

ROYAUME DU MAROC

****_**_**_**_****

**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 99/2020

Le **14 Juillet 2020 à 10 Heures**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix, ayant pour objet l'**Acquisition et maintenance d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT**.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur SidiMaârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma. Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de **Quarante mille Dirhams (40 000,00 DHS)**.

L'estimation de coût de la prestation établie par le Maître d'ouvrage est fixée de **Neuf cent soixante-quinze mille Dirhams (975 000,00) en TTC**.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.
- ❖ Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n°5 du règlement de consultation



المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح
رقم 2020/99

في يوم 14 يوليوز 2020 على الساعة العاشرة صباحا، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملنقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح، لأجل اقتناء و صيانة حل نمذجة السيورة و الهندسة IT لمكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل.

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملنقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة: www.marchéspublics.gov.ma وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

وتبلغ الضمانة المؤقتة : أربعون ألف (40 000,00) درهم.


والكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ تسعمائة وخمسة وسبعون ألف درهم (975 000,00) مع احتساب جميع الرسوم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملنقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- إما إيداع أظرفتهم الكترونيا عبر بوابة الصفقات العمومية وفقا لمقتضيات مرسوم وزارة الاقتصاد و المالية رقم 20-14 (4 شتنبر 2014) ل 8 دوالقعدة 1435 المتعلق بتجريد مساطر الصفقات العمومية من الصفة المادية.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 5 من نظام الإستشارة.



**OFPPT****مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل****Office de la Formation Professionnelle et de la
Promotion du Travail**

***Dossier d'Appel d'Offres ouvert
sur offres de prix***

N° 22 / 2020

Financement : Budget OFPPT hors coopération

Objet :

**Acquisition et maintenance d'une solution de modélisation
des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1: OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la passation d'un marché pour l'**acquisition et la maintenance d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT**.

Il est établi en vertu des dispositions des articles n°16, 17 & 18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés de l'OFPPT. Toute disposition contraire au règlement des marchés de l'OFPPT est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article n°18 et des autres articles du règlement des marchés de l'OFPPT.

ARTICLE 2: MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)**.

ARTICLE N°3 : DEFINITIONS

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupeement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;
- 5- **Maître d'ouvrage** : Entité de l'Office qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service.
- 6- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;

- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

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

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

ARTICLE 5 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle ci-joint.
- b) L'Original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

N.B : - Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).

- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.
- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT :

a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;

b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;

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

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

Pour les concurrents non installés au Maroc :

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

B - Le dossier technique comprend :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Chaque soumissionnaire doit présenter au moins trois attestations de référence d'un montant au moins équivalent à 50% de l'estimation globale du présent Appel d'offres durant la période 2014-2020.

C- Le dossier additif :

1. Certificat d'agrément de l'éditeur de la solution.

ARTICLE 6 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISMES PUBLICS

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa a) du A-1 de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :

- a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

ARTICLE 7 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7-1 Les dossiers administratif et technique prévus à l'article 5 ci-dessus ;

7-2 L'offre technique :

Chaque concurrent doit présenter une offre technique comprenant :

- a) Une note de présentation de la démarche et de la méthodologie proposées pour bien mener la mission et garantir la fiabilité des résultats en mettant en exergue la compréhension du contexte et des objectifs de escomptés, ainsi que les outils proposés pour la réalisation de la prestation. La démarche proposée doit illustrer les phases des prestations et leurs articulations pour assurer la réalisation des missions. Elle doit être détaillée au maximum afin de permettre d'apprécier sa qualité ;
- b) Le planning envisagé par le soumissionnaire pour l'exécution des différentes phases des prestations objet du présent appel d'offres, dans le délai fixé par le maître d'ouvrage. En présentant notamment le chronogramme d'affectation des consultants
- c) Les Curriculum vitae des intervenants proposés dûment cosignés par le consultant et le soumissionnaire (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- d) Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants ;
- e) Attestations des déclarations CNSS des intervenants ;
- f) Tableau des prestations réalisées par l'équipe projet (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- g) Document décrivant l'architecture technique et la performance de la solution ;
- h) Formulaire dûment renseigné et signé par le soumissionnaire décrivant la couverture de la solution proposée des exigences fonctionnelles (conformément au modèle présenté en annexe).

7.3 L'offre financière qui comprend :

- a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

- b) le bordereau des prix - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix - détail estimatif doit tenir compte de :

1. La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits) ;
2. Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres ;
3. Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

7.4 Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

ARTICLE 8 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9 : INFORMATION DES CONCURRENTS

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

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

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

ARTICLE 10 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPPPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 11 : REPARTITION EN LOT

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique. Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
4. L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient quatre enveloppes distinctes :

a) La **première enveloppe** comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique » ;

b) La **deuxième enveloppe** comprend le dossier additif : Certificat d'agrément de l'éditeur de la solution ;

c) La **troisième enveloppe** comprend l'offre financière du soumissionnaire « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;

d) La **quatrième enveloppe** contient l'offre technique « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b, c et d du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 13 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis,
- Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

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

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

ARTICLE 14 : RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 15 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 16 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPPT seront rédigés en Langue Française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 17 : MONNAIE DE L'OFFRE

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

ARTICLE 18 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à l'OFPPPT qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 19 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les offres des concurrents sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39 et 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

1ère Phase : Evaluation des capacités techniques et financières

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

- Seuls seront retenus, les concurrents ayant présenté au moins trois attestations de références, conformes aux prescriptions de l'article 5- alinéa B-2 du présent règlement de consultation, se rapportant à des prestations de la même famille, de celles objet du présent appel d'offres, et réalisées au cours des années 2014 à 2020.
- Aussi, il est précisé qu'en cas d'attestation délivrée par un groupement, celle-ci sera appréciée pour la cote part réalisée par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l'attestation.

Les concurrents n'ayant pas présentés les pièces exigées au niveau des dossiers administratifs, techniques et additifs seront écartés.

2ème Phase : Analyse et évaluation des offres techniques

Ne sont examinés dans cette phase que les offres retenues à l'issue de l'examen des dossiers administratif, technique.

Pendant cette phase, il sera procédé de l'évaluation technique des offres sur la base des éléments contenus dans les dossiers des concurrents, et une note technique « T » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème suivant :

$$N_t = N_1 + N_2 + N_3$$

N1 : Note sur la solution proposée

N2 : Note sur l'expérience et la qualification des intervenants

N3 : Note sur la méthodologie et organisation proposée

Seuls les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à **70/100** seront admis à l'ouverture de l'offre financière.

A. Solution proposée. Une note N1 sur 50 points

Cette notation porte sur l'adéquation de la solution proposée et la couverture des exigences fonctionnelles citées dans le cahier de prescription technique du présent appel d'offres.

L'évaluation de la couverture fonctionnelle sera faite sur la base du formulaire de couverture fonctionnelle remis par chaque concurrent. En cas de besoin de clarification sur certains aspects fonctionnels, l'OFPPT se réserve le droit d'organiser avec les concurrents concernés, des séances de démonstration des solutions proposées.

La note relative à la solution proposée sera attribuée comme suit :

| Couverture fonctionnelle de la solution | Barème |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Insuffisante : La solution ne répond pas aux fonctionnalités demandées | $0 \leq N1 \leq 5$ |
| Moyenne : La solution répond partiellement aux fonctionnalités demandées | $5 < N1 \leq 20$ |
| Bonne : La solution couvre la majorité des fonctionnalités demandées | $20 < N1 \leq 40$ |
| Excellente : La solution couvre la totalité des fonctionnalités demandées et propose d'autres fonctionnalités pertinentes | $40 < N1 \leq 50$ |

La note attribuée est la moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique.

B. Expérience et qualifications des intervenants. Une note sur 30 points

Cette notation sera faite sur la base de l'expérience et des diplômes des intervenants proposés par chaque concurrent.

| Qualité de l'intervenant | Profil requis (qualifications minimales) | Approche d'évaluation |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Chef de Projet | -Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé) -Expérience minimale de 6 ans | 5 points par projet similaire avec un maximum de 20 points |
| Consultant confirmé | -Bac + 5 en informatique -Expérience minimale de 3 ans | 5 points par projet similaire avec un maximum de 10 points |

Toute équipe constituée de moins de membres exigés sera considérée non conforme

Tout membre de l'équipe proposée ne disposant pas des qualifications minimales sera considéré non conforme et ne sera pas attribué une note

Le nombre d'années d'expérience et des missions similaires est comptabilisé à partir des CV présentés et du tableau des prestations réalisées par l'équipe projet

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, en cas de besoin, la véracité des informations contenues dans les CV : diplômes, expériences, ...

C. Méthodologie et organisation proposée. Une note sur 20 points

Cette notation porte sur l'appréciation de :

- Compréhension du contexte et des objectifs du projet,
- Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences
- L'adéquation du Planning de réalisation proposé au CPT

| Critère d'évaluation | Note Maximale | Approche d'évaluation | Barème |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Compréhension du contexte et des objectifs du projet | 5 | Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes) | $03 < \text{Note} \leq 05$ |
| | | Retrace seulement les termes de références du CPT | $01 < \text{Note} \leq 03$ |
| | | Non conforme aux termes du CPT | $\text{Note} \leq 1$ |
| Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences | 10 | Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes) | $07 < \text{Note} \leq 10$ |
| | | Retrace seulement les termes de références du CPT | $03 < \text{Note} \leq 07$ |
| | | Non conforme aux termes du CPT | $\text{Note} \leq 3$ |
| Planning de réalisation et chronogramme | 5 | Planning détaillé et pertinent | $03 < \text{Note} \leq 05$ |
| | | Planning peu détaillé et conforme au CPT | $01 < \text{Note} \leq 03$ |
| | | Planning non conforme au CPT | $\text{Note} \leq 1$ |

La note attribuée est la moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique.

La commission peut, avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser les offres proposées.

Sont considérés éliminés, les offres techniques de tout soumissionnaire :

- N'ayant pas présenté l'une des pièces demandées dans l'offre technique.
- Ayant obtenu une note technique globale (Nt) strictement inférieure à 70/100 points.
- N'ayant pas présenté l'un des deux (02) profils exigés, à savoir :
 - o Chef de projet,
 - o Consultant confirmé dans la solution,
- Ayant présenté un profil qui a obtenu une note éliminatoire zéro (0) au niveau de l'un des deux critères : expérience et qualifications ;
- Ayant présenté un profil ne faisant pas partie du personnel permanent de l'entreprise.

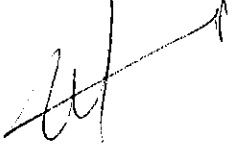
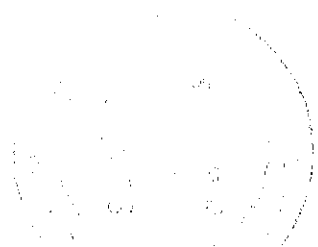
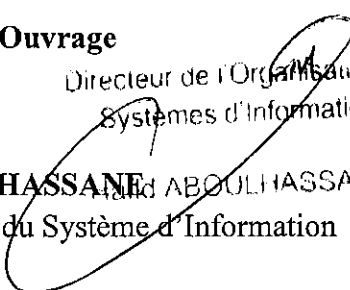
Seront admis à la phase d'évaluation finale, les concurrents ayant obtenu une note technique Nt supérieure ou égale à 70 points.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la moins disante sur la base du calcul suivant :

$$Mt = MP + (MM \times 3)$$

MP= est l'offre financière de la prestation d'acquisition de la solution (Montant du bordereau des prix 1)

MM= est l'offre financière annuelle de la prestation de maintenance de la solution (Montant du bordereau des prix 2)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etabli par :  | Vérifié par le Service des Marchés :  |
| <p style="text-align: center;">Le Maître d'Ouvrage Directeur de l'Organisation et Systèmes d'Information Hafid ABOULHASSANE Hafid ABOULHASSANE Directeur de l'Organisation et du Système d'Information</p>  | |

ANNEXE

MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT**A - Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°...../2020 du

Objet: Acquisition et maintenance d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT).

B - Partie réservée au concurrent**a) Pour les personnes physiques**

Je (1), soussigné : (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de..... (localité) sous le n° (2) n° de patente..... (2)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:.....
adresse du siège social de la société.....
adresse du domicile élu.....
affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3)
inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°..... (2) et (3)
n° de patente.....(2) et (3)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- Le montant Hors TVA :(en lettre et en chiffre)
- Le montant de la TVA (taux %) :(en lettre et en chiffre)
- Le montant Toutes Taxes Comprises :(en lettre et en chiffre)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix N°...../2020 du/...../2020 àh.....min.

Objet : Acquisition et maintenance d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPPT

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° : (1)

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant Commun de l'Entreprise : n° (ICE)

B - Pour les personnes morales

Je, soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:.....

Adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°.....(1)

N° de patente.....(1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

- Déclare sur l'honneur :

1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marché de l'OFPPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014);

3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ; (3)
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.
- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- 9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

(1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

(*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE DE CURRICULUM VITAE

Profil proposé au sein de l'équipe :

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Numéro de tél :

Adresse e-mail :

Emploi actuel :

Ancienneté dans le présent emploi :

Ancienneté du profil proposé dans le projet :

Nationalité :

Principales qualifications :

Indiquer en résumé l'expérience de l'intervenant se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

Formation (diplômes et certifications) :

Citer les diplômes et éventuellement les certificats obtenus en commençant par les plus récents.

Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'intervenant ayant un rapport direct avec l'objet du présent appel d'offres, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi.

Langues :

Signature de l'intervenant et date

Signature de la société et date

TABLEAU DES PRESTATIONS REALISEES PAR L'EQUIPE PROJET

| Intervenant (Nom & Prénom) | Profil | Liste des projets réalisés(*) | | | |
|----------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------|-------|-------|
| | | Thème | Organisme | Durée | Année |
| | Chef de projet | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Signature de l'intervenant et date

| Intervenant (Nom & Prénom) | Profil | Liste des projets réalisés(*) | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------|-------|
| | | Thème | Organisme | Durée | Année |
| | Consultant confirmé dans la solution | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Signature de l'intervenant et date

(*) : Remplir autant de lignes que de projets réalisés pour chaque intervenant, à renseigner à partir des cv des intervenants.

FORMULAIRE DE COUVERTURE FONCTIONNELLE DE LA SOLUTION PROPOSEE

| Réf | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| A | Sur le volet modélisation des Processus | | | | | |
| A-1 | Représenter et documenter l'organigramme de l'Office | | | | | |
| A-2 | Modéliser la cartographie des processus | | | | | |
| A-3 | Modéliser et décrire les processus et les procédures selon le standard BPMN | | | | | |
| A-4 | Modéliser les attributs des processus et procédures à savoir, les acteurs, les systèmes utilisés, les règles de gestion, les livrables, les KPI, les risques, les contrôles ... | | | | | |
| A-5 | Contextualiser les processus et les procédures selon les structures organisationnelles et/ou géographiques | | | | | |
| A-6 | Permettre de gérer un référentiel unique des processus et des attributs associés | | | | | |

en C

| Ref | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| A-7 | Modéliser des processus actuels et futurs et simuler plusieurs scénarios de transformation de processus | | | | | |
| A-8 | Cartographier des parcours clients basés sur des personas | | | | | |
| A-9 | Rapprocher les points de contact entre le parcours client et les processus de l'organisation | | | | | |
| A-10 | Evaluer la satisfaction client et déterminer les leviers de transformation des processus | | | | | |
| A-11 | Permettre d'évaluer les processus en termes de déploiement et de performance et donner la possibilité de créer des questionnaires d'évaluation ; | | | | | |
| A-12 | Identifier et évaluer les risques impactant les processus | | | | | |
| A-13 | Définir des contrôles pour réduire les risques associés aux processus | | | | | |
| A-14 | Permettre une gestion collaborative des processus | | | | | |

| Réf | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| A-15 | Créer des workflows de validation pour s'assurer que les diagrammes publiés ont été vérifiés et approuvés par les parties prenantes | | | | | |
| A-16 | Créer des workflows de demandes de changement sur les processus | | | | | |
| A-17 | Générer automatiquement des diagrammes en mode "QuickModel" ou "easy diagramming" à travers un éditeur au format tableur qui permet de remplir les attributs de processus | | | | | |
| A-18 | Générer des rapports d'analyse et de supervision des processus et des procédures | | | | | |
| A-19 | Gérer le versionning des processus et des procédures | | | | | |
| A-20 | Générer des matrices RACI | | | | | |
| B | Sur le volet architecture IT : | | | | | |
| B-1 | Planifier les capacités et les fonctionnalités au regard des objectifs stratégiques et la feuille de route métier | | | | | |
| B-2 | Recueillir des idées et constituer la stratégie IT | | | | | |

| Ref | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| B-3 | Créer des projets de transformation SI et suivre leur mise en œuvre | | | | | |
| B-4 | Modéliser la cartographie applicative logique selon une vue d'ensemble | | | | | |
| B-5 | Modéliser l'environnement des systèmes applicatifs logiques | | | | | |
| B-6 | Modéliser les applications et leurs fonctionnalités | | | | | |
| B-7 | Modéliser les modules et les services de chaque application et les échanges intrinsèques entre les différents modules et services | | | | | |
| B-8 | Modéliser les bases de données locaux et centralisés et permettre de définir les modèles de données associés | | | | | |
| B-9 | Permettre de modéliser l'architecture technique nécessaire pour le déploiement de chaque application métier (front end et back office) | | | | | |
| B-10 | Modéliser l'infrastructure technique mise en place | | | | | |

| Réf | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| B-11 | Générer automatiquement les architectures IT en mode "QuickModel" ou "easy diagramming" à travers un éditeur au format tableur | | | | | |
| B-12 | Rapprocher les points de contact entre le parcours client et l'architecture IT | | | | | |
| B-13 | Permettre la prise en charge de nouveaux concepts techniques tels que le Cloud, la virtualisation, ... | | | | | |
| C | Fonctionnalités génériques | | | | | |
| C-1 | Permettre l'Import/Export des fichiers | | | | | |
| C-2 | Générer des rapports types et personnalisables | | | | | |
| C-3 | Permettre de générer des rapports dans des formats standards (PDF, Word, HTML) | | | | | |
| C-4 | Gérer la traçabilité des différents changements apportés au référentiel et évaluer leurs impacts | | | | | |
| C-5 | Publier les objets validés dans un site web collaboratif et permettre à toutes les parties prenantes d'y accéder facilement | | | | | |

| Réf | Besoins fonctionnels | Module concerné | Disponible dans le standard | Développement spécifique | Non pris en charge | Commentaire |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|
| C-6 | Permettre un accès multi-sites à la solution | | | | | |
| C-7 | Gérer les droits d'accès et les profils des utilisateurs | | | | | |
| C-8 | Permettre d'administrer les utilisateurs du référentiel en termes d'habilitations sur les objets avec la possibilité de créer des groupes d'utilisateurs | | | | | |
| C-9 | Permettre une recherche multicritère dans le référentiel | | | | | |

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS
SPECIALES
(C. P. S.)**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n° / 2020.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Entre les soussignés :

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

Et,
d'autre part :

La société :

- Titulaire du compte bancaire : n°
- Ayant son siège au :
- Adresse du domicile élu :
- Affiliée à la CNSS sous le n° :
- Identification fiscale n° :
- Inscrite au registre de commerce de sous le n° :
- Patente n° :
- Identifiant commun de l'Entreprise (ICE) n :
- Représentée par :

Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par le titulaire

SOMMAIRE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES..... | 28 |
| Chapitre 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES..... | 30 |
| Article 1 : Mode de passation | 30 |
| Article 2 : Objet du marché | 30 |
| Article 3 : Consistance des prestations..... | 30 |
| Article 4 : Documents constitutifs du marché..... | 30 |
| Article 5 : Références aux textes législatifs et réglementaires..... | 30 |
| Article 6 : Modalités et délai d'exécution de la mission..... | 31 |
| Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission | 31 |
| Article 8 : Réception des livrables..... | 32 |
| Article 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage | 32 |
| Article 10 : Modalités de paiement..... | 33 |
| Article 11 : Pénalités de retard..... | 33 |
| Article 12 : Propriété des documents | 33 |
| Article 13 : Assurance risque | 34 |
| Article 14 : Cautionnement provisoire et définitif | 34 |
| Article 15 : Retenue de garantie | 34 |
| Article 16 : Délai de garantie | 34 |
| Article 17 : Droits, Impôts et taxes | 35 |
| Article 18 : Nantissement..... | 35 |
| Article 19 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché..... | 35 |
| Article 20 : Sous-traitance | 35 |
| Article 21 : Election de domicile..... | 35 |
| Article 22 : Résiliation du marché..... | 36 |
| Article 23 : Règlement de litige | 36 |
| Article 24 : Caractère général et variations des prix..... | 36 |
| Article 25 : Frais de timbre et d'enregistrement | 36 |
| Article 26 : Secret professionnel | 36 |
| Article 27 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché | 37 |
| Article 28 : Lutte contre la fraude et la corruption | 37 |
| Article 29 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle..... | 37 |
| Article 30 : Force majeure..... | 38 |
| Article 31 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc | 38 |
| Article 32 : Mesures coercitives..... | 38 |

Chapitre 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1 : Mode de passation

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément à l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert sur offre de prix en lot unique a pour objet **l'acquisition et la maintenance d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT.**

Article 3 : Consistance des prestations

Les prestations objet de cet appel d'offre sont :

- L'acquisition et l'installation d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT ;
- L'assistance et l'accompagnement à l'utilisation de la solution ;
- La maintenance de la solution.

Article 4 : Documents constitutifs du marché

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

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
4. L'offre technique du titulaire ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit dans règlement relatif aux marchés publics de l'office de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 5 : Références aux textes législatifs et réglementaires

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants :

- Le dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- Le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;

- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marches publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- L'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPT ;
- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation – DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du Contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH.
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur ;
- Dahir n° 1-09-15 du 22 Safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le titulaire du marché devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

Article 6 : Modalités et délai d'exécution de la mission

Le délai d'exécution du marché est fixé, à *Cinq (5) mois* à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par le Maître d'Ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations.

La période relative à la prestation de maintenance de la solution sera opérée, après expiration du délai de garantie, pour une durée d'une (1) année renouvelable par tacite reconduction sans que sa durée globale ne dépasse *trois (3) ans*. La durée de maintenance commence à courir à compter de la date de notification de l'ordre de service la concernant et après expiration de la période de garantie contractuelle de *douze (12) mois*.

Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission

Un comité de suivi sera désigné par l'OFPPT. Il sera chargé du suivi et la coordination des travaux de cette mission.

Ce comité est chargé :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- d'assurer la coordination entre le prestataire et l'OFPPT ;

- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de cette mission ;
- d'examiner les rapports provisoires soumis par le prestataire, donner son avis et enfin participer à la réception provisoire et définitive des rapports du prestataire.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de la mission.

Article 8 : Réception des livrables

Les différents rapports provisoires doivent être déposée à l'OFPPPT contre accusé de réception ; la commission de réception procédera à l'examen des rapports produits par le titulaire du marché, et se réservera un délai d'un **(1) mois** pour l'appréciation desdits rapports. Ce délai n'est pas inclus dans le délai d'exécution précité (article 5).

Durant ce délai susvisé, la commission de réception doit :

- soit accepter les rapports sans réserve ;
- soit inviter le titulaire du marché à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les rapports conformes aux exigences du CPS ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire du marché à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par la commission de réception pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au titulaire du marché est de dix (10) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclut dans le délai d'exécution de la mission.

L'OFPPPT dispose d'un délai de 10 jours pour la validation des livrables modifiés. Cette validation sera consignée dans un procès-verbal et vaudra réception provisoire de la phase considérée. La réception provisoire globale du marché sera matérialisée par le procès-verbal de réception de la dernière phase.

En cas de refus par la commission de réception pour insuffisance grave, le titulaire du marché est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée.

Les délais que se réserve la commission de réception pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Réception définitive :

La réception définitive sera prononcée à l'expiration du délai de garantie d'un (01) an après la date de réception provisoire si le titulaire du marché a bien rempli ses engagements contractuels en matière de garantie. Un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet

Article 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage

L'OFPPPT mettra à la disposition du titulaire du marché toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, ainsi que tous documents que pourrait demander le titulaire du marché pour l'exécution de sa mission.

Le titulaire du marché aura le pouvoir d'investigation et de communication, en liaison avec sa mission.

Il est tenu de respecter l'obligation de confidentialité pour tout document et information dont il aura à prendre connaissance au cours de sa mission.

Article 10 : Modalités de paiement

Les règlements des prestations seront effectués par phase selon les modalités suivantes :

| | Phase | Condition de facturation |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Installation et configuration de la solution | Réception partielle de la phase 1 |
| 2 | Assistance et accompagnement à l'utilisation de la solution | Réception partielle de la phase 2 |

La maintenance de la solution est facturée selon les modalités suivantes :

| | Type intervention | Condition de facturation |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| 3 | Maintenance corrective et préventive | Réception semestrielle |
| 4 | Interventions spécifiques | Réception des interventions |

Le paiement se fera sur présentation des factures établies par le titulaire en cinq (5) exemplaires.

Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans l'acte d'engagement.

Article 11 : Pénalités de retard

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant initial du marché, avec prise en compte des éventuels avenants.

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

L'application de ces pénalités ne libère en rien Le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10)% du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

Article 12 : Propriété des documents

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le titulaire du marché resteront la propriété de l'OFPPPT. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

Article 13 : Assurance risque

Le titulaire du marché doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

Article 14 : Cautionnement provisoire et définitif

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **Quarante mille dirhams (40.000 DH)**. Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le cautionnement provisoire reste acquis au Maître d'Ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

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

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires.

Article 15 : Retenue de garantie

La retenue de garantie sera prélevée sur les factures. Elle est égale à dix pour cent (10%) du montant de chaque facture. Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de réception définitive du marché.

Article 16 : Délai de garantie

Le Prestataire garantit que la version du logiciel livré en exécution du marché est la version la plus récente en service au moment de la livraison et incluent toutes les dernières mises à jour.

La période de garantie est fixée à un (1) an à compter de la date de réception provisoire du marché prononcée par le Maître d'Ouvrage.

Pendant le délai de garantie, le Prestataire sera tenu, de procéder immédiatement aux rectifications qui lui seraient demandées en cas de mauvaise qualité, anomalies ou défauts constatés, sans pour autant que ces prestations supplémentaires puissent donner lieu au paiement à l'exception de celles résultant d'un abus d'usage ou de dommages causés par le maître d'ouvrage.

Article 17 : Droits, Impôts et taxes

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du titulaire du marché.

Article 18 : Nantissement

En cas de nantissement du marché, le Maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, une copie du marché portant la mention «exemplaire unique» dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché public, conformément aux dispositions du 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'Office de la formation Professionnelle et de la Promotion du Travail en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Maître d'ouvrage ;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé, est le Maître d'ouvrage ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPT seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent marché ainsi que de l'exemplaire unique sont à la charge du titulaire du marché.

Article 19 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Maître d'ouvrage et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 136 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'OFPPT.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement précité.

Article 20 : Sous-traitance

Le prestataire ne peut en aucun cas envisager de sous-traiter les prestations, objet de cet appel d'offres.

Article 21 : Election de domicile

A défaut par le titulaire du marché de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire du marché 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 22 : Résiliation du marché

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'OFPPPT constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à la livraison des prestations, que le titulaire du marché ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le titulaire du marché devra remettre à l'OFPPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

Article 23 : Règlement de litige

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

Article 24 : Caractère général et variations des prix

Le présent marché est à prix fermes et forfaitaire.

Les sommes dues au titulaire du présent marché sont calculées par application des prix forfaitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, le cas échéant, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au titulaire une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Article 25 : Frais de timbre et d'enregistrement

Le titulaire s'acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

Article 26 : Secret professionnel

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'OFPPPT ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le titulaire du marché se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

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

Article 27 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché

Le titulaire du marché est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le titulaire du marché s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le titulaire du marché appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des rapports, l'OFPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le titulaire du marché ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le titulaire du marché demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

Le titulaire du marché s'engage à respecter les engagements suivants :

- Obligation de conseil et de confidentialité sur l'organisation et le déroulement du projet ;
- Indépendance vis-à-vis des intégrateurs des éditeurs et des prestataires de services engagés avec l'OFPPT ;
- Analyse continue des risques. Le titulaire du marché doit évaluer le niveau de risque de ses activités et mettre en place les dispositions appropriées pour les prendre en charge ;
- Respect strict de la Politique de la Sécurité du Système de l'Information mise en vigueur à l'OFPPT ;
- Respect des lois et des règlements en usage au Maroc.

Le titulaire du marché doit s'engager à ce que les prestations qu'il effectue soient réalisées en toute impartialité. Il doit réaliser les prestations de manière loyale, en toute bonne foi et dans le respect de l'OFPPT, de son personnel et de ses infrastructures.

Le titulaire du marché et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'OFPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

Article 28 : Lutte contre la fraude et la corruption

Le titulaire du marché ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire du marché ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

Article 29 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle

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

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

Article 30 : Force majeure

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au titulaire du marché.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le titulaire du marché ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

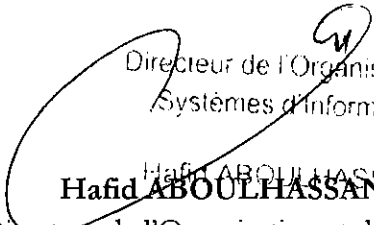
Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'OFPPPT.

Article 31 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

Article 32 : Mesures coercitives

Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO et de l'article 142 du règlement des marchés de l'OFPPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014) seront appliquées.

| LE SOUMISSIONNAIRE | LE MAITRE D'OUVRAGE |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lu et accepté |  Directeur de l'Organisation et Systèmes d'Information Hafid ABOUHASSANE Directeur de l'Organisation et du Système d'Information |

**CAHIER DES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES
(C.P.T)**

SOMMAIRE

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Chapitre II- CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES..... | 41 |
| Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPT | 41 |
| Article 2 : Objectifs des prestations..... | 41 |
| Article 3 : Exigences fonctionnelles | 42 |
| Article 4 : Déroulement des prestations | 43 |
| Article 5 : Equipe Projet..... | 44 |
| Article 6 : Exécution de la maintenance après garantie..... | 44 |
| BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF..... | 48 |
| BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF..... | 49 |

Chapitre 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPT

Créé par le Dahir portant loi N°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 mai 1974), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) est un opérateur national de formation professionnelle qui joue un rôle majeur dans le développement du Maroc à travers le développement de la compétence et l'amélioration de l'employabilité des jeunes.

L'OFPPT a pour vocation de :

- Développer une formation professionnelle adaptée aux besoins des entreprises ;
- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPT est un organisme à gestion tripartite, administré par un conseil d'administration présidé par le Ministre chargé de la Formation Professionnelle. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

Article 2 : Objectifs des prestations

Dans le cadre de l'amélioration de son dispositif de gouvernance, l'OFPPT souhaite procéder à l'acquisition d'une solution logicielle de conception et de modélisation permettant un alignement entre la stratégie de l'Office, les processus et les systèmes d'information. Cette solution doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- Cartographier, évaluer et optimiser les processus tout en améliorant le parcours client ;
- Contribuer à l'urbanisation du SI et à la mise en œuvre du schéma directeur ;
- Garantir l'alignement des roadmaps IT et métiers et d'en assurer la cohérence globale ;
- Disposer d'un référentiel unique et mis à jour ;
- Accompagner les projets de transformation et analyser l'impact sur les différentes composantes du référentiel (processus, applications et infrastructures techniques) ;
- Gérer les risques associés aux processus et à l'architecture IT ;
- Rendre plus visible et accessible le référentiel à l'ensemble du personnel.

Cette solution devra être mise en place selon la configuration suivante :

| Désignation | Quantité |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Licence non nominative pour la modélisation des processus | 1 |
| Licence nominative pour la modélisation des processus | 2 |
| Licence nominative pour la modélisation des couches applicatives et techniques | 1 |
| Licence nominative pour l'administration de la solution | 1 |

Article 3 : Exigences fonctionnelles

La solution doit couvrir les fonctionnalités suivantes :

Sur le volet modélisation des Processus

- Représenter et documenter l'organigramme de l'Office ;
- Modéliser la cartographie des processus ;
- Modéliser et décrire les processus et les procédures selon le standard BPMN ;
- Modéliser les attributs des processus et procédures à savoir, les acteurs, les systèmes utilisés, les règles de gestion, les livrables, les KPI, les risques, les contrôles ...
- Contextualiser les processus et les procédures selon les structures organisationnelles et/ou géographiques ;
- Permettre de gérer un référentiel unique des processus et des attributs associés ;
- Modéliser des processus actuels et futurs et simuler plusieurs scénarios de transformation de processus ;
- Cartographier des parcours clients basés sur des personas ;
- Rapprocher les points de contact entre le parcours client et les processus de l'organisation ;
- Evaluer la satisfaction client et déterminer les leviers de transformation des processus ;
- Permettre d'évaluer les processus en termes de déploiement et de performance et donner la possibilité de créer des questionnaires d'évaluation ;
- Identifier et évaluer les risques impactant les processus ;
- Définir des contrôles pour réduire les risques associés aux processus ;
- Permettre une gestion collaborative des processus ;
- Créer des workflows de validation pour s'assurer que les diagrammes publiés ont été vérifiés et approuvés par les parties prenantes ;
- Créer des workflows de demandes de changement sur les processus ;
- Générer automatiquement des diagrammes en mode "QuickModel" ou "easy diagramming" à travers un éditeur au format tableur qui permet de remplir les attributs de processus ;
- Générer des rapports d'analyse et de supervision des processus et des procédures ;
- Gérer le versionning des processus et des procédures ;
- Générer des matrices RACI ;

Sur le volet architecture IT :

- Planifier les capacités et les fonctionnalités au regard des objectifs stratégiques et la feuille de route métier ;
- Recueillir des idées et de constituer la stratégie IT ;
- Créer des projets de transformation SI et suivre leur mise en œuvre ;
- Modéliser la cartographie applicative logique selon une vue d'ensemble ;
- Modéliser l'environnement des systèmes applicatifs logiques ;
- Modéliser les applications et leurs fonctionnalités ;
- Modéliser les modules et les services de chaque application et les échanges intrinsèques entre les différents modules et services ;
- Modéliser les bases de données locaux et centralisés et permettre de définir les modèles de données associés ;
- Permettre de modéliser l'architecture technique nécessaire pour le déploiement de chaque application métier (front end et back office) ;
- Modéliser l'infrastructure technique mise en place ;
- Générer automatiquement les architectures IT en mode "QuickModel" ou "easy diagramming" à travers un éditeur au format tableur ;

- Rapprocher les points de contact entre le parcours client et l'architecture IT ;
- Permettre la prise en charge de nouveaux concepts techniques tels que le Cloud, la virtualisation, ...

Par ailleurs, la solution doit couvrir les fonctionnalités génériques suivantes :

- Permettre l'Import/Export des fichiers ;
- Générer des rapports types et personnalisables ;
- Permettre de générer des rapports dans des formats standards (PDF, Word, HTML) ;
- Gérer la traçabilité des différents changements apportés au référentiel et évaluer leurs impacts ;
- Publier les objets validés dans un site web collaboratif et permettre à toutes les parties prenantes d'y accéder facilement ;
- Permettre un accès multi-sites à la solution ;
- Gérer les droits d'accès et les profils des utilisateurs ;
- Permettre d'administrer les utilisateurs du référentiel en termes d'habilitations sur les objets avec la possibilité de créer des groupes d'utilisateurs ;
- Permettre une recherche multicritère dans le référentiel ;

Article 4 : Déroulement des prestations

La prestation à réaliser se déroulera selon les deux phases suivantes :

- Phase 1 : Installation et configuration de la solution ;
- Phase 2 : Assistance et accompagnement à l'utilisation de la solution.

Phase 1 : Installation et configuration de la solution

Le Prestataire doit procéder à l'installation de la solution et tous les éléments nécessaires à son fonctionnement dans l'environnement de production.

Le Prestataire doit valider le bon fonctionnement des divers composants de la solution et vérifier leur bonne intégration dans l'environnement informatique de l'Office.

Par ailleurs, le Prestataire doit fournir cinq (05) licences d'utilisation de la solution dont une (01) licence non nominative dédiées à la modélisation des processus, deux (02) licences nominatives dédiées à la modélisation des processus, une (01) licence nominative dédiée à la modélisation des couches applicatives et techniques et une (01) licence nominative pour l'administration technique de la solution.

Le prestataire doit fournir les dernières versions disponibles à la date de la mise en place de la solution dans l'environnement de production de l'OFPPPT.

Dans le cadre de ce projet, il est demandé au prestataire de présenter l'architecture fonctionnelle et technique qui sera déployée et ce afin d'assurer un fonctionnement optimal de la solution dans l'environnement de production.

Le Prestataire doit fournir un guide d'utilisateur détaillé pour la modélisation des processus, la modélisation de l'architecture IT et l'administration technique de la solution.

Livrables de la phase 1 :

- Les originales des licences ou droits d'utilisation au nom de l'OFPPPT ;
- Manuel d'installation ;
- Procédures de sauvegarde et de restauration ;
- Guide de modélisation des processus ;

- Guide de modélisation de l'architecture IT ;
- Guide d'administration technique.

Phase 2 : Assistance et accompagnement à l'utilisation de la solution

Le Prestataire est tenu d'assister les utilisateurs clés à utiliser la solution à travers la modélisation des cas concrets de processus, d'architecture IT et d'administration fonctionnelle et technique de la solution. Le planning et les modalités d'assistance seront arrêtés avec le prestataire dans la limite de 10 jours hommes d'accompagnement.

Livrables de la phase 2 :

- Planning d'assistance et d'accompagnement
- PV d'assistance technique et fonctionnelle

Article 5 : Equipe Projet

Le titulaire du marché s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires. Le titulaire du marché doit employer un nombre suffisant de consultants, et un Chef de projet pour assurer totalement et dans tous leurs aspects les prestations objet de cet appel d'offre.

L'équipe projet doit être composée au moins deux (2) personnes ayant les profils suivants :

- Profil 1 : Chef du projet ayant un BAC+5 en informatique et un minimum d'expérience de 6 ans.
- Profil 2 : Consultant confirmé sur la solution ayant un BAC+5 en informatique et un minimum d'expérience de 3 ans.

Le titulaire est tenu d'affecter à l'OFPPT les membres de l'équipe proposée dans son offre technique ou d'autres membres avec des qualifications égales ou supérieures.

Il ne sera accepté de modifier l'équipe du projet sans l'autorisation préalable de l'OFPPT. En cas de départ d'un membre de l'équipe de travail chargée de cette mission, le prestataire est dans l'obligation de le remplacer immédiatement par un consultant d'une qualification égale ou supérieure.

Le changement devra être soumis à l'accord préalable de l'OFPPT.

L'OFPPT se réserve le droit de demander le remplacement d'un membre de l'équipe proposée en cas de non satisfaction.

Article 6 : Exécution de la maintenance après garantie

Après expiration du délai de garantie, le titulaire du marché est tenu d'exécuter les prestations objet du contrat de maintenance annexé à l'appel d'offres.

ANNEXE

ANNEXE I

Contrat de maintenance de la solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT

I. Objet :

Maintenance de la solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT

II. Objectifs de la prestation :

Cette prestation a pour objectif d'assurer le maintien du bon fonctionnement de la solution de modélisation des processus. La maintenance prendra effet à l'expiration du délai de garantie et sur ordonnancement de l'OFPPT.

2.1. Maintenance corrective et préventive :

La maintenance corrective consiste en la mise à niveau de la solution logicielle. A cet effet, le Prestataire doit mettre à disposition de l'Office :

- Un centre de maintenance ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 18h.
- Accès aux nouvelles versions mineurs et majeurs de la solution logicielle :
 - o Accès aux mises à jour majeures quand le logiciel en question a subi une refonte.
 - o Accès aux mises à jour mineures quand le logiciel en question a subi des corrections d'erreurs ou des ajouts de fonctions.

Il doit aussi mettre à la disposition du Maître d'ouvrage les services de support de logiciel suivant :

- Les procédures d'installation des nouvelles versions des logiciels en cas de mise à jour (mises à jour mineures et majeures) ;
- Fourniture d'une documentation technique à jour et conforme à la nouvelle version de la solution, installés sur les équipements de l'Office.
- Correction des anomalies détectées par le Maître d'Ouvrage.

2.2. Interventions spécifiques

Le Prestataire est tenu, sur demande du Maître d'Ouvrage, de réaliser des interventions pour la mise en œuvre des demandes spécifiques émanant du Maître d'Ouvrage et visant l'amélioration des capacités fonctionnelles et techniques de la solution. Le contenu et la quantité nécessaires en jours hommes pour implémenter chaque demande seront arrêtés en commun accord entre le Maître d'Ouvrage et le Prestataire et ce, dans la limite du maximum des quantités en jours hommes indiquées au niveau du bordereau des prix

Chaque intervention fera l'objet d'une fiche d'intervention qui sera remise par le Prestataire au Maître d'Ouvrage pour validation.

III. Délai de traitement des incidents

Le prestataire s'engage à résoudre tout incident au niveau de la solution selon les délais d'intervention suivants :

| Niveau de gravité | Situation | Délai de traitement |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Critique | Incident provoquant l'arrêt complet de la solution ou une indisponibilité du service pour les utilisateurs | <ul style="list-style-type: none"> Le support doit contacter l'Office dans les 4 heures ouvrables. Affectation rapide des ressources appropriées. Élaboration et présentation d'un plan d'action. Selon la complexité de l'erreur, une solution rapide ou de contournement pourra être fournie afin de diminuer au maximum les perturbations opérationnelles. |
| Moyen | Incident lié à la dégradation de certaines fonctionnalités. Le travail peut se poursuivre de manière satisfaisante, mais altérée. | <ul style="list-style-type: none"> Le support doit contacter l'Office dans un délai d'un jour ouvrable. Affectation de ressources afin de maintenir un effort constant au cours des heures ouvrables. |
| Mineur | Dysfonctionnement mineur n'impactant pas le travail ni la disponibilité des données aux utilisateurs | <ul style="list-style-type: none"> Le support doit contacter l'Office dans un délai de deux jours ouvrables Effort au cours des heures ouvrables. |

IV. Durée de la période de maintenance

La période relative à la prestation de maintenance de la solution sera opérée, après expiration du délai de garantie, pour une durée d'une (1) année renouvelable par tacite reconduction sans que sa durée globale ne dépasse trois (3) ans. La durée de maintenance commence à courir à compter de la date de notification de l'ordre de service la concernant et après expiration de la période de garantie contractuelle de douze (12) mois.

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Objet : Acquisition d'une solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPPT

| N° du prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaire en DH HT | Prix total en DH HT |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------------------------|---------------------|
| 1 | Installation et configuration de la solution | | | | |
| 1-1 | Licence non nominative pour la modélisation des processus | Licence | 1 | | |
| 1-2 | Licence nominative pour la modélisation des processus | Licence | 2 | | |
| 1-3 | Licence nominative pour la modélisation des couches applicatives et techniques | Licence | 1 | | |
| 1-4 | Licence nominative d'administration technique | Licence | 1 | | |
| 2 | Assistance et accompagnement à l'utilisation de la solution | Forfait | 1 | | |
| Montant total en DH HT | | | | | |
| Montant TVA en DH (taux TVA=20%) | | | | | |
| Montant total en DH TTC | | | | | |

Fait àLe.....

Signature et cachet du concurrent

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF**Objet :** Maintenance de la solution de modélisation des processus et de l'architecture IT de l'OFPPT

| N° du prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaire en DH HT | Prix total en DH HT |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------|----------|------------------------|---------------------|
| 3 | Maintenance corrective et préventive | Forfait | 1 | | |
| 4 | Interventions spécifiques | J/H | 15 | | |
| Montant total en DH HT | | | | | |
| Montant TVA en DH (taux TVA=20%) | | | | | |
| Montant total en DH TTC | | | | | |

Fait à, Le.....

Signature et cachet du concurrent