibilité d'imprimer le graphique représentant processus ;
- Possibilité de réaliser des vues composées d'un filtre et des colonnes à afficher et personnalisées selon les profils utilisateurs ;
- Possibilité de réaliser de formulaires. Les types de champs suivants doivent être gérés :
 - Texte (mono ou multi lignes)
 - Nombre (valeur min. et max. possible)
 - Date (avec ou sans heure)
 - Période (une date de début et une date de fin avec contrôle de cohérence. Avec ou sans heure)
 - Liste (mono ou multi valeurs). Une liste se présente par défaut sous la forme d'un combo box mais peut aussi être représentée sous forme de cases à cocher ou des boutons radios. Les valeurs possibles pour une liste peuvent être de type "interne" (gérées depuis l'interface d'administration) ou "externe" (alimentées par une requête SQL)
 - Pièces jointes
 - Liste de personnes (choix d'une personne depuis l'annuaire)
 - Rôle (choix des intervenants d'une étape).
 - Contrôle de cohérence, affichage en lecture et en saisie ;
- Gestion des modèles de documents (templates) : Un Template de document peut être paramétré avec des champs de saisie proposés et à renseigner par les différents intervenants dans le processus ;
- Gestion des rôles : Un rôle définit l'ensemble des acteurs chargés de réaliser une tâche du processus. L'administrateur de l'application peut renseigner les rôles avec des utilisateurs et/ou des groupes de l'annuaire ;
- Gestion de la relation entre processus et sous processus.
- Après la modélisation graphique, le moteur de processus doit générer une application complète, composée d'un processus ou de plusieurs processus, directement utilisable avec :
 - Le(s) processus ;
 - Les formulaires de saisies pour chaque tâche avec les différents types de champs
 - Les actions de routage ;
 - Les rôles prêts à être associés aux utilisateurs et aux groupes de l'annuaire ;
 - Les listes de valeurs (valeurs données par le concepteur ou qui peuvent être alimentées par une requête vers une base de données externe) ;
 - Les formulaires de messages ;

- Les écrans de navigations, de recherches et d'affichages des documents ;
 - Chaque processus doit être généré avec une aide en ligne. Pour chaque élément (étape, champ, rôle, etc.) il est possible de saisir un texte pour l'aide en ligne. Lors de l'utilisation, des bulles d'aides s'affichent lorsque l'utilisateur positionne sa souris sur l'élément.

2. Suivi des processus

- La solution doit contrôler l'état des processus en cours à tout moment :
Il est possible de définir des états (pour le processus et pour le document), afin de suivre l'évolution d'un document ;
Une tâche peut être accomplie par une ou plusieurs personnes ;
L'intervenant courant visualise les tâches déjà réalisées et peut intervenir sur les champs de la section en cours ;
Le formulaire d'étape comporte également les actions d'avancement du processus ;
Une tâche peut avoir plusieurs actions de sorties, chaque action correspondant à un choix possible pour les intervenants ("Accepter", "Refuser",...). Une action peut elle aussi contenir des champs conditionnels, la saisie des champs sera alors proposée uniquement lorsque l'utilisateur cliquera sur l'action (exemple : Motif du refus).
- Un délai de traitement global peut être paramétré pour le processus ;
Pour chaque étape du processus (Workflow), il est possible de préciser la durée maximum de réalisation (en heures ou en jours...) :
En cas de retard, il est possible :
 - D'envoyer un mail de relance aux personnes en retard
 - De réaliser une action de routage.

3. Système de notification (messagerie)

La solution doit permettre l'envoi des messages dans les cas suivants :

- Changement d'étape dans le processus
- Mail de relance en cas de retard
- Mail d'information sur action automatique ;
- Mail d'information manuel (un utilisateur souhaite manuellement informer une autre personne)

La solution doit permettre de personnaliser le contenu de chaque mail, avec possibilité d'ajouter des informations en provenance du document.

4. Délégation et Relance des interventions - Annulation des demandes :

Les intervenants peuvent déléguer leurs interventions sur une étape d'un processus ou sur tout un processus.

Les intervenants qui ont délégué peuvent à tout moment annuler la délégation qu'ils ont mis en place. Le demandeur ou les intervenants peuvent relancer les intervenants en cours.

Le demandeur d'action peut annuler sa demande.

5. Suivi du workflow

La solution doit contrôler l'état des workflows en cours à tout moment, chaque utilisateur disposera d'une page Workflow [état des workflows] où il peut vérifier les workflows qu'il a initiés ;

Il est possible de définir des états (pour le processus et pour le document), afin de suivre l'évolution d'un document ;

Pour chaque étape du Workflow, il est possible de préciser la durée maximum de réalisation (en heures ou en jours...). En cas de retard, il est possible :

- D'envoyer un mail de relance aux personnes en retard ;
- De réaliser une action de routage.

Un délai global peut également être posé sur le processus ;

Chaque processus doit être généré avec une aide en ligne. Cette aide comprend le diagramme du Workflow avec l'affichage encadré des étapes actives, l'affichage en clair du parcours réalisé par le document et l'affichage en grisé des chemins non empruntés par le document. Pour chaque élément (étape, champ, rôle, etc.) il est possible de saisir un texte pour l'aide en ligne ;

Chaque action est enregistrée dans un historique accessible depuis le document lui-même. Types d'informations stockées : Action réalisée, Etape en question, Date et heure de l'action, auteur de l'action, rôle de l'auteur et éventuellement des commentaires.

Annulation : L'utilisateur peut, si le concepteur du processus le prévoit, annuler sa demande. Le document peut alors changer d'état et arriver à un élément de fin. L'action sera inscrite dans l'historique du document. ;

Délégation : Les intervenants peuvent déléguer leurs interventions sur une étape d'un ou alors sur tout un ensemble d'étape si le concepteur de l'application l'a autorisé. Les intervenants qui ont délégué peuvent à tout moment annuler la délégation qu'ils ont mise en place. De même il est possible aux délégués de refuser la délégation ;

Relance : Le demandeur ou les intervenants passés peuvent relancer les intervenants en cours. L'utilisateur a la possibilité de saisir un commentaire, puis, l'envoi se fait aux intervenants en cours. En plus du mail, une action sera inscrite dans l'historique du document ;

Gestion des liens entre processus : Possibilité de création de relation entre un processus père et fils.

6. Tableaux de bords

Le système doit mettre à disposition des utilisateurs :

- Des tableaux de bords sur les activités et les indicateurs ;
- Des rapports détaillés ;
- Des vues sur les différentes données gérées par les processus modélisés.
-

7. Paramétrage global - Gestion des droits

- L'administrateur et l'utilisateur doivent pouvoir indiquer les langues disponibles (Arabe, Français)
- Toute l'administration doit se faire depuis l'interface de navigation grâce à un navigateur Web. L'administrateur peut paramétrer les éléments suivants :
 - Paramètres de messagerie
 - Taille et type des pièces jointes autorisées
 - Gestion de la sécurité sur chaque élément.
 - Le portail et l'annuaire (ce dernier peut être synchronisé depuis un annuaire LDAP (Microsoft Active Directory) avec une gestion des exports et imports de l'annuaire au format Microsoft Excel)
- Chaque objet de l'administration (application, processus, vues, documents, ...) comporte une liste de contrôle d'accès. Ainsi, seuls les utilisateurs autorisés peuvent :
 - Accéder à l'application et aux processus
 - Créer de nouveaux documents

- Voir tout ou partie du document (affichage de certains champs)
- Saisir des informations dans un document (sur tous les champs ou certains)
- Agir sur le cycle du processus.

ARTICLE 4 : MAINTENANCE ET PERIODE DE GARANTIE

Le titulaire du marché doit assurer la maintenance durant la période de garantie.

La maintenance doit couvrir les aspects suivants :

- Corrective : Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces
- Assistance technique : Assister l'ABHS à l'utilisation et l'administration du système

En cas d'anomalies détectées, le Titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (2) heures ouvrables.

Les anomalies détectées doivent être résolues ou les demandes d'assistance satisfaites dans un délai de 48h maximum

ARTICLE 5 : EQUIPE DU PROJET

L'équipe du soumissionnaire doit être composée notamment de :

- **Un chef de projet** : Bac +5 en informatique, avec au moins 10 ans d'expériences dans la gestion des projets similaires ;
- **Un consultant technique** : Bac +5 en informatique, avec au moins 8 ans d'expériences dans la réalisation des projets similaires ;
- **Un consultant fonctionnel** : Bac +5 en informatique ou en gestion, avec au moins 8 ans d'expériences dans la réalisation des projets similaires ;
- **Un ingénieur en informatique expert dans l'intégration des systèmes** : Ingénieur Bac +5 en informatique, avec au moins 8 ans d'expériences dans la réalisation des projets similaires

Le Prestataire doit présenter au MO pour approbation et avant le démarrage des prestations le CV du personnel dédié à cette prestation accompagné du diplôme et certifications. Le maître d'ouvrage se réserve, toutefois, le droit de demander le remplacement de tout intervenant dont la compétence serait jugée insuffisante ou le comportement inacceptable. Les personnes proposées en remplacement devront avoir les mêmes qualifications citées plus haut et d'expérience au moins égale et qui doit être acceptée par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 6 : LIAISONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Les liaisons administratives seront effectuées avec le Directeur de l'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou.


Les liaisons techniques seront effectuées avec le Service Informatique et Système d'information.

CHAPITRE III : BORDEREAU DES PRIX

AO n° 82/2024/ABHS relatif à la Fourniture et mise en place d'un système d'information de gestion

N°	Article	Unité	Quantité (1)	Prix Unitaire HT (2)	Prix Total HT (3) = (1)x(2)
1	Fourniture et mise en place d'un système d'information et de gestion	ENS	1		
				Total HT	
				TVA 20%	
				Total TTC	

Fait à....., le.....
Signature et cachet du concurrent

LE MAITRE D'OUVRAGE	LE CONCURRENT
 <p> Directeur de L'Agence du Bassin Hydraulique du Sebou Signé: Khalid EL Ghomari </p>	