

***Dossier d’Appel***

***D’Offres Ouvert***

**N° / 2020**

|  |
| --- |
| ***Financement : Projet OFPPT hors coopération*** |

|  |
| --- |
| Objet :  Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes et Gestion des stocks » |

**REGLEMENT DE LA CONSULTATIONREGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Article 1: Objet du règlement de la consultation**

Le présent règlement de consultation concerne l’appel d’offres ouvert sur offres des prix ayant pour objet l’Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes et Gestion des stocks »

Il est établi en vertu des dispositions de l’article 18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 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 18 et des autres articles du règlement des marchés de l’OFPPT.

**Article 2 : Maître 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 3 : Définitions**

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** : le Directeur Général de l’OFPPT ou la personne déléguée par lui à l'effet d'approuver le marché ;

3. **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;

4. **Soumissionnaire** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;

5. **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;

6. **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

**Article 4 : Conditions requises des concurrents**

Conformément aux dispositions de l’article 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 :

1. justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
2. 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 ;
3. 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 capacités et des qualités des concurrents**

I- Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif. 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:

1. une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle joint en annexe.
2. 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 agrées à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les concurrents étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avaliser par une banque marocaine).

**NB** : 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 àl’article 40 du Règlement des Marchés de l’OFPPT:

1. 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’OFPPT ;
2. 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 ;
3. 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.

1. 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.

**C – Le dossier additif comprend :**

1) L’attestation originale ou certifiée conforme du chiffre d’affaires déclaré par l’entreprise pour l’année 2016, 2017 et 2018, délivrée par les services des impôts ;

2) Note précisant : Nature de la société et de l'actionnariat, appartenance à un groupe, etc - Dates clés de la société (création, fusion,…) ; Effectifs - Chiffres d'affaires 2016, 2017 et 2018 et évolution sur les trois dernières années - Organisation et domaines d'activités (édition de progiciel, intégration, ingénierie,...) - Répartition du chiffre d'affaires par activité.

**Article 6 : Documents à 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 additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l’alinéa 1) du I-A 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 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 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, technique et additif prévus à l’article 5 ci-dessus ;

;

**7.2 - L'offre technique comprend :**

- Les Curriculum vitae des intervenants proposés dument signés par le consultant le chef de projet et le directeur de projet (modèle joint en annexe du règlement de consultation) ;

- Copie certifiée conforme des certifications des intervenants proposés ;

- Les copies certifiées conforme des diplômes des intervenants ;

- Une note de présentation de la solution proposée ;

- Une attestation de l’éditeur sur la compétence de l’intégrateur sur le produit

7.2.1 Réponse détaillée à chaque question du paragraphe III.1.2 sur les prérequis fonctionnels (Termes de Référence) d’une manière précise et argumentée.

7.2.2 Réponse détaillée à chaque question du paragraphe III.1.3 sur les prérequis techniques (Termes de Référence) d’une manière précise et argumentée.

7.2.3 Réponse détaillée à chaque question du dossier des spécifications fonctionnelles décrit en annexe 1 « Questionnaire de couverture fonctionnelle » (Termes de Référence) d’une manière précise :

* + Le besoin est couvert en standard ;
  + Le besoin peut être couvert en standard via un module complémentaire ;
  + Le besoin peut être couvert via un développement spécifique (charge en jours hommes et délai en nombre de jours) ;
  + Le besoin ne peut être couvert.

7.2.4 Réponse détaillée à chaque question décrite dans le dossier des spécifications techniques décrit en annexe 2 « Questionnaire de couverture technique » (Termes de Référence) d’une manière précise et argumentée.

7.2.5 Réponse détaillée à chaque question du dossier de mise en œuvre décrit en annexe 3 « Questionnaire de démarche de mise en œuvre » (Termes de Référence) détaillant comment le soumissionnaire envisage la démarche de mise en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d’offres.

7.2.6 Le planning envisagé par le soumissionnaire pour l’exécution des différents volets et phases des prestations objet du présent appel d’offres.

7.2.7 Un tableau d’affectation des ressources humaines mobilisées pour l’exécution des prestations.

7.2.8 Tableau des références du soumissionnaire (cf. Tableau 1 : Modèle de références).

7.2.9. Tableau de références de l’équipe projet (cf. Tableau 2 : Modèle des références – participation des intervenants proposés à des projets similaires).

**7.3 - L'offre financière 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 :

+ **La saisie doit se faire par les moyens numériques (ne pas remplir à la main).**

+ Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres.

+ 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, il doit être paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet, et en cas de groupement par chacun des membres du groupement; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations pour représenter les membres du groupement.

**Article 8 : Composition du dossier d’appel d’offres**

Conformément aux dispositions de l’article 19 du règlement des marchés de l’OFPPT, 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) Les Termes de Référence ;

d) Le modèle de l'acte d'engagement ;

e) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;

f) Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;

g) 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.

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 19 § 7 du règlement des marchés de l’OFPPT, 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 ci-dessous. 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’OFPPT 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 : Répartition 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 : Présentation des dossiers des concurrents**

Conformément aux dispositions de l’article n° 29 du règlement des marchés de l’OFPPT :

1. Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

* Le nom et l'adresse du concurrent ;
* L'objet du marché ;
* La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
* L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d’ouverture des plis ".

1. Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

* **La première enveloppe** comprend le dossier administratif, le dossier technique, le dossier additif.

Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention «**dossiers administratif, technique et additif**».

* **La deuxième enveloppe** comprend l'offre financière du concurrent. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention «**offre financière**».
* **La troisième enveloppe** contient l'offre technique du concurrent. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention «**offre technique**».

1. Les enveloppes visées au paragraphe B ci-dessus indiquent de manière apparente :

* Le nom et l'adresse du concurrent ;
* L'objet du marché ;
* La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

**Article 13 : Dépôt des plis des concurrents**

Conformément aux dispositions de l’article 31 du règlement des marchés de l’OFPPT, 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 BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
* Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
* Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l’avis d’appel d’offres pour la séance d’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’OFPPT, 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 13 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

**Article 15 : Délai de validité des offres**

Conformément aux dispositions de l’article n°33 du règlement des marchés de l’OFPPT, 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 concurrent et l’OFPPT seront rédigés en LANGUE FRANÇAISE.

Tout document imprimé fourni par le concurrent 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 : Dépenses encourues du fait de l’appel d’offres**

Le concurrent supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à l’OFPPT 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 : Conditions d’établissement des prix.**

Au cas où le titulaire du marché ne réside pas au Maroc, la taxe dite « retenue à la source » lui sera appliquée. Cette taxe est prélevée d’office au profit du fisc marocain, sur les montants des prestations objet du marché.

Les offres ne doivent comporter aucune clause restrictive concernant les fluctuations du taux de change.

**Article 20 : Evaluation des offres des concurrents**

La commission d’appel d’offres évalue les offres des concurrents, conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39, 40 et 41 du Règlement des Marchés de l’OFPPT

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

La commission se réserve le droit de faire des entretiens d’évaluation des consultants proposés par le prestataire et leur attribuer une note d’évaluation.

La commission rejettera toute proposition ne répondant pas par OUI à tous les prérequis système (cf. paragraphe III.1. « Pré-requis de la solution » du document : Termes de Référence).

**1ère phase : Evaluation des capacités techniques et financières des concurrents**

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 2019. Elles seront appréciées selon les critères d’évaluation.
* Aussi, il est précisé qu’en cas d’attestation délivrée par un groupement, celle-ci-sera apprécier pour la cote part réalisé par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l’attestation.

L’évaluation de cette phase se rapporte aux critères d’admissibilité liées aux capacités financières et techniques

Les concurrents ayant obtenu **une note NA (Note d’Admissibilité) inférieure** à 120/200 dans cette phase seront éliminés.

La note **NA** correspond à l’évaluation des critères suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critère d'évaluation des capacités techniques et financières** | | | **Note maximale** |
|  |  | **1. Moyens humains, techniques et références** | **200** |
|  |  | **1.1 Capacité financière** | 30 |
|  |  | 1.1.1 Capital social | 10 |
|  |  | 1.1.2 Chiffres d'affaires 2016, 2017 et 2018 | 20 |
|  |  | **1.2 Capacité technique** | 170 |
|  |  | 1.2.1 Références pour des prestations similaires réalisées (Montant de la prestation et délai d’exécution) | 160 |
|  |  | 1.2.2 Effectif | 10 |

**Règles de notation des capacités techniques et financières :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critère d'évaluation** | **Règle de notation** | | **Document à fournir dans le dossier d’appel d’offres** |
| **1. Moyens humains, techniques et références** | | **Note max 200** | **Documents à fournir** |
| **1.1 Capacité financière** | | **Note max 30** |  |
| 1.1.1 Capital social | Si Capital Social ≥ 2 million DH, note = 10 Si Capital Social < 2 million DH,  note = 10 x Capital Social  2 million DH | | Déclaration sur l’honneur et le registre de commerce |
| 1.1.2 Chiffres d'affaires 2016, 2017 et 2018 | Si Moyenne des CA (2016, 2017 et 2018) ≥ 25 MDh, note = 20 Si 10Mdh ≤ Moyenne des CA (2016, 2017 et 2018) < 25Mdh, note = 20 x Moyenne des CA (2016, 2017 et 2018)  25 million DH  Si Moyenne des CA (2016, 2017 et 2018) < 10Mdh, note=0 | | Attestations des chiffres d’affaires délivrées par les services des impôts |
| **1.2 Capacité technique** | | **Note max 170** | **Documents à fournir** |
| 1.2.1 Références pour des prestations similaires réalisées (indiquer les CA réalisés par projet, les modules, et les délais) | 1. Si au moins 3 références d’un montant ≥ 3 millions DH ayant débuté depuis 2017, Alors la note du critère est calculée selon les règles ci-dessous 2. Sinon, Note du critère=0. Cette note est éliminatoire.     Note = (Somme des notes par référence, plafonnée à 60) + (50 points pour chaque référence publique, plafonnée à 100)  Si Montant de la référence ≥ 5 million DH : Note de la référence = 10  Si 1 million DH ≤ Montant de la référence < 5 million DH,  Note par référence = 10 x Montant de la référence  5 million DH  Si Montant de la référence < 1 Mdh, Note de la référence = 0  Si une de ces références est publique, 50 points supplémentaires  Si deux ou plus de ces références sont publiques, 100 points supplémentaires | | Attestations de références précisant également les montants et l’année de réalisation, délivrées par les organismes concernés |
| 1.2.2 Effectif | si Effectif ≥ 40 pers, note = 10 si 10 ≤ Effectif < 40 pers, note = 10 x Effectif  40  si Effectif < 10 pers, note=0 | | Copie certifiée de l’attestation CNSS sur l’effectif et masse salariale déclarée |

**2ème Phase : Evaluation de l’offre technique**

**Etape 1.0** : examen du questionnaire des prérequis fonctionnels et des prérequis techniques (sf. paragraphe III).

A cette étape, les concurrents doivent renseigner et apporter la preuve qu’ils rassemblent l’ensemble des prérequis techniques et fonctionnels exprimés. Et ce en renseignant de manière exhaustive, rigoureuse et argumentée, l’ensemble des questions inscrites questionnaires y afférents sans exception.

Dans le cas d’une réponse négative au questionnaire des prérequis fonctionnels ou techniques, le soumissionnaire sera éliminé de l’étape 2.0.

**Etape 2.0** : Evaluation des offres des concurrents ;

* Cette évaluation attribue une note NT, qui est la somme des notes obtenues par le concurrent sur la base de l’examen de chaque dossier, conformément à la grille de notation ci-dessous

La note technique NT minimum est de 350/500.

Les concurrents ayant obtenu **une note NT inférieure à** 350/500 dans cette phase seront éliminés.

Ci-après la décomposition et les règles d’attribution de la note technique (règles de notation) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critère d'évaluation** | | | **Note maximale** |
| **Notation du dossier technique, du dossier additif et de l’offre technique** | | | **500** |
|  |  | **2. Clarté et qualité du dossier de réponse** | **20** |
|  |  | 2.1. Clarté du dossier de réponse | 10 |
|  |  | 2.2. Compréhension du contexte et de la problématique | 10 |
|  |  | **3. Démarche de mise en œuvre** | **180** |
|  |  | 3.1 Approche d’intégration et stratégie de mise en œuvre | 30 |
|  |  | 3.2 Méthodologie détaillée | 60 |
|  |  | 3.3. Planning détaillé | 60 |
|  |  | 3.4. Mesures d’accompagnement des utilisateurs | 30 |
|  |  | **4. Expertise de l'équipe proposée** | **200** |
|  |  | **4.1 Equipe d'encadrement** | 100 |
| 1 | 1 x Directeur de projet | 4.1.1 Diplôme | 5 |
| 4.1.2 Nombre d'années d'expérience professionnelle (minimum 10 ans) | 15 |
| 4.1.3 Certification sur l'ERP | 5 |
| 4.1.4 Participation à des projets similaires (Références de management et gestion de projet) | 25 |
| 2 | 1 x Chef de projet | 4.1.1 Diplôme | 5 |
| 4.1.2 Nombre d'années d'expérience professionnelle (minimum 7 ans) | 10 |
| 4.1.3 Certification sur l'ERP | 5 |
| 4.1.4 Participation à des projets (Références de management et gestion de projet) | 30 |
|  |  | **4.2 Equipe de réalisation** | 100 |
| 3 | 3 x Consultant | 4.1.1 Diplôme | 10 |
| 4.1.2 Nombre d'années d'expérience professionnelle (minimum 4 ans) en tant que consultant ERP | 15 |
| 4.1.3 Certification sur l'ERP | 15 |
| 4.1.4 Participation à des projets similaires (Références en tant que consultant) | 60 |
|  |  | **5. Grille fonctionnelle** | **N/A** |
|  |  | **6. Evaluation des spécifications techniques de l'ERP** | **100** |
|  |  | 6.1. Paramétrage du système et des états | 25 |
|  |  | 6.2. Extraction des données | 20 |
|  |  | 6.3 Gestion des sauvegardes | 25 |
|  |  | **6.4 Autonomie de l’utilisateur** | **30** |
|  |  | 6.4.1. Supports de formations du progiciel | 15 |
|  |  | 6.4.2. Documentation du progiciel | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Clarté et qualité de l’offre technique** | | | | **Note max 20** | | | **Documents à fournir** |
| Cette rubrique sera notée sur la base de l’appréciation globale du dossier de réponse et l’appréciation de la compréhension des exigences de l’OFPPT | | | | | | | |
| 2.1 Clarté du dossier de réponse | | - Très bon : 8 pts ≤ Note ≤ 10 pts  - Bon : 6 pts≤ Note < 8 pts  - Moyen : 4 pts ≤ Note < 6 pts  - Insuffisant : Note = 0 pts si Note <4  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | L’Offre technique |
| 2.2 Compréhension du contexte et de la problématique | | - Très bon : 8 pts ≤ Note ≤ 10 pts  - Bon : 6 pts ≤ Note < 8 pts  - Moyen : 4 pts ≤ Note < 6 pts  - Insuffisant : Note = 0 pts si Note <4  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | Réponses aux questionnaires (fonctionnel, technique et démarche de mise en œuvre)  Annexes 1, 2 et 3 des Termes de Référence |
| **3. Démarche de mise en œuvre** | | | | **Note max 180 (\*)** | | | **Documents à fournir** |
| Cette rubrique sera notée sur la base des réponses au « Questionnaire de démarche de mise en œuvre » (Annexe 3 – Questionnaire de démarche de mise en œuvre - Termes de Référence) | | | | | | | |
| 3.1 Approche d’intégration et stratégie de mise en œuvre | | - Très bon : 25 pts ≤ Note ≤ 30 pts  - Bon : 18 pts ≤ Note < 25 pts  - Moyen : 13 pts ≤ Note<18 pts  - Insuffisant : Note < 13  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | Réponse au questionnaire de démarche de mise en œuvre (Annexe 3 : Termes de Référence) |
| 3.2 Méthodologie détaillée | | - Très bon : 50 pts ≤ Note ≤ 60 pts  - Bon : 40 pts ≤ Note < 50 pts  - Moyen : 30 pts ≤ Note < 40 pts  - Insuffisant : Note <30  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | Document détaillant la méthodologie de mise en œuvre |
| 3.3. Planning détaillé | | - Très bon : 50 pts ≤ Note ≤ 60 pts  - Bon : 40 pts ≤ Note < 50 pts  - Moyen : 30 pts ≤ Note < 40 pts  - Insuffisant : Note <30  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | Planning détaillé de mise en œuvre |
| 3.4. Mesures d’accompagnement des utilisateurs | | - Très bon : 25 pts ≤ Note ≤ 30 pts  - Bon : 18 pts ≤ Note < 25 pts  - Moyen : 13 pts ≤ Note<18 pt  - Insuffisant : Note < 13  Moyenne des notes attribuées par chaque membre de la commission technique | | | | | Réponse au questionnaire de démarche de mise en œuvre (Annexe 3 : Termes de Référence) |
| **4. Expertise de l'équipe proposée** | | | | | **Note max 200** | | **Documents à fournir** |
| (\*\*) Quelque soit le nombre de consultants proposé, la note attribuée correspond à la moyenne des notes des trois meilleurs profils.  (\*\*\*) La note maximale sera attribuée au soumissionnaire qui proposera le meilleur profil. Les autres soumissionnaires seront notés proportionnellement à cette note maximale. | | | | | | | |
| **Profil** | Directeur de projet | | Chef de projet | | | Consultant La note est calculée sur la moyenne des 3 (\*\*) | Pièces à fournir |
| 4.1.1 Diplôme | Bac+5, note =5 Bac+4, note =3 <Bac+4, note =1 Diplôme non précisé, note =0 | | Bac+5, note =5 Bac+4, note =3 <Bac+4, note =1 Diplôme non précisé, note =0 | | | Bac+5, note =10 Bac+4, note =6 <Bac+4, note =3 Diplôme non précisé, note =0 | Copies légalisées des diplômes |
| 4.1.2 Nombre d'années d'expérience professionnelle | - Si expérience ≥ 15 ans, note = 15  - Si expérience ≥10 ans, note= 1 point par année d’expérience  - Si expérience <10 ans, note = 0 | | - Si expérience ≥ 10 ans, note = 10  - Si expérience≥7 ans, note= 1 point par année d’expérience - Si expérience<7 ans, note = 0 | | | - Si expérience≥ 8 ans, note =15  -Si expérience ≥4 ans, note= 2 points par année d’expérience  - Si expérience <4 ans, note = 0 | Les CVs des profils signés par les intervenants et cachetés |
| **Profil** | Directeur de projet | | Chef de projet | | | Consultant La note est calculée sur la moyenne des 3 (\*\*) | Pièces à fournir |
| 4.1.3 Certification sur l'ERP proposé | Si certifié sur l'ERP, note = 5 sinon note = 0 | | Si certifié sur l'ERP, note = 5 sinon note = 0 | | | Si certifié sur l'ERP, note = 15 sinon note = 0 | Copies certifiées des certificats délivrés par l’éditeur de l’ERP |
| 4.1.4 Participation à des projets similaires | La notation sera en fonction de la participation à des projets similaires. Note max = 25 (\*\*\*) | | La notation sera en fonction de la participation à des projets similaires. Note max = 30 (\*\*\*) | | | La notation sera en fonction de la participation à des projets similaires. Note max = 60 (\*\*\*) | Les CVs des profils |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Evaluation des spécifications techniques de l’ERP** | **Note max 100** | **Documents à fournir** |
| Cette rubrique sera notée sur la base des réponses au « Questionnaire de couverture technique»  (Annexe 2 – Questionnaire de couverture technique - Termes de Référence) | | |
| 6.1 Paramétrage du système et des états | Note max 25 | Questionnaire de Couverture technique renseigné  (Annexe 2 – Questionnaire de couverture technique  - Termes de Référence) |
| 6.2 Extraction des données | Note max 20 |
| 6.3 Gestion des sauvegardes | Note max 25 |
| **6.4 Support à l'utilisateur** | **Note max 30** |
| 6.4.1 Supports de formations du progiciel | Note max 15 |
| 6.4.2 Documentation du progiciel | Note max 15 |

|  |
| --- |
| **Seules les offres ayant une note technique NT** **>= 350 pts**  **seront admises à la phase suivante** |

### **3ème Phase : Attribution de l’appel d’offres**

Les concurrents éligibles à cette phase sont les concurrents ayant obtenu une note technique de 350 points au minimum.

Après l'ouverture en séance publique des seules offres financières ayant reçu une note technique **NT** de 350 points au minimum, l'offre la moins disante sera affectée d'une note de 100 points. Les autres offres seront affectées chacune d'une note correspondante par l'application de la formule suivante:

**NF = 100 x (MD/M) où**

* NF désigne la note financière qui sera attribuée à l'offre examinée,
* MD désigne le montant de l'offre la moins disante,
* M désigne le montant de l'offre examinée.

Il est à préciser que le montant de l’offre examiné (M) englobe aussi le montant total des redevances annuelles pour la maintenance durant une période de 5 ans (soit le montant de l’item trois \* 5 ans).

### **Note Globale NG**

Pour le classement final des offres des concurrents, un coefficient de pondération de **70%** sera appliqué à la note technique **NT** obtenue par le concurrent pour sa proposition technique et de **30%** à sa proposition financière **NF**. Les offres seront alors classées en sommant les résultats de ces pondérations **(0,7 NT + 0,3 NF) = NG.**

**A l'issue de cette étape, l'offre qui sera retenue est celle ayant obtenu**

**la note NG la plus élevée**.

Si deux ou plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note NG, celui dont la note technique est la plus élevée sera retenu.

|  |  |
| --- | --- |
| ***LE CONCURRENT*** | ***LE MAITRE D’OUVRAGE*** |
| **Lu et accepté** |  |

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

Marché n° / 2020.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 18, du règlement des marchés, approuvé le 27 Dou Al Hijja 1429 (26 Décembre 2008), 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.

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 ..................................................... (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à..................................(localité), sous relevé d’identification bancaire (RIB) numéro…………………………………….

- Adresse du siège social de la société : ............................................................

- Adresse du domicile élu : ............................................................

- Affiliée à la CNSS sous le n° : ………………………………………..

- Inscrite au registre de commerce de ……………... (localité) sous le n° : ……………

- Patente n° : …………………………….

- Représentée par :

Monsieur ..........................................

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

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent appel d’offres a pour objet l’Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes & Gestion des stocks »

**ARTICLE 2 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE**

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

1. L’acte d’engagement,
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales, (y compris les termes de référence),
3. 3 - L’Offre technique proposé par le titulaire ;
4. 4- Le bordereau des prix - détail estimatif,
5. 5 Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d’Etudes et de Maîtrise d’œuvre passées pour le compte de l’Etat (CCAG-EMO) approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002),

**ARTICLE 3: REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX**

Le présent marché est passé conformément à la réglementation en vigueur et notamment :

* Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 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.
* Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d’Etudes et de Maîtrise d’œuvre passées pour le compte de l’Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).
* Le Décret n°2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13/11/2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l’Etat ;
* Le dahir du 28 août 1948 relatif aux nantissements de marchés tel qu’il été complété
* Les textes officiels réglementant la main d’œuvre et les salaires
* Le dahir n°1.8.347 du 20/12/1985 relatif à l’institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
* La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l’Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O. n°5170 du 18/12/2003).
* L’arrêté 2-3663 du 13/07/2005 portant organisation financière et comptable de l’OFPPT.
* Les dispositions du Code Général des Impôts ;
* 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

Ainsi que tous les textes règlementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

**ARTICLE 4 : FORMES ET CARACTERE DES PRIX**

Les prix arrêtés dans le bordereau des prix - détail estimatif sont fermes et non révisables durant toute la durée du marché.

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

**ARTICLE N° 5 : CONTENU DES PRIX**

Tous les prix indiqués dans le présent marché sont forfaitaires. Ils tiennent compte de toutes les charges et sujétions nécessaires à une bonne exécution des prestations prescrites au niveau des termes de référence technique faisant partie du présent marché et en particulier les éléments suivants :

* Les frais des intervenants y compris charges et indemnités diverses ;
* Les frais d’établissements des différents rapports demandés ;
* Les frais de transport, de déplacement et de séjour des intervenants lors de leurs missions ;
* Les frais d’assurances et d’accidents ;
* Les charges financières et bénéfices ;
* Les frais généraux, impôts et taxes.

Au cas où le titulaire du marché non résidant au Maroc ne disposant pas de représentant fiscal sur le territoire marocain, les montants relatifs à la retenue à la source (10%) et la taxe sur la valeur ajoutée seront prélevées d’office par l’OFPPT au profit du fisc marocain, sur les montants des prestations effectuées objets du marché.

**ARTICLE N° 6 : VALIDITE DU MARCHE**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après visa des autorités compétentes (du Contrôleur d’Etat de l’OFPPT, le Directeur Général de l'OFPPT ou son Délégué…).

**ARTICLE N° 7 : DROITS DE TIMBRES ET ENREGISTREMENT**

Le titulaire acquittera les droits de timbre et d’enregistrement auxquels donnera lieu le présent marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 8 : DELAI D'EXECUTION ET PENALITES DE RETARD**

**Délai d'exécution :**

Le délai global contractuel pour l’exécution des prestations objet du présent marché est de dix-huit (18) mois, ce délai est reparti en 2 délais partiels et ce comme suit :

**1 – Délai partiel 1 : Gestion financière & comptable**

Le délai partiel du sous-lot 1 est de sept (07) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

**2 – Délai partiel 2 : Achats , Ventes et gestion des stocks**

Le délai partiel du sous-lot 2 est deonze (11) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

**Pénalités de retard :**

A défaut par le titulaire d’avoir terminé les prestations objet du marché dans les délais contractuels, il lui sera appliqué, sans mise en demeure préalable, une pénalité de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard du montant global du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Toutefois, si le délai global est respecté, les pénalités sur les délais partiels seront annulées.

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.

Quand le montant des pénalités atteint ce plafond l'O.F.P.P.T. se réserve le droit de résilier le marché à tort du titulaire du marché.

Pour que l’OFPPT ait le temps d’acquérir, si nécessaire, la plateforme matérielle qui hébergera la solution, l’OFPPT peut faire un ordre d’arrêt en cours du marché jusqu’à livraison et préparation de la plateforme.

**ARTICLE 9 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION**

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sans fixées par les dispositions de l’Article n°136 du règlement des marchés de l’OFPPT.

**ARTICLE 10 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE DU MARCHE**

Les notifications du maître d’ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l’acte d’engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire 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 11 : CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF**

Le cautionnement provisoire qui reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché dans les cas prévus par l’article 15 § 1 du CCAG-EMO est de :: 400.000Dhs (Quatre Cents Milles dirhams)

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 du marché arrondi à la dizaine de dirhams supérieur. Il demeure entendu que les montants relatifs à la maintenance ne font pas partie du montant du présent marché et feront objet d’un contrat séparé.

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 70 du CCAG applicable, 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 s’il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d’ouvrage conformément aux dispositions de l’article 16, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

**ARTICLE 12 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE**

* Les prestations réalisées peuvent faire objet de réception partielle arrimé aux modalités de paiement présentés ci-dessous ;
* La réception provisoire est prononcée à la fin de la phase d'assistance poste démarrage et à la remise des projets de rapports.
* La réception définitive est prononcée après expiration d’un délai de garantie de douze (12) mois. Ce délai court au lendemain de la réception provisoire des prestations objet du marché.
* Pendant le délai de garantie, le Prestataire sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas d’erreurs ou d’insuffisances constatées contradictoirement et de remanier l’ensemble des documents remis sans que pour autant ces travaux supplémentaires puissent donner lieu à un paiement.

**ARTICLE 13 : MODE DE REGLEMENT**

* Les prestations faisant l’objet du marché seront réglées après service fait et par application des prix forfaitaires définis et établis pour chaque prix par le titulaire aux quantités réellement exécutées et réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix – détail estimatif et aux conditions particulières du marché.
* Les règlements des prestations seront effectués selon les deux volets suivants :
  + **Volets 1 : Licences**

Le règlement de cette partie se fera, après réception de l’attestation de propriété des licences au nom de l’OFPPT et après l’installation effective des licences

* + **Volets 2 : Prestation de mise en œuvre de la solution**

Les règlements des prestations seront effectués par phase et par sous lot précisés dans le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | **Partie prestations par sous-lot** | |
| **Phase** | | | **Condition de facturation de la phase** | **Sous-lot 1** | **Sous-lot 2** |
| 1 | Cadrage / Préparation | | * Réception partielle des phases | 40% | 60% |
| 2 | Conception | |
| 3 | Paramétrage | | * Réception partielle des phases | 40% | 60% |
| 4 | Recette | |
| 5 | Formation | |
| 6 | Mise en production | | * Réception partielle des phases | 40% | 60% |
| 7 | Assistance post-démarrage | |

**Volet 3. : Prestations de maintenance sur une période de 5 ans**

La contractualisation détaillée des prestations de maintenance se fera séparément du présent contrat. Cependant le soumissionnaire s’engage à appliquer le même prix que celui mentionné dans l’offre financière du présent appel d’offres et à respecter les principes d’engagement par rapport à la maintenance prévues par les termes de références.

**ARTICLE 14 : MODALITES DE PAIEMENT**

* Le titulaire adressera à l’OFPPT les factures en six exemplaires pour les prestations réalisées.
* Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans le marché.
* Tout changement du numéro de compte doit faire l’objet d’un avenant.
* Ce paiement sera effectué dans un délai de 60 jours à compter de la date de réception par l’OFPPT des pièces justificatives (factures, rapports, cautionnements, etc…).

**ARTICLE 15 : UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'O.F.P.P.T., ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans ou informations fournis par l'O.F.P.P.T. ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à la dite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'O.F.P.P.T, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérés dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1er paragraphe demeurera la propriété de l'O.F.P.P.T. et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'O.F.P.P.T. sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

**ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE**

Aucune sous-traitance au titre de ce marché ne sera acceptée.

**ARTICLE 17 : MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D’EXECUTION**

En cas de modification des prestations en cours d’exécution, il sera fait recours aux dispositions de l’article 36 du décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) - CCAG-EMO.

**ARTICLE 18 : RETENUE DE GARANTIE**

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

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 19 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF**

En application des dispositions de l’article 16 du CCAG-EMO, le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée après que le titulaire aura réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif est restitué, sauf les cas d’application de l’article 52 du CCAG-EMO, ou bien les cautions qui le remplacent sont libérées 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 prestations objet du marché.

**ARTICLE 20 : MOYENS EN PERSONNEL**

En application de l’article 18 du CCAG-EMO, le titulaire est tenue d’affecter à l’exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel qu’il a proposés dans son offre sur la base de laquelle le marché lui a été attribué.

Sauf dans le cas où l’OFPPT en aurait décidé autrement, le titulaire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l’agrément de l’OFPPT, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

Si le maître d’ouvrage découvre qu’un des membres du personnel du titulaire s’est rendu coupable d’un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s’il a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un des membres du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée de l’OFPPT, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience doivent, au moins, être égales celles de la personne à remplacer.

1. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements.
2. Le titulaire est tenu de soumettre à l’agrément de l’OFPPT tout changement dans le planning d’intervention de son personnel affecté à l’exécution des prestations objet du marché.

**ARTICLE 21 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

En cas de contestation entre l'administration et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d’Etudes et de Maîtrise d’Œuvre passées pour le compte de l’Etat (CCAG-EMO). Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

**ARTICLE 22 : ASSURANCE**

Conformément à l’article 20 du CCAG-EMO Le titulaire du marché doit souscrire une police d’assurance couvrant les risques inhérents à l’objet de la mission qui lui sera confiée, police qui doit être produite dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le personnel du titulaire du marché sera assuré par l’employeur en cas d’accident, décès ou dommage aux tiers lors de ses déplacements au Maroc.

**ARTICLE 23 : CONDITIONS DE RESILIATION**

Le maître d’ouvrage se réserve le droit de dénoncer le marché au cours de son exécution, à charge pour lui de notifier au titulaire du marché son intention par écrit quinze (15) jours à l’avance.

Indépendamment des cas prévus par le CCAG- EMO, le marché issu du présent appel d’offres pourra être résilié par l'OFPPT, aux torts du prestataire, après mise en demeure par lettre recommandée dans les cas suivants :

- deux rejets successifs des prestations présentées à la réception ;

- actes frauduleux portant sur la nature, la qualité du service, objet du présent marché ;

- manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.

Au cas où la résiliation résulterait d’une défaillance du titulaire du marché, aucune indemnité ne sera due et seules les prestations réellement exécutées de manières satisfaisantes seraient réglées sur la base des prix de la décomposition des prix forfaitaires

Ces cas ne font pas obstacle à l’application des autres cas prévus par le CCAG-EMO

Les conditions et les modalités de résiliation tant par le maître d’ouvrage que par le titulaire du marché sont celles définies par les dispositions de l’article 33 du CCAG-EMO.

**ARTICLE 24 : MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE DU MARCHE**

L’OFPPT mettra à la disposition du titulaire du marché toutes les informations et les renseignements disponibles nécessaires à l’accomplissement 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.

Le titulaire du marché devra prévoir dans l’organisation de son intervention et dans son offre la tenue de différentes réunions de travail et de coordination pour le suivi des travaux et des conclusions présentées à l’issue des différentes phases d’intervention.

**ARTICLE 25 : TERMES DE REFERENCE DE L’ETUDE**

Les Termes de Référence du présent appel d’offres sont donnés dans la partie intitulée «Termes de Référence» partie intégrante du présent marché.

**ARTICLE 26 : COORDINATION ET RECEPTION DES TRAVAUX**

Un comité de pilotage 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. Le prestataire est tenu de transmettre au comité de pilotage des comptes rendus sur l’état d’avancement de sa mission.

**ARTICLE 27 : 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 la Direction Générale de l’OFPPT.

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

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

L’OFPPT se réserve le droit exclusif de disposer des résultats des études associées à cette mission pour ses besoins propres.

**ARTCILE 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 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE**

Le titulaire du marché s’engage à exécuter personnellement sa mission et devra faire intervenir les experts qu’il aura proposés dans son offre technique. 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. Il devra faire preuve d’indépendance.

Le prestataire s’engage à respecter les engagements suivants :

* Obligation de conseil et de confidentialité sur l’organisation et le déroulement des projets ;
* Indépendance vis-à-vis des intégrateurs des éditeurs et des prestataires de services engagés avec l’OFPPT ;
* Exercice de son devoir d’alerte et de conseil en respectant d’une part la responsabilité de résultat des prestataires et d’autre part l’organisation des projets et de l’OFPPT ;
* Analyse continue des risques.

**ARTICLE 31 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE**

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.

**ARTICLE 32 : PROPRIETE DES DOCUMENTS**

Les rapports et autres documents de travail soumis à l’OFPPT au titre du présent contrat demeureront propriété de l’OFPPT.

**ARTICLE 33 : LANGUE DE TRAVAIL**

La langue utilisée par les parties dans la réalisation du marché, notamment dans les rapports et échanges de correspondances est la langue française.

**ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Les cas de force majeur devront être déclarés au MOA dans la forme et le délai prévus par l’article 32 de CCAG-EMO.

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 contrats, le titulaire du marché a droit à une augmentation raisonnable des délais d’exécution qui doit faire l’objet d’un avenant, étant précisé toutefois qu’aucune indemnité ne peut lui être accordée.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l’apparition d’un tel cas, et dans un délai maximum de sept (7) jours, adresser à l’OFPPT une notification par lettre recommandée 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 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, elle devra examiner dans les plus brefs délais avec l’organisme, 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 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’OFPPT ou du titulaire du marché.

**ARTICLE 35 : NANTISSEMENT**

Le titulaire du marché pourra demander, si elle remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des marchés publics, modifié et complété par les dahirs n° 1.60.371 du 14 chaâbane 1380 (31 Janvier 1961) et n°1.62.202 du 19 Joumada 1382 (29 octobre 1962).

Dans l’éventualité d’une affectation en nantissement du présent marché, il est précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l’OFPPT en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l’OFPPT ;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu’au bénéficiaire des nantissements et subrogations, les renseignements ou états prévus à l’article 7 du dahir du 28 Août 1948 est le Directeur Général de l’OFPPT ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par M. le Trésorier Payeur de l’OFPPT, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Le Directeur Général de l’OFPPT délivrera au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire en copie conforme du présent marché.

Les frais de timbre de l’exemplaire remis au titulaire du marché ainsi que les frais de timbre de l’original conservé par l’OFPPT sont à la charge du titulaire du marché.

**ARTICLE 36 : JURIDICTION**

Le présent marché est régi par le droit marocain.

En cas de contestations ou de litige, les parties s’efforceront de régler à l’amiable tous les litiges et contestation pouvant survenir à l’occasion de l’exécution de cette étude.

A défaut, seuls les tribunaux marocains sont compétents pour régler les litiges entre les parties.

**ARTICLE 37 : LIEU D’EXECUTION DE LA PRESTATION**

Pour chaque phase, la prestation sera exécutée au sein des locaux de l’OFPPT.

|  |  |
| --- | --- |
| ***LE SOUMISSIONNAIRE*** | ***LE MAITRE D’OUVRAGE*** |
| **Lu et accepté** |  |

**ANNEXE**

* **MODELE DE DECLARATION SUR L’HONNEUR**
* **MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**
* **TABLEAU MODELE DES REFERENCES**
* **TABLEAU MODELE DES REFERENCES DES PARTICIPANTS A DES PROJETS SIMILAIRES REALISES PAR LES INTERVENANTS PROPOSES**
* **MODELE DE CV**
* **BORDEREAU DES PRIX– DETAIL ESTIMATIF**

**MODELE DE DECLARATION SUR L’HONNEUR**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**DECLARATION SUR L’HONNEUR (\*)**

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert sur offres des prix

**Objet du marché :**

Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes et Gestion des stocks »

**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)

**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)

**- 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 remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 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 ;

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’OFPPT ;

- 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 aux 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 JOUMADA 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’OFPPT.

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’OFPPT, 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’OFPPT.*

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

**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 du marché :** Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes et Gestion des stocks »

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 18, du règlement des marchés, approuvé le 27 Dou Al Hijja 1429 (26 Décembre 2008), 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.

**B - Partie réservée au concurrent**

1. **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) :

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **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)

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 :

**Montant Global de l’Offre en TTC (Partie 1 + Partie 2)**

- montant hors T.V.A. :.........................................(en lettres et en chiffres)

- taux de la TVA…………………………………(en pourcentage)

- montant de la T.V.A.:………………..................(en lettres et en chiffres)

- montant T.V.A. comprise :...................................(en lettres et en chiffres)

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

*(4) supprimer les mentions inutiles*

**Tableau 1**

**Tableau modèle des références**

**(A renseigner pour chaque référence)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de la mission:** | | **Pays:** |
| **Lieu** | | **Personnel et équipes Spécialisés:** |
| **Client:** | | **Responsable à contacter chez le client:** |
| **Adresse:** | | **Charge: (h/j)** |
| **Date démarrage** | **Date d'achèvement** | **Montant du projet:** |
| **Nom du/des partenaire(s) éventuel(s):** | | **Charge fournie par le/les**  **partenaire(s): (h/j)** |
| **Noms et fonctions des principaux responsables (Chef de projet/Coordinateur, chef d'équipe):** | | |
| **Descriptif du projet**  **Plate forme technique** | | |
| **Descriptif des services fournis par le personnel de la société:** | | |

**Tableau 2**

**Modèle des références – participation des intervenants proposés à des projets similaires**

**(A renseigner pour chaque intervenant)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom & Prénom du  intervenant 1 | Projet1 | Poste du consultant | |  |
| Description du projet |  | |
| Durée de mise en œuvre |  | |
| Solution intégrée |  | |
| Montant globale du marché |  | |
| Client |  | |
| Effectif globale du client |  | |
| Personne à contacter cccccccontactercontacter |  | |
|  | Projet 2 | Idem | | |
|  | … | … | | |
|  | Projet n | … | | |
| Nom & Prénom du  intervenant 2 | Projet1 | Poste du consultant |  | |  |
| Description du projet |  | |  |
| Durée de mise en œuvre |  | |
| Solution intégrée |  | |
| Montant globale du marché |  | |
| Client |  | |
| Effectif globale du client |  | |
| Personne à contacter cccccccontactercontacter |  | |
|  | Projet 2 | Idem | | |  |
|  | … |  | | |  |
|  | Projet n |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| Nom & Prénom du  intervenant n | Projet1 |  | | |  |
|  | Projet 2 | Idem | | |
|  | … | … | | |
|  | Projet n | … | | |

**MODELE DE CV**

Nom et Prénom : .............................................. Nationalité : …………. Profession : .....................................................................................………. Date de naissance: …………………………………………………….

Année d'emploi au sein de l’organisme: ............................….......… … …

Attributions spécifiques :…………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

Principales qualifications et Education:

(En une page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de

l’expérience de l’intervenant qui sont le plus en rapport avec ses attributions, résumer les études universitaires et autres spécialités suivies par l'intervenant , en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'études et les diplômes obtenus.)

Expérience Professionnelle :

(En trois quart de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'intervenant depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'intervenant et le lieu de travail; pour les emplois des cinq dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Participation à des projets similaires :

Décrire les rôles et les tâches de l’intervenant dans la réalisation de projets similaires en indiquant le nombre de jour homme dédié pour chaque projet similaire.

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance: lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent)

Attestation:

Je soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

**Fait à**..................................**le**..........................

**Signature de l’intéressé** :……………….

**Signature et cachet du concurrent**:…………………

**BORDEREAU DES PRIX– DETAIL ESTIMATIF**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partie 1 : Prestations objet du contrat** | | | | | | | | |
| **N° PRIX** | **Désignation** | **Unité de mesure** | | **Quantité** | | **Prix en DH (hors TVA)** | | |
| **Prix Unitaire** | | **Prix Total** |
|  | |
| 1 | Licences | U | | 1 | |  | |  |
| 2 | Prestation de mise œuvre de la solution | Forfait | | 1 | |  | |  |
| **Total Hors TVA** | | | | | | | |  |
| **TVA (20%)** | | | | | | | |  |
| **TOTAL TTC** | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partie 2 : Prestations de maintenance** | | | | | |
| **N° PRIX** | **Désignation** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix en DH (hors TVA)** | |
| **Prix Unitaire** | **Prix Total** |
|  |
| 3 | Prix des prestations de la maintenance par année (applicable sur une période de 5 ans après expiration de la période de garantie **)** | Forfait annuelle | 5 |  |  |
| **Total Hors TVA** | | | | |  |
| **TVA (20%)** | | | | |  |
| **TOTAL TTC** | | | | |  |

**TERMES DE REFERENCE (TDR)**

ROYAUME DU MAROC

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail



TERMES DE REFERENCE

Objet :

Acquisition des licences et mise en œuvre d’une solution ERP pour les domaines « Gestion financière & comptable », « Achats, Ventes et Gestion des stocks »

Sommaire

[I Préambule 47](#_Toc378851701)

[I.1. Présentation de l’OFPPT 47](#_Toc378851702)

[I.1.1. Organisation de l’OFPPT 47](#_Toc378851703)

[I.2. Périmètre de déploiement de la solution support cible 49](#_Toc378851704)

[I.2.1. La Direction Financière et Comptable DFC : 49](#_Toc378851705)

[I.2.2. La Direction de l’Approvisonnement et de la Logistique  DAL 50](#_Toc378851706)

[II Contexte du projet 51](#_Toc378851707)

[II.1. Volumétrie actuelle et étendue et déploiement cible de l’ERP support 51](#_Toc378851708)

[II.2. Le système d’information de l’OFPPT 53](#_Toc378851709)

[II.2.1. Couverture fonctionnelle et applicative actuelle du SI de l’OFPPT 53](#_Toc378851710)

[II.2.2. Couverture fonctionnelle et applicative cible du SI de l’OFPPT 56](#_Toc378851711)

[III Consistance de la solution 58](#_Toc378851712)

[III.1. Pré-requis de la solution 58](#_Toc378851713)

[III.1.1. Consignes préliminaires 58](#_Toc378851714)

[III.1.2. Prérequis fonctionnels 58](#_Toc378851715)

[III.1.3. Prérequis techniques 59](#_Toc378851716)

[III.2. Couverture fonctionnelle de la solution 60](#_Toc378851717)

[III.2.1. Cartographie des domaines de gestion 60](#_Toc378851718)

[III.2.2. Appréciation de la couverture fonctionnelle 64](#_Toc378851719)

[III.3. Couverture technique de la solution 64](#_Toc378851720)

[III.3.1. Appréciation de la couverture technique 64](#_Toc378851721)

[IV Mise en œuvre de la solution 64](#_Toc378851722)

[IV.1. Décomposition du marché en sous-lots 64](#_Toc378851723)

[IV.2. Phases du projet 65](#_Toc378851724)

[IV.3. Modalités de mise en œuvre 67](#_Toc378851725)

[IV.4. Principes d’engagement par rapport à la maintenance 68](#_Toc378851726)

[V Dossier de réponse 68](#_Toc378851727)

[V.1. Principales attentes 68](#_Toc378851728)

[V.2. Eléments du dossier de réponse 69](#_Toc378851729)

[V.2.1. Prérequis techniques et fonctionnels 69](#_Toc378851730)

[V.2.2. Réponses fonctionnelles 69](#_Toc378851731)

[V.2.3. Réponses techniques 69](#_Toc378851732)

[V.2.4. Réponses par rapport à la méthodologie de mise en œuvre 69](#_Toc378851733)

[V.2.5. Réponses sur le volet commercial 69](#_Toc378851734)

[VI Annexes 72](#_Toc378851735)

[Annexe 1 : Questionnaire de couverture fonctionnelle 72](#_Toc378851736)

[Annexe 2 : Questionnaire de couverture technique 95](#_Toc378851737)

[Annexe 3 : Questionnaire de démarche de mise en œuvre 99](#_Toc378851738)

# I Préambule

## I.1. Présentation de l’OFPPT

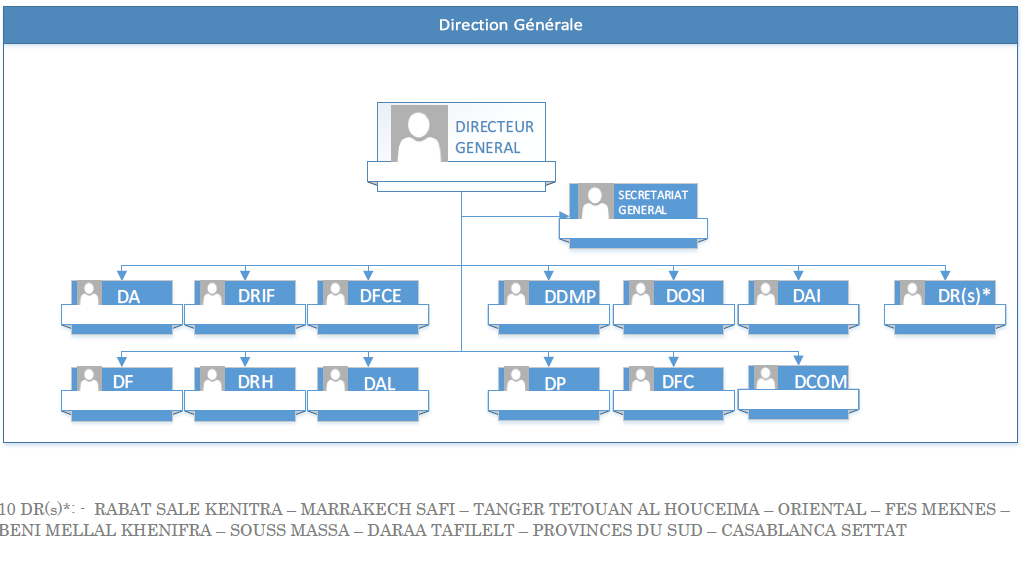
Créé par le Dahir portant loi N°1-72-183 du 28 Rabia II 1394 (21 mai 1974), l’Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) est un opérateur national de formation professionnelle qui joue un rôle majeur dans le développement du Maroc à travers le développement de la compétence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

L’OFPPT a pour vocation de développer une formation professionnelle adaptée aux besoins des entreprises. Il a pour missions principales de satisfaire les besoins des entreprises en ressources humaines qualifiées et contribuer à l’amélioration de leur compétitivité, développer les compétences nécessaires aux entreprises, favoriser l’insertion des jeunes dans la vie active et promouvoir le travail.

### I.1.1. Organisation de l’OFPPT

L’OFPPT est articulé autour des structures suivantes :

* La Direction Générale
* Les Directions Centrales :
  + Direction Audit
  + Direction Recherche Et Ingénierie De Formation
  + Direction Formation En Cours D’emploi
  + Direction Formation
  + Direction De L’approvisionnement Et De La Logistique
  + Direction Du Patrimoine
  + Direction Des Ressources Humaines
  + Direction financière Et Comptable
  + Direction Développement Et Management De Projet
  + Direction De La Communication
  + Direction Organisation Et Systèmes D’information
  + Direction Afrique Et International



* Les Directions régionales : 10 Directions Régionales qui appuient son réseau de complexes et d’établissements de formation professionnelle répartis sur tout le royaume
  + RABAT SALE KENITRA
  + MARRAKECH SAFI
  + TANGER TETOUAN AL HOUCEIMA
  + ORIENTAL
  + FES MEKNES
  + BENI MELLAL KHENIFRA
  + SOUSS MASSA
  + DARAA TAFILELT
  + PROVINCES DU SUD
  + CASABLANCA SETTAT

Les directions régionales ont pour objet la mise en œuvre de la stratégie de l’OFPPT au niveau régional et le pilotage opérationnel des prestations de la formation à travers des complexes regroupant environ 400 établissements.

L’organigramme type d’une direction régionale est défini comme suit :



## I.2. Périmètre de déploiement de la solution support cible

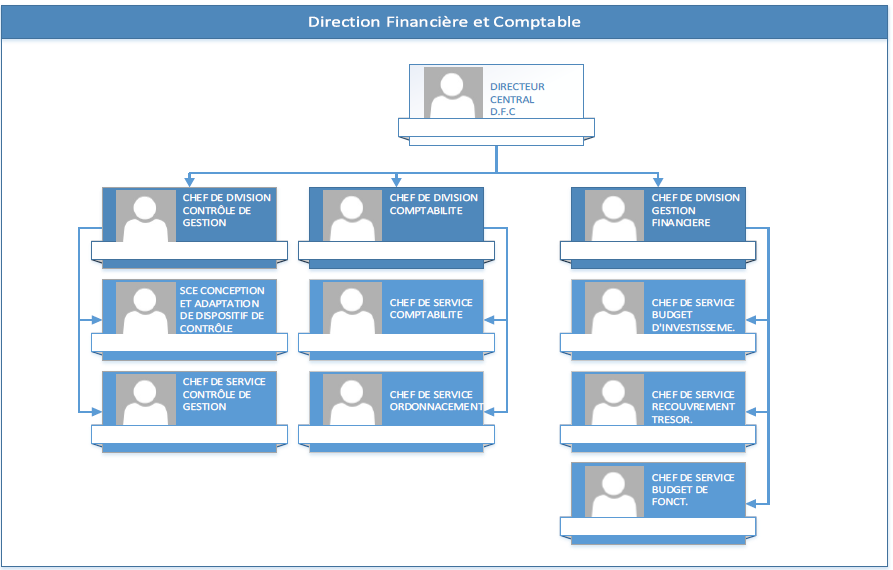
Le projet ERP support est un projet transverse à tout l’Office et touche principalement les entités suivantes :

### I.2.1. La Direction Financière et Comptable (DFC) :

La Direction Financière et Comptable a pour principales missions :

* La définition de la politique et des procédures financières, comptables et budgétaires ;
* L’établissement et le suivi de l’exécution du budget d’investissement et de fonctionnement ;
* L’établissement des comptes et la rédaction du rapport financier de l’Office conformément à la réglementation en vigueur ;
* Le suivi du recouvrement de la Taxe de Formation Professionnelle TFP et les autres recettes ;
* La gestion de la trésorerie de l’Office
* Le contrôle de gestion

La DFC est organisée en trois divisions :

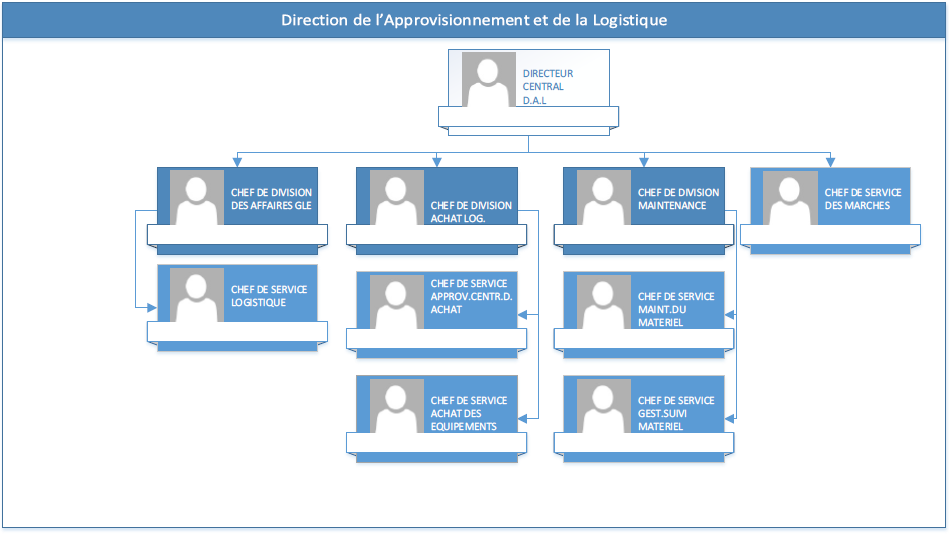


### I.2.2. Direction De L’approvisionnement Et De La Logistique (DAL)

La DAL assure les principales missions suivantes :

* La définition et la mise en œuvre de la politique d’achat (acquisition d’équipements, matières d’œuvre et gestion des fournisseurs) ;
* L’élaboration et le suivi de la procédure de passation et de gestion des marchés
* Le traitement des affaires à caractère général et d’appui logistique aux entités du Siège

La DAL est constituée de trois divisions.



# Contexte du projet

L’Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail a initié un projet de refonte et mise à niveau de ses systèmes d’information visant essentiellement à supporter le processus de modernisation et permettre la fluidification et la sécurisation des échanges de données. Dans ce sens, l’Office a initié la conceptualisation de son schéma directeur informatique, qui a donné lieux à plus d’une trentaine de projets majeurs.

L’OFPPT, entame désormais la mise en œuvre des projets prioritaires de son portefeuille de projets informatiques pour supporter la mise en œuvre de son plan stratégique de développement et accroitre son efficacité opérationnelle et sa qualité de service.

La réflexion en matière de refonte du système d’information a atteint une certaine maturité et comme ressortis dans le schéma directeur informatique, le projet d’acquisition et d’intégration d’une solution progicielle intégrée pour la gestion des fonctions supports constitue désormais une véritable priorité pour l’office.

Ce projet consiste à la mise en œuvre d’un progiciel qui permettra une couverture totale des processus support afin d’optimiser les flux de gestion et la mise à disposition des informations de pilotage.

Le futur système d’information devra obligatoirement assurer d’une part une gestion multi-régions et d’autre part couvrir les domaines fonctionnels suivants :

* Gestion financière & comptable;
* Achats ;
* Immobilisations ;
* Ventes ;
* Gestion des stocks.

## II.1. Volumétrie actuelle et étendue et déploiement cible de l’ERP support

**Volumétrie actuelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine gestion financière et comptable** | | |
| **Application** | **Périmètre organisationnel** | **Indicateurs** |
| AS 400 | Central | * 28 Utilisateurs * Nbr de lignes / mouvements comptables sur une année : 65 000 lignes |
| AS 400 | Régional | * 22 Utilisateurs * Moyenne par région du nombre de lignes / mouvements comptables sur une année : 9 900 lignes |
| GEFI | Local | * 300  Utilisateurs au niveau de tous les établissements de formation dont 82 utilisateurs au niveau des établissements de formation rattachés aux 2 régions Grand Casablanca & Rabat (Nord Ouest I). * Moyenne par établissement du nombre de lignes / mouvements comptables sur une année : 2200 lignes |
| **Domaine gestion des stocks** | | |
| Appro | Central | * 5 Utilisateurs * Nbr d’articles de stock : 60 000 |
| Appro | Régional | * 24 Utilisateurs |
| Appro | Local | * 360 Utilisateurs (Assimilé au nombre de magasins) |
| **Domaine de gestion des immobilisations**   * Nombre actuel des immobilisations : 570 000 * La moyenne annuelle des entrées des immobilisations : 3 000 immobilisations | | |
| AS 400 | Central | * 28 Utilisateurs * Nbr des immobilisations détenues :27 000 |
|  | Régional | * Nbr des immobilisations : 27 000 * Nombre d’utilisateurs : aucun * Les mouvements physiques ne sont inscrits sur l’AS400 qu’au niveau central, après réception des éléments justificatifs, car l’application AS400 n’est pas régionalisée. La gestion des immobilisations au niveau régional et local se fait sur Excel ou sous format papier * Il existe un décalage entre le fichier central des immobilisation (sous AS400) et le fichier comptable |
|  | Local | * Nbr des immobilisations : 516 000 * Nombre d’utilisateurs : aucun * Les mouvements physiques ne sont inscrits sur l’AS400 qu’au niveau central, après réception des éléments justificatifs, car l’application AS400 n’est pas régionalisée. La gestion des immobilisations au niveau régional et local se fait sur Excel ou sous format papier * Il existe un décalage entre le fichier central des immobilisation (sous AS400) et le fichier comptable |
| **Domaine Achats** | | |
| * Nombre de marchés / BC lancés sur une année : 2 600 Investissement – 150 Fonctionnement * Nombre de BC lancés sur une année : 1 750 Investissement – 1 800 Fonctionnement * Nombre de fournisseurs : 10 000 | | |

**Etendue du déploiement cible de l’ERP support**

Dans le cadre de la démarche de régionalisation et d’optimisation, le déploiement de l’ERP Support respectera la répartition suivante :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Siège** | | | | **Directions Régionales** | **Etablissements** |
|  |  | **DAL** | **DFC** | **DFCE** | **Autres directions** |
| Domaines Finances | Comptabilité Générale, Auxiliaire et Budgétaire |  | **28** |  |  | **24** |  |
| Contrôle des factures (Rapprochement) | **12** | | | |  |
| Domaine Achats | Gestion des Achats (Profil Acheteur) | **12** | **12** | | | **24** |  |
| Consultation Achats (Directeur, chef de division/service achats) | **8** |  |  |  |  |  |
| Demandes d'achats, suivi marché (Ordres de services, Réception, …) | **12** | | | | **12** |  |
| Domaine Ventes | Commande et facturation client |  |  | **5** |  | **15** |  |
| Domaine Immobilisations |  | **5** |  |  |  | **34** | **360** (magasiniers) |
| Domaine Stock | Mouvements de stock, Inventaire | **5** |  |  |  | **24** | **360** (magasiniers) |

Le tableau ci-dessus est donné à titre indicatif pour le dimensionnement des licences. Selon la technologie et l’architecture qu’il propose, le soumissionnaire, peut proposer un schéma de déploiement optimisé des licences couvrant cette étendue d’utilisation.

## II.2. Le système d’information de l’OFPPT

### II.2.1. Couverture fonctionnelle et applicative actuelle du SI de l’OFPPT

La couverture fonctionnelle actuelle de l’OFPPT est très réduite et ne permet pas de couvrir les besoins supports et métiers de l’Office :

**RESSOURCE**

**Gestion Administrative du Personnel**

**FINANCE**

**ACHATS**

**GESTION DU**

**REFERENTIEL**

**GESTION DE LA FORMATON INITIALE**

**Relations Extérieures**

**Audit**

**Communication**

**Pilotage**

**Métiers**

**Supports**

**PILOTAGE**

**STRATEGIQUE**

**Référentiel**

**Comptabilité Générale**

**Gestion Budgétaire**

**AUTRES**

**GESTION DE LA FORMATION CONTINUE**

**Gestion des candidats et des stagiaires**

**Gestion des évaluations Stagiaires**

**Gestion des diplômes**

**TRANSVERSE**

**Gestion des dossiers CSF**

**(Contrats spéciaux de formation)**

**Suivi des remboursements CSF**

**Correction des**

**tests**

**Appui à la création**

**d’entreprise**

**COMMERCIAL**

**(pointage)**

**Appréciation du personnel**

**Gestion de**

**la Paie**

**Gestion de Stocks**

**Gestion des emplois du temps**

**SITE WEB & INTRANET**

**Référentiel des formateurs**

La cartographie applicative actuelle est vétuste et souffre de différents problèmes : interfaçage, traçabilité, maintenance, évolutivité, etc.

**RESSOURCE**

**Gestion Administrative du Personnel**

**FINANCE**

**ACHATS**

**GESTION DU**

**REFERENTIEL**

**GESTION DE LA FORMATON INITIALE**

**Relations Extérieures**

**Audit**

**Communication**

**Pilotage**

**Métiers**

**Supports**

**PILOTAGE**

**STRATEGIQUE**

**Référentiel**

**Comptabilité Générale**

**Gestion Budgétaire**

**AUTRES**

**GESTION DE LA FORMATION CONTINUE**

**Gestion des candidats et des stagiaires**

**Gestion des évaluations Stagiaires**

**Gestion des diplômes**

**TRANSVERSE**

**Gestion des dossiers CSF**

**(contrats spéciaux de formation)**

**Suivi des remboursements CSF**

**Référentiel des formateurs**

**Correction des**

**tests**

**Appui à la création**

**d’entreprise**

**COMMERCIAL**

**(pointage)**

**Appréciation du personnel**

**DATA SCAN**

**GESTOR**

**CSF – Suivi des Dossiers CSF - Site CSF**

**Gestion de**

**la Paie**

**ERP HR Access**

**GEFI**

**Gestion de Stocks**

**APPRO**

**ERP Konosys**

**e-Notes**

**Gestion des emplois du temps**

**MATRICE CARTE**

**Gestion des diplômes**

**Bilan des Compétences**

**Appréciation du personnel**

**SITE WEB & INTRANET**

**Site WEB – Portail OFPPT**

Les applications actuelles sont décrites dans le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Type de Solution | Solution Technologique | Base de données | Couverture fonctionnelle |
| Gestion comptable et financière (Centrale) | Application sous AS-400 (spécifique) |  | Db2 | - Gestion budgétaire ;  - Interface et comptabilité générale ;  - Edition des états financiers et comptables (Balance, grand livre, journal, Etat budgétaire) ;  - Consolidation des établissements. |
| Gestion comptable et financière (établissements) | Application VB (Spécifique) | GEFI |  | Suivi des paiements ;  Gestion des écritures comptables;  Gestion de l’exécution du budget;  Gestion des recettes;  Tenue de la comptabilité des établissements;  Gestion de la clôture de l’exercice;  Gestion des états financiers des établissements;  Balance comptable. |
| Gestion des stocks | Application sous DOS | APPRO | Db2 | - Réception des consommables (au niveau d’établissements) ;  - Gestion des produits;  - Gestion des points de consommations des magasins;  - Les inventaires des magasins;  - Les consolidations et les statistiques. |
| Gestion des ressources humaines | ERP HR Access |  | SQL-Server | Gestion des dossiers administratifs : Recrutement, mesures disciplinaires, congés, affectation, mutation, fiches signalétiques;  Paie : la paie des personnels, la saisie des accessoires de la paie (heures sup, déplacement,…), les avancements. |
| Gestion des candidatures à la formation - Gestion des stagiaires | ERP Konosys |  | SQL-Server | - Gérer les dossiers des inscriptions;  - Gérer les notes des candidats en phase de recrutement;  - Gestion des résultats ;  Inscription des admis;  - Gestion d’absence et retard des stagiaires;  - Gestion des attestations de scolarité;  - Gestion de la discipline des stagiaires;  - Gestion des statistiques des stagiaires par établissement. |
| Gestion des évaluations stagiaires | Application JAVA JEE(Spécifique) | E-Note | SQL-Server | - Validation des répartitions horaires ;  Gérer les affectations des modules aux formateurs ;  - Gérer les notes des stagiaires par module ;  - Proclamation des résultats ;  - Gestion des PV de fin de modules, PV intermédiaires, PV de passage et de fin de formation ;  - Gestion des bilans de compétence des formateurs ; |
| Domaine | Type de Solution | Solution Technologique | Base de données | Couverture fonctionnelle |
| Gestion des emplois du temps | Application ASP (Spécifique) | Matrice carte | SQL Server | - La saisie des vacataires et des contrats de service;  -La saisie de l’emploi du temps prédéfinis;  -La saisie des emplois du temps et la génération des statistiques par horaire et par formateur;  -Génération des ordres de paiement et de virement. |
| Correction automatique des tests | Application Monoposte | DATA SCAN |  | Scanner les feuilles des examens et les éditions des tests;  Corriger automatiquement les tests et établir la note pour chaque candidat;  Etablir des statiques sur les réponses. |
| Gestion des diplômes | Application (Spécifique) |  | SQL-Server | - Informations sur les lauréats;  - Suivi de la circulation des diplômes;  - Statistiques sur les diplômes. |
| Gestion des contrats spéciaux de formation | Application Clarion (Spécifique) | CSF | Btrieve | - Gestion des contrats;  - Gestion des conventions;  - Suivi des paiements CSF. |
| Appréciation du Personnel | Application ASP (Spécifique) | Appréciation du personnel | SQL Server | - Module de saisie des notes par question et par axe;  - Edition de la fiche de notation;  - Statistiques des appréciés. |

### II.2.2. Couverture fonctionnelle et applicative cible du SI de l’OFPPT

La cartographie fonctionnelle cible permettra une couverture exhaustive des besoins métiers et supports de l’OFPPT :

**RESSOURCE**

**Gestion du Patrimoine**

**Gestion Administrative du Personnel**

**Gestion de**

**la Paie**

**FINANCE**

**ACHATS**

**Gestion des AO et Marchés**

**Gestion des Achats par bon de commande**

**GESTION DU**

**REFERENTIEL**

**GESTION DE LA FORMATON INITIALE**

**Relations Extérieures**

**Audit**

**Communication**

**Pilotage**

**Métiers**

**Supports**

**PILOTAGE**

**STRATEGIQUE**

**Référentiel**

**Gestion du référentiel Article et Fournisseur**

**Comptabilité Générale / Analytique / Auxiliaire**

**Gestion Budgétaire**

**Gestion fiscale**

**Consolidation et Reportings**

**Gestion des Immobilisations**

**Gestion de**

**Carrière**

**Règlements et Encaissements**

**AUTRES**

**Travail Collaboratif**

**Gestion électronique des documents**

**GESTION DE LA FORMATION CONTINUE**

**Gestion des candidats**

**Gestion des Concours**

**Gestion des Stagiaires**

**Gestion des filières\cursus et suivi des formations**

**Gestion des emplois du temps**

**Gestion des examens**

**Gestion des diplômes**

**Insertion des lauréats**

**TRANSVERSE**

**Gestion des règlements**

**Gestions des**

**centres de formation**

**Gestion des salles**

**Gestion des dossiers CSF**

**(contrats spéciaux de formation)**

**Suivi des remboursements CSF**

**SITE WEB & INTRANET**

**Correction des**

**tests**

**Appui à la création**

**d’entreprise**

**COMMERCIAL**

**CRM**

**Gestion de la relation client (entreprises)**

**Gestion de la facturation client**

**Suivi du temps de travail (pointage)**

**Gestion des hébergements**

**Gestion de la Trésorerie**

**Gestion de Stocks**

**Appréciation du personnel**

**Gestion des dossiers de formation continue**

**Gestion de la facturation**

**client**

**Gestion du recouvrement**

**Reporting de Gestion**

**Feuille de route**

**Stratégique**

**PMO**

**Elaboration budgétaire**

**Catalogue des Formations**

**Référentiel des formateurs**

**Référentiel des équipements**

**Processus et Procédures**

**Référentiel**

**juridique**

La cartographie applicative cible :

**RESSOURCE**

**Gestion du Patrimoine**

**Gestion Administrative du Personnel**

**Gestion de**

**la Paie**

**FINANCE**

**ACHATS**

**Gestion des AO et Marchés**

**Gestion des Achats par bon de commande**

**GESTION DU**

**REFERENTIEL**

**GESTION DE LA FORMATON INITIALE**

**Relations Extérieures**

**Audit**

**Communication**

**Pilotage**

**Métiers**

**Supports**

**PILOTAGE**

**STRATEGIQUE**

**Référentiel**

**Catalogue des Formations**

**Gestion du référentiel Article et Fournisseur**

**Comptabilité Générale / Analytique / Auxiliaire**

**Gestion Budgétaire**

**Gestion de**

**la TVA**

**Consolidation et Reportings**

**Gestion des Immobilisations**

**Gestion de**

**Carrière**

**Règlements et Encaissements**

**AUTRES**

**GESTION DE LA FORMATION CONTINUE**

**Gestion des candidats**

**Gestion des Concours**

**Gestion des Stagiaires**

**Gestion des filières\cursus et suivi des formations**

**Gestion des emplois du temps**

**Gestion des examens**

**Gestion des diplômes**

**Insertion des lauréats**

**TRANSVERSE**

**Gestion des règlements**

**Gestions des**

**centres de formation**

**Gestion des salles**

**Gestion des dossiers CSF**

**(contrats spéciaux de formation)**

**Suivi des remboursements CSF**

**Référentiel des formateurs**

**Correction des**

**tests**

**Appui à la création**

**d’entreprise**

**COMMERCIAL**

**CRM**

**Gestion de la relation client (entreprises)**

**Gestion de la facturation client**

**Suivi du temps de travail (pointage)**

**Gestion des hébergements**

**Gestion de la Trésorerie**

**Gestion de Stocks**

**Appréciation du personnel**

**Gestion des dossiers de formation continue**

**Gestion de la facturation**

**client**

**Gestion du recouvrement**

**Référentiel des équipements**

**Processus et Procédures**

**Référentiel**

**juridique**

**Reporting de Gestion**

**PMO**

**Elaboration budgétaire**

**Feuille de route**

**Stratégique**

**DATA SCAN**

**GSTOR**

**CSF – Suivi des Dossiers CSF - Site CSF**

**Travail Collaboratif**

**Gestion électronique des documents**

**SITE WEB & INTRANET**

**MS SharePoint**

**Site WEB – Portail OFPPT**

**ERP RH**

**ERP SUPPORT**

**GED**

**Gestion de Patrimoine**

**Outil de BSC – Balanced Score Card**

**Outil de Business Planning**

**ERP - METIER**

**Référentiel juridique**

**Business Process**

**Analysis**

**En-cours**

La cartographie applicative cible fait apparaître trois ERP :

* ERP Métier,
* ERP RH,
* ERP Support (objet du présent appel d’offres)

L’OFPPT procède actuellement à la mise en place de ces ERP pour supporter ses besoins fonctionnels :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ERP | Domaine | Solution | Statut d’avancement |
| Métier | Gestion de la formation | ERP KONOSYS de E-Charlemagne | La solution métier couvre les process d’admission et de la gestion des stagiaires; |
| e-Note (JAVA/J2EE) | Couvre les évaluations stagiaires et les bilans de compétence |
| Matrice Carte | Couvre le suivi pédagogique de la formation |
| RH | Gestion des Ressources Humaine | ERP HR Access | Le progiciel couvre la gestion administrative et la gestion de la paie, la gestion avancée de GRH est en cours |

Le soumissionnaire devra prendre en compte la nécessité de l’interfaçage de la solution proposée avec les ERP cités ci-dessus.

# Consistance de la solution

## III.1. Pré-requis de la solution

### III.1.1. Consignes préliminaires

Les fonctionnalités définies ci-dessous sont des pré-requis **éliminatoires** pour la solution.

Afin de renseigner correctement le tableau des fonctionnalités, il y a lieu de procéder selon le guide ci-dessous :

* **OUI** (Standard ou Modulaire) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée est prise en charge par la solution.
* **NON** : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée n’est pas prise en charge par la solution.

Le renseignement des commentaires devra respecter le formalisme suivant :

* Concision : ne pas dépasser 1/4 de page par commentaire,
* Le commentaire devra être structuré autour des éléments suivants :
  + Un descriptif factuel,
  + Les éléments techniques de réponse,
  + Un exemple.

Le français reste la seule langue de réponse ;

### III.1.2. Prérequis fonctionnels

L’éditeur devra obligatoirement indiquer comment la solution couvre les besoins fonctionnels suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonctionnalités standards ou/et modulaires** | **Réponses de l’éditeur** | |
| **Oui**  **/Non** | **Commentaires** |
| La solution devra permettre de gérer la notion de groupe, de société de région, d’établissement et site (en prévision d’évolutions futures) et multi sites |  |  |
| La solution devra gérer la comptabilité selon les normes de la comptabilité publique et conformément au CGNC (Code Général de Normalisation Comptable) |  |  |
| La solution devra être interfaçable avec les solutions ERP RH (HR Access) et ERP Métier |  |  |
| La solution prévoit-elle un système de workflow permettant de programmer des circuits administratifs dans le système (circuits d’approbation, de comptabilisation, de reporting, autres) ? |  |  |
| La solution permet de gérer différents niveaux d'unités organisationnelles organisation: OFPPT - Régions - Complexes – établissements, avec la capacité de gérer un grand nombre d’unités par niveau (jusqu’à 500) |  |  |

### III.1.3. Prérequis techniques

L’éditeur devra obligatoirement indiquer comment la solution couvre les besoins ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fonctionnalités | O/N | Réponses/Commentaires | | | |
| Structure et modèle de données |  |  |  |  |  |
| Est-il possible de modifier la structure des tables de la base de données ?  Créer des champs  Modifier la structure des champs |  |  | | | |
| Est-il possible d’inclure des données propres à l’OFPPT?  Si oui :  Quelles sont les natures de traitements possibles sur ces données (internes) ?  Peut-on inclure ces données dans des formules de calcul ou dans des états standards ? |  |  | | | |
| Existe-t-il une gestion de sécurité par profil utilisateurs ?  Si oui, le système prévoit-il :  L’autorisation ou la restriction d’accès aux menus, fonctions, commandes et champs ;  L’autorisation ou la restriction de :  l’accès aux données en écriture, modification, suppression  l’accès aux données en consultation  La journalisation et la traçabilité des modifications des champs et des données ;  Expliquer comment ? |  |  | | | |
| Existe-t-il une console d’administration des profils utilisateurs ? |  |  | | | |
| Existe-t-il différents profils administrateurs (SuperAdmin, Admin…) ? |  |  | | | |
| Existe-t-il un mode de cryptage des données ?  Si oui :  Détaillez ? |  |  | | | |
| La solution permet-elle l’ordonnancement des tâches de sauvegarde ? |  |  | | | |
| Web: La solution est full web, et l'accès à tous les composants applicatifs peut se faire par navigateur sans recours à des installations sur les postes des utilisateurs |  |  | | | |
| La solution doit être compatible avec au moins trois navigateurs des plus utilisés (version actuelle et celle qui l'a précédée), entre autres: Microsoft Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome |  |  | | | |
| Interconnexion avec les autres systèmes: La solution peut s'interfacer à travers des web services ou API |  |  | | | |
| La solution doit être hébergée chez le client. Elle ne doit pas être offerte uniquement en cloud (pas de mode SaaS) |  |  | | | |
| La solution doit s’intégrer avec le service d’annuaire Active Directory (Authentification des utilisateurs, autorisation par groupe…) |  |  | | | |
| La base de données doit être unique pour tous les modules de l’ERP. L’interface de connexion doit également être unique. |  |  | | | |
| La solution doit s’intégrer dans l’infrastructure existante de l’OFPPT à savoir :   * Infrastructure hyper-convergée (NUTANIX et Hyper-v) ; * Solution de sauvegarde Veeam ; * Solution WAF ; * Segmentation inter-serveur (VLAN base de données, VLAN applicatif, VLAN web…), |  |  | | | |
| L’architecture de la solution doit être multi-tiers (au moins 3-tiers) |  |  | | | |
| L’intégration avec la messagerie Office 365 (envoi des notifications) |  |  | | | |

## III.2. Couverture fonctionnelle de la solution

### III.2.1. Cartographie des domaines de gestion

#### III.2.1.1. Domaines de gestion

Les domaines de gestion sont concernés par l’ERP Support :

* Domaine Gestion financière et comptable couvrant la comptabilité générale & auxiliaire, la gestion budgétaire
* Domaine Achats,
* Domaine Ventes,
* Domaine Gestion des Stocks

#### III.2.1.2.Description des processus du domaine gestion financière et comptable

Processus comptabilité générale et auxiliaire

**Macro processus support**

Comptabilité générale et auxiliaire

Gestion budgétaire

Gestion des achats

Gestion des ventes

Gestion du Stock

Ordonnancement

Comptabilité tiers (fournisseurs & clients)

Gestion fiscale

Traitement comptable des immobilisations

**Gestion des référentiels**

Processus gestion budgétaire

**Macro processus support**

Comptabilité générale et auxiliaire

Gestion budgétaire

Gestion des achats

Gestion des ventes

Gestion du Stock

**Gestion des référentiels**

**Délégation budgétaire**

**Contrôle et suivi budgétaires**

Processus du domaine Achats

**Macro processus support**

Comptabilité générale et auxiliaire

Gestion budgétaire

Gestion des achats

Gestion des ventes

Gestion du Stock

**Gestion des référentiels**

Lancement des AO

Evaluation des offres

Attribution et établissement du marché

Approbation du marché

Approbation du marché

Lancement des consultations

Evaluation des réponses

Etablissement des BC

Expression besoin

**Traitement AO**

**Traitement consultation**

Réception

Gestion des contrats et conventions

Contrôle des factures

Gestion de la régie

Processus du domaine Gestion des stocks

**Gestion des référentiels**

Réaliser l’inventaire

Gérer les

approvisionnements

Gérer les

mouvements

Processus du domaine Gestion des ventes

**Gestion des référentiels**

Gestion des actions de formations (DFCE)

Processus du domaine Gestion des Immobilisations

**Inventaire**

**Acquisitions**

**Dons**

**Auto-équipement**

**Cession Déclassement Destruction**

**Utilisation / Entretien**

**Mutation**

**Traitement comptable des immobilisations**

### III.2.2. Appréciation de la couverture fonctionnelle

L’analyse des besoins métiers a donné lieu à l’identification des exigences en termes de fonctionnalités à prendre en charge dans le futur système d’information.

L’OFPPT invite les soumissionnaires à proposer une solution qui couvre au mieux les exigences formulées dans le présent appel d’offres. Notamment en proposant un système d’information intégré, basé idéalement sur des modules standards, ou à défaut, complétés par des compléments modulaires, ou encore par des développements spécifiques.

Un questionnaire d’appréciation de la couverture fonctionnelle fait partie intégrante du dossier de réponse. Il est joint en annexe 1 « questionnaire de la couverture fonctionnelle » des Termes de Référence. Le soumissionnaire est appelé à renseigner ce questionnaire.

## III.3. Couverture technique de la solution

### III.3.1. Appréciation de la couverture technique

L’OFPPT souhaite acquérir la solution cible et l’installer au niveau de sa plateforme technique

Un questionnaire d’appréciation de la couverture technique fait partie intégrante du dossier de réponse. Il est joint en annexe 2 « Questionnaire de la couverture technique » des Termes de Référence. Le soumissionnaire est appelé à renseigner ce questionnaire.

# Mise en œuvre de la solution

## IV.1. Décomposition du marché en sous-lots

Le déploiement de la solution est décomposé en deux sous-lots qui se présentent comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Sous-lot** | **Domaine** |
| **I** | Comptabilité générale, auxiliaire et budgétaire |
| **II** | Achats, Immobilisations, Ventes et gestion des stocks |

## IV.2. Phases du projet

La mise en œuvre du système d’information devra s’articuler autour de différentes phases primordiales décrites ci-dessous. L’exhaustivité des étapes liées à chaque phase sera arrêtée conjointement avec le prestataire lors du cadrage.

Phase 1.0 - Cadrage / Préparation :

* Mise en place de la structure de projet
* Elaboration du plan qualité projet
* Identification de la process-list
* Mobilisation de l’équipe-projet
* Planification détaillée des phases à suivre

Livrables : Plan Qualité Projet, Planning détaillé

Phase 2.0 –Conception :

* Livraison des licences et Installation de l’environnement de Développement
* Ateliers de définition des règles de gestion et des workflows de validation
* Définition des spécifications fonctionnelles détaillées suivant un enchainement des processus
* Revue de validation et analyse des écarts (Paramétrages en standard et développements spécifiques)
* Présentation des maquettes à valider
* Définition de l’architecture technique cible

Actions du chantier transverse « Reprise des données »

* Elaboration d’une stratégie de reprise
* Elaboration des maquettes de reprises et fichiers de reprise

Livrables : Spécifications fonctionnelles détaillées, incluant l’analyse des écarts et les maquettes de la solution cible – Architecture technique cible – Stratégie de reprise des données - Formats des fichiers de reprise

Phase 3.0 – Paramétrage :

* Formation de l’équipe projet et des administrateurs
* Définition des fiches de paramétrage
* Paramétrage des fonctionnalités standard
* Réalisation des développements spécifiques
* Réalisation des interfaces avec les systèmes externes
* Définition et intégration des profils et des rôles
* Tests unitaires et d’intégration

Actions du chantier transverse « Reprise des données »

* Elaboration des moulinettes de transcodification
* Elaboration des moulinettes de reprises
* Contrôle des fichiers de reprises

Livrables : Manuel de paramétrage - Rapport des spécifications techniques des développements spécifiques - Rapport sur la conception et mise en place d’interfaces - Rapport de reprise des données

Phase 4.0 – Recette : La recette sera traitée en deux temps pour le traitement de la recette pré reprise des données et post-reprise des données :

* Préparation de l'environnement de test par l'intégrateur
* Préparation du plan de recette (scénarii de test)
* Formation de l’équipe (AMOA / MOA)
* Assistance des utilisateurs à la recette
* Suivi et traitements des anomalies

Actions du chantier transverse « Reprise des données »

* Vérification et validation des données de reprises

Livrables : Plan de recette, Fiches(s) de suivi et de traitement des anomalies

Phase 5.0 – Formation :

* Préparation de l'environnement de formation (Bac à sable)
* Elaboration des manuels de formation (administration, utilisation)
* Elaboration les *screen-cams*
* Tenue des ateliers des formations

Livrables : Manuels de formation – Screencams

Phase 6.0 – Mise en production :

* Installation des environnements de pré-production et production
* Gestion de la bascule
* Mise en production
* Test de la haute disponibilité (composantes de la solution installée pour les environnements préprod et prod)

Livrables : Rapport de déploiement - Dossier d’installation incluant les prérequis techniques et les procédures d’exploitation

Phase 7.0 – Assistance post démarrage :

* Assistance au démarrage
* Support aux utilisateurs
* Suivi des incidents Corrections des incidents
* Assistance à l’intégration des résultats du premier inventaire physique des immobilisations qui suivra le déploiment de l’ERP

Livrables : Rapport de traitement des incidents

## IV.3. Remarques sur les prestations d’infrastructure technique

Dans son offre le soumissionnaire doit prendre en charge les prestations suivantes :

* Le prestataire doit communiquer dans son offre les prérequis pour les environnements en terme (RAM, CPU,…) et les prérequis réseau. Toutes les composantes logicielles additives ou logiciels tiers nécessaires au fonctionnement du progiciel sont à la charge de l’intégrateur
* Installer le certificat SSL acquis par l’OFPPT
* Assister l’OFPPT à mettre en place la solution au sein de son WAF
* Intégrer la solution dans le réseau de l’OFPPT en respectant les règles de sécurité mises en place
* Le prestataire précisera dans son offre les systèmes d'exploitation supportés par la solution. L’OFPPT dispose des modèles de VM sous Windows server 2016/2019. Les autres systèmes d’exploitation doivent être installés par le prestataire.
* La solution implémentée ne doit présenter aucun point de défaillance unique (SPOF). Le prestataire doit mettre en place la redondance totale de tous les composantes / et les serveurs de la solution y compris les serveurs de bases de données.

## IV.4. Modalités de mise en œuvre

La démarche de mise en œuvre qui pourra être proposée, devra prendre en considération un certain nombre de spécificités organisationnelles et techniques qui devront être attentivement étudiées, lors de la définition de la meilleure stratégie d’intégration de la solution progicielle.

Nous citons à titre indicatif certaines de ces spécificités :

* Une AMOA sera responsabilisée sur la gestion du projet ;
* Le périmètre global du projet devrait couvrir toutes les entités centrales, régionales (10 régions) et locales (Environ 400 établissements). Le périmètre de couverture du domaine gestion financière et comptable est défini au niveau central, et au niveau des Directions régionales;
* Pour assurer une intégration progressive des modules de l’ERP support et compte tenu des efforts à fournir pour la préparation interne des données et réussir la conduite du changement, nous recommandons l’allotissement du projet en 2 sous-lots distincts avec un délai global de réalisation ne dépassant pas les 18 mois:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sous-lot** | **Domaine** | **Durée prévisionnelle de réalisation** |
| **I** | Comptabilité générale, auxiliaire et budgétaire | **7** mois |
| **II** | Achats, Immobilisations, Ventes et gestion des stocks | **11** mois |

## IV.4. Principes d’engagement par rapport à la maintenance

La maintenance fera l’objet d’un contrat séparé entre le soumissionnaire retenu et l’OFPPT et qui sera acté avant la réception définitive des prestations objet du présent contrat, le contrat de maintenance ne prendra effet qu’après expiration de la période de garantie.

Le contrat de maintenance respectera les principes suivants, sur lesquels le soumissionnaire s’engage d’ores-et-déjà :

* La maintenance couvre l’ensemble des prestations de livraison d’éditions, de nouvelles versions et de mises à jour. Les nouvelles mises à jour doivent reprendre tout le paramétrage des versions en exploitation.
* Pendant la durée du contrat de maintenance (5 ans après expiration de la période de garantie), le soumissionnaire est tenu d’assurer une assistance pendant les horaires de travail de l’OFPPT : de 8h00 à 18h00 hors jours fériés.
* A la demande des utilisateurs, le soumissionnaire doit assurer un service d’intervention couvrant les aspects suivants :
  + Traçabilité des demandes d’intervention : le soumissionnaire met à la disposition de l’OFPPT une interface web d’enregistrement des demandes d’intervention permettant une traçabilité complète des demandes tout en facilitant le processus d’enregistrement pour l’utilisateur OFPPT,
  + Réactivité des interventions : le soumissionnaire s’engage à intervenir dans un délai raisonnable par rapport à la criticité/ urgence du problème déclaré,
  + Assurer un service de correction à distance par le biais d’un accès distant.
* L’OFPPT peut refuser une nouvelle version du progiciel fournie par le prestataire, notamment si sa mise en œuvre entraîne des problèmes de modification de paramétrage ou de développement. Dans ce cas le prestataire doit préparer une équipe dédiée pour la maintenance de l’ancienne version et ne peut en aucun cas obliger l’OFPPT à monter en version pendant les 3 années suivant la mise en production de la solution.

**Important :** La signature du contrat de maintenance respectant les conditions précitées constitue un engagement ferme au même que les autres obligations découlant du présent contrat.

# Annexes

## Annexe 1 : Questionnaire de couverture fonctionnelle

Le prestataire doit répondre précisément à chaque point de la liste.

Abréviations utilisées dans les tableaux :

STD = fonctionnalité présente en Standard dans le produit cible

MOD = fonctionnalité présente dans un Module optionnel du produit cible (préciser lesquels)

DEV = fonctionnalité absente mais envisageable à l’aide d’un développement spécifique (préciser la charge de développement nécessaire).

NCV= fonctionnalité non couverte. C’est éliminatoire.

Afin de renseigner correctement les tableaux des fonctionnalités par domaine de gestion, il y a lieu de procéder selon le guide ci-dessous :

STD (Standard) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée sera couverte en standard par la solution proposée. L’éditeur devra préciser dans la colonne « Commentaires » s’il s’agit d’une fonctionnalité préconfigurée ou d’une fonctionnalité paramétrable. Il devra apporter tous les éclaircissements pour décrire au mieux la nature de sa réponse à cette spécification.

MOD (Modulaire) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par un module complémentaire au package standard de la solution. L’éditeur pourra apporter plus d’explications concernant ledit module dans la colonne « Commentaires ». L’éditeur peut joindre une documentation complémentaire.

DEV (Développement spécifique) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par développement spécifique. L’éditeur devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaires ».

NCV (Non couvert) : L’éditeur indique ici qu’il ne prévoit pas d’intégrer la fonctionnalité. Dans ce cas, le soumissionnaire est éliminé.

Il est à noter que les réponses aux fonctionnalités font partie des éléments contractuels dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire de ce dit marché.

Un commentaire est obligatoire pour expliquer l’offre de l’éditeur quelque soit le mode de déploiement de la fonctionnalité STD, MOD ou en développement spécifique (DEV) ;

Ci-après le questionnaire à renseigner :

|  |
| --- |
| 5.1 Domaine Gestion financière & comptable |

| Fonctionnalités | Réponses de l’éditeur | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STD | MOD | DEV | NCV | Commentaires |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1.1. Gestion budgétaire (Fonctionnement et Investissement) | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.1. Gestion de la matrice budgétaire | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.1.1. Gérer un référentiel des matrices budgétaires par source de financement sur une arborescence de plusieurs niveaux : Chapitres - Articles - Paragraphes - Rubriques - sous rubriques -… selon la nouvelle nomenclature budgétaire | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.1.2. Aligner la codification descendante de ces niveaux des matrices budgétaires avec les comptes de la comptabilité générale | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.2. Délégation des budgets | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.2.1. Chargement du budget visé (plan de développement) et délégations des budgets aux directions régionales et centrales | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.2.2. Edition des décisions des crédits initiaux | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3. Suivi de l’Exécution du budget | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.3.1. Gérer des crédits supplémentaires | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.2. Gérer des crédits de diminution | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.3. Gérer les dotations exceptionnelles | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.4. Gérer les virements de trésorerie  (Création d’un canevas de suivi budgétaire de la trésorerie par DR ) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.5. Gérer les transferts de budget entre rubriques, chapitres, … | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.6. Saisir les engagements des entités centrales y compris les charges du personnel (par la DFC) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.7. Gérer l'interfaçage avec l'ERP RH pour ramener le budget prévisionnel des rubriques des charges du personnel et les réalisations périodiques | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.8. Editer les lettres de décision de délégation budgétaire par entité organisationnelle | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.9. Gérer des statuts des budgets : Délégué - Validé - encours de validation (pour les budgets initiaux et les rallonges budgétaires) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.10. Gestion des habilitations : pour les consultations, le chargement de crédits, la rallonge budgétaire entre le siège et les régions (Seule la DFC a l’habilitation de charger les crédits) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.11. Consolider les budgets par région et par source de financement | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.12. Gérer les versions des nomenclatures | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.13. Gérer plusieurs budgets selon la source de financement : Subventions, Ressources propres. | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.14. Traduire le budget consolidé en crédit de paiement pour l'exercice budgétaire et des crédits d'engagements pour les futurs exercices (pour le budget investissement) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.3.15. Gérer les reports de crédit des exercices budgétaires passés(BI) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.4. Contrôle et imputation budgétaire | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.4.1. Permettre l'imputation budgétaire automatique sur le budget à l’engagement | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.4.2. Avoir la possibilité de modifier les imputations budgétaires après validation via des habilitations | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.4.3. Elaborer et éditer des fiches d'imputations par engagement | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5. Reporting budgétaire | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.5.1. Elaborer des tableaux de bord de suivi budgétaire par date d'arrêté en détail et en consolidé | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.2. Permettre de suivre les réalisations par rapport au crédit alloué (initial) et le crédit définitif résultant des révisions budgétaires : supplémentaire, diminution,… | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.3. Permettre le suivi des réalisations par rapport aux budgets par période, en cumul… (par rapport au budget visé) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.4. Editer les budgets en fonction des critères : Entité organisationnelle - Niveau d'arborescence de la matrice budgétaire - … | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.5. Réaliser une synthèse des crédits alloués par projet et par rubrique budgétaire | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.6. Rapprocher automatiquement les engagements et leurs réalisations sur les budgets (rapprochement par rubrique) | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.7. Réaliser un tableau de bord de suivi budgétaire : Prévu (crédit définitif), engagé, payé | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.8. Tracer les écarts entre les budgets prévisionnels et les réalisations en cumul et en mois de l'année en cours N et de l'année N-1 | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.5.9. Editer un solde de trésorerie par centre de responsabilité en fonction des engagements passés et les reste à payer | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.6 Clôture budgétaire | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.6.1 Consolidation automatique des données des directions régionales | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.6.2 Consolidation des engagements saisis pour les entités centrales, y compris les charges du personnel | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.6.3 Consolider les données RAP selon les paiements de l’année N par le service ordonnancement | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.1.6.4 Arrêté détaillé et consolidé pour l’année N, et pour N-1 et antérieur, et ce par projet, par entité, par rubrique … | | |  | | |  |  | |  |  | | |
| 5.1.2. Comptabilité générale et auxiliaire | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.1. Gestion des comptes | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.1.1. Gérer le plan comptable marocain | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.2. Créer des comptes et sous comptes généraux et auxiliaires sans limitation | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.3. Mettre en place un système comptable multi sociétés et multi-sites avec intégration de la notion de région et de site | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.4. Mettre en place un système comptable multi exercices et multi périodes | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.5. Permettre l'auxiliarisation des comptes clients, fournisseurs, tiers, banques….en intégrant la région, le site … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.6 Possibilité d’avoir un plan comptable auxiliarisé et détaillé sur plus de 8 positions pour y refléter le centre de responsabilité (racine du compte + centre responsabilité + code fournisseur/client) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.7. Le plan comptable doit être alphanumérique | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.8. Gérer plusieurs types de journaux (journal de banque, journal des achats, journal des OD,...) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.9. Gérer un référentiel unique et commun des fournisseurs | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.10. Gérer des codes uniques des fournisseurs avec un format alphanumérique | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.11. Contrôler l'unicité des fournisseurs créés sur la base de champs obligatoires de type ICE et autres | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.12. Gérer un référentiel unique et commun des clients, par catégorie (TFP, formation continue…) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.13. Gérer des codes uniques des clients avec un format alphanumérique | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.14. Gérer un référentiel des comptes bancaires par entité organisationnelle et par source de financement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.15. Gérer et Contrôler différentes natures des dépenses et recettes à mouvementer sur des comptes bancaires | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.16. Editer par date d'arrêté et par centre de responsabilité : solde et la balance de trésorerie | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.17. Permettre d'injecter les relevés bancaires et réaliser automatiquement des états de rapprochement à base du montant | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.18. Réaliser le rapprochement entre les relevés de comptes récupérés et intégrés au niveau de la trésorerie et les écritures de banque passées par centre de responsabilité | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.19. Disposer d’un journal de banque détaillant les mouvements de trésorerie | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.20. Gérer et éditer les ordres de paiement et les ordres de recettes des différentes entités internes et externes | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.21. Gérer les statuts des OP depuis la création jusqu'à la comptabilisation | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.22. Générer automatiquement des écritures de comptabilisation à la validation dans le système de l'OP par l'entité émettrice | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.23. Avant validation des écritures générées, Permettre de contrôler et modifier éventuellement les écritures générées à partir de l’OP : Générales, analytiques et budgétaire avant intégration | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.24. Générer des écritures de règlement, après validation des rapprochements bancaires | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.25. Editer et numéroter les OP par entité émettrice | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.26. Gérer et éditer les ordres de virement par entité émettrice | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.1.27. Gérer et éditer des OP par sous ordonnateur (chaque entité émettrice a son sous ordonnateur) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2. Comptabilité Stocks | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.2.1. Permettre de gérer le stock théorique pour les besoins d'arrêté comptable mensuel | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.2. Générer automatiquement des écritures de stock périodiquement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.3. Gérer l'état du stock par ancienneté | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.4. Gérer la dépréciation du stock avec identification précise des articles concernés et leurs emplacements | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.5. Editer des états mensuels du stock par site, article et emplacement en quantité et en valeur : Stock initial - Réceptionné - Consommé - Stock final | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.6. Mettre à jour le PMP des articles à la réception | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.7. Permettre la valorisation de la consommation des articles sur la base du PMP du jour de leur sortie du stock ou sur le PMP du fin de mois | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.2.8. Générer des écritures de redressement du stock à fin de l'exercice | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3. Analyse des comptes | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.3.1. Gérer automatiquement des reports à nouveau à l'ouverture de l'exercice après clôture | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.2. Prévoir des écritures brouillards avant intégration de n’importe quelle écriture | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.3. Permettre de retracer les événements sources liés à chaque écriture | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.4. Avoir la possibilité de dé rapprocher / dé lettrer après rapprochement et lettrage | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.5. Contrôler toutes les écritures par rapport aux règles prédéfinies dans le système pour chaque nature de gestion (impossible de passer une écriture d’une certaine nature dans le journal d’une autre nature) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.6. Personnaliser l'édition et la consultation de la balance par nature de gestion ou par combinaison de plusieurs natures de gestion : CSF - BF - CHB - … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.7. Gérer des numéros de pièces comptables avec possibilité d'interrogation sur un n° de pièce, montant, solde… | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.8. Différencier entre les numéros des pièces saisies manuellement et celles intégrées par interface ou automatiquement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.3.9. Générer des écritures tampon à partir de l'état de rapprochement bancaire (pour les mouvements non identifies) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4. Gestion des provisions | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.4.1. Gérer les provisions provisoires (au cours de l’exercice) et définitives (multi exercice) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.2. Permettre l'annulation automatique des provisions provisoires de la période P à l'ouverture de la période P+ 1 après validation | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.3. Permettre de gérer le compte des factures non parvenues FNP et les produits à recevoir | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.4. Gérer des provisions pour les achats de type abonnement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.5. Générer des provisions manuelles (possibilité de passer des provisions manuellement) ou automatiques | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.6. Permettre de purger le compte FNP périodiquement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.4.7. Permettre de suivre des factures FNP | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.5. Consolidation | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.5.1. Permettre la consolidation comptable globale et par région (y compris les EFP et complexes) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.5.2. Personnaliser les paramètres et les critères de consolidation | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.5.3. Permettre la consolidation par nature de gestion (source de financement) : CSF - PRD - …et par région | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6. Reporting | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.6.1. Editer des balances et Grands Livres par entité organisationnelle : Centrale - région – Complexe - EFP - … et par nature de gestion (BF ; BI ; CHB ; PRD , CSF …) .. | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.2. Editer des états de synthèse consolidés par entité organisationnelle : Centrale - région - Complexe - EFP - … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.3. Editer des balances générales et auxiliaires | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.4. Editer des journaux spécifiques et généraux | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.5. Editer toute la liasse fiscale et comptable selon le plan comptable marocain : Bilan - CPC - Tableau de financement - …. | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.6. Editer des balances âgées tiers consolidées et par DR, site… | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.7. Editer et interroger des mouvements cumulés (débit crédit) et solde par compte ou groupe de compte | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.8. Editer et interroger par compte des écritures lettrées ou rapprochées et également celles qui ne le sont pas | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.9. Disposer de la situation des soldes comptables des comptes banques gérés | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.6.10. Permettre de gérer les produits financiers issus aux dépôts ou aux placements | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.7. Gestion des interfaces | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.7.1. Gérer l'interfaçage avec HR Access pour rapatrier les données de la paie, les avances et la charge patronale sur des comptes globaux | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.7.2. Permettre de gérer et traiter (interface de chargement depuis un fichier) tous les ordres de paiement émanant de la DRH avec génération automatique des écritures avec possibilité d'éditer et numéroter les OP correspondants | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.7.3. Gérer les interfaces avec la solution métier pour les recettes frais d'inscription - formation continue - … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.7.4. Gérer une interface avec le système de suivi des paiements chez le trésorier payeur (e-Budget) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8. Gestion de la sécurité | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.8.1. Gérer des habilitations et des environnements comptables par nature de gestion : CSF - PRD- BF - … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.2. Tracer l'historique des modifications | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.3. Gérer la traçabilité des profils en terme de saisies / modifications par écran et par champs | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.4. Permettre la gestion des intérims des profils | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.5. Avoir la traçabilité des mouvements comptables 5EN DOUBLE A VERIFIER) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.6. Gérer des habilitations de saisie par compte comptable et par utilisateur, groupe de compte… | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.7. Gérer des habilitations de consultation par compte comptable | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.8. Avoir des habilitations relatives à la gestion des comptes comptables en termes de création, de modification et de suppression | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.2.8.9. Paramétrer des champs obligatoires par écran et des valeurs par défaut … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4. Gestion fiscale | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4.1. Gestion de la TVA | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4.1.1. Gérer la TVA suivant régime des encaissements | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.2. Gérer plusieurs taux de TVA | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.3. Créer des codes TVA par nature de compte et par taux | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.4. Ventiler le CA : CA hors champs application & CA taxable | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.5. Générer automatiquement des écritures de la TVA par encaissement / décaissement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.6. Gérer le taux annuel de récupération (prorata de déduction) de la TVA à utiliser à chaque comptabilisation des factures | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.7. Paramétrer par défaut des taux de TVA applicables par famille d'article | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.8. Prendre en charge toutes les règles fiscales applicables à la gestion et aux déclarations de la TVA | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.9. Gérer la TVA sur les prestations étrangères | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.10. Avoir le rapprochement et le contrôle entre la TVA. collectée et le CA encaissé d’une période | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.1.11. Avoir le rapprochement entre les comptes TVA récupérables et les comptes fournisseurs associés | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2. Gestion des déclarations TVA | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4.2.1. Gérer les déclarations de TVA par société | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2.2. Permettre de consulter et de suivre la TVA en consolidée, par entité organisationnelle… | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2.3. Passer automatiquement des écritures de déclaration de TVA | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2.4. Générer automatiquement les déclarations de TVA périodiques sous le format prévu par l’administration fiscale marocaine (tableau de déduction) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2.5. Editer une déclaration du CA global en différenciant entre les produits taxable et non taxables | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.2.6. Réaliser le lettrage des comptes de TVA récupérable et collectés | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3. Autres déclarations fiscales | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4.3.1. Editer la déclaration des rémunérations comptabilisées au profit des tiers locaux & étrangers | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3.2. Editer la déclaration du CA par fournisseur | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3.3. Editer la déclaration du CA réalisé par client (selon nouvelles dispositions fiscales DGI) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3.4. Editer les déclarations de la taxe professionnelle | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3.5. Gérer les modalités de calcul de l’IS et cotisation minimale et retenue à la source | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.3.6. Le système doit générer une alerte au paiement ou à la réception d’un engagement sujet à la taxe écran ou à la retenue à la source pour prestation étrangère | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.4. Reporting & états de sortie | | | | | | | | | | | |
| 5.1.4.4.1. Editer l'état des déclarations de la TVA sur la base des données des référentiels fournisseurs /Clients - Base des facturations & règlements et puis des données de la trésorerie (Mode de paiement - N° compte bancaire - ...) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.4.2. Editer les déclarations de l’IS, de la cotisation minimale et de la retenue source | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.4.3. Editer un état de déclaration de prorata TVA (Annuel) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.4.4. Acompte (Trimestriel) et régularisation IS (Annuel) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.4.4.5. Déclaration du résultat fiscal (Annuel) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5. Réglements des fournisseurs | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5.1. Rapprochement des factures | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5.1.1.A Permettre de saisie, rapprocher et de contrôler les factures des engagements pour les différentes natures d'achat : Travaux - services - Equipements et fournitures | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.1.b Permettre de valider une facture pour paiement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.1.c Permettre de consulter les dossiers validés pour paiement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.1.D En cas de dossier non en règle, tracer les rejets sur système avec motif (liste paramétrable de motifs de rejet) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.1.E Création d’une checklist de contrôles de fond et de forme à effectuer lors de l’ordonnancement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.2. Gérer les natures des documents attestant les réceptions : BL + PV de réception - Décompte - attachement - … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.3. Rapprocher avec les lignes de réceptions validées et non encore facturées | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.4. Gérer les statuts d'avancement dans l’ordonnancement : Initialisé - Annulé - Validé pour paiement - Validé pour virement – Envoyé au TP, … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.5. Permettre d'imputer des factures rapprochées sur un exercice ou les imputer sur l’exercice suivant ou antérieur | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.6. Contrôler les factures des marchés sur la base de l’engagement du marché et avenants (contrôle sur le montant de l’engagement) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.7. Gestion des cautions (provisoires et définitives) et leur mobilisation : Saisir la caution avec ses informations (Montant, date, organisme, …) et gérer sa libération/confiscation | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.8. Suivre et tracer tous les rejets ou demandes de complément de documents ou d'information depuis la réception de la facture avec son fond documentaire jusqu'au règlement effectif du fournisseur | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.9. Permettre de gérer les factures en instance (Attente de complément de réception par exemple…) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.1.10. Gérer des retenues de garantie et des retenues à la source (écritures comptables) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2. Gestion des ordres OP & OV | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5.2.1. Générer des OP/OV par type d’OP | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.2. Suivre les statuts des OP et des OV générés et le statut des dossiers payés à archiver | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.3. Possibilité d’éditer un OP et un OV pour une ou plusieurs factures | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.4. Codification automatique des n° OP par sous ordonnateur | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.5. Gérer les numéros d’OV, les numéros de chèques, et numéros de reçus de télépaiement comme moyen de paiement (le numéro OV est donné par le TP et ne sera pas généré automatiquement) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.6. Permettre la validation des écritures comptables avant intégration | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.7. Gérer mensuellement la parité des devises | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.8. Générer des écritures des écarts de change après paiement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.9. Il faut prévoir une souche pour personnaliser (écran dédié) les engagements CSF pour respecter la séquence continue de la souche des engagements ordinaires | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.10. Gérer les marchés nantis avec les droits constatés | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.11. Gérer les ordres d’imputations suite à l’OP | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.12. Gérer toutes les saisies et toutes les éditions selon le centre de responsabilité (CSF, Régie, …) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.13. Prendre en charge l’OP qui tient compte de la mobilisation de la caution (confiscation) et de la pénalité | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.2.14. Il faut prévoir le cas des OP de remboursement des avances | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3. Reporting | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5.3.1. Consulter les réalisations budgétaires par nature, taux d’engagement, taux et délais de paiement | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.2. Editer les états des paiements et engagements en fonction de critères de tri : Source financement, Rubrique budgétaire, Fournisseur, N° engagement, Entité organisationnelle, Compte bancaire, projet,… | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.3. Editer la liste des factures émises et non encore réglées | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.4. Editer la fiche marché | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.5. Etats des droits constatés édité, payés et non payés | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.6. Editer un état des dossiers par statut : payé, en cours, chez le TP, … | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.3.7. Editer le tableau de bord mensuel d'Evolution des paiements et RAP | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.5.4. Reprise des données | | | | | | | | | | | |
| 5.1.5.4.1. Récupérer les données de l’ancien système AS400 selon une ancienneté à fixer (avec possibilité ultérieurement de saisir les dossiers non récupérés au moment de la reprise) | | |  | |  | |  |  | |  | |
| 5.1.6. Gestion comptable des immobilisations | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6.1. Traitement comptable des immobilisations | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6.1.1. Générer des écritures d'immobilisation à la réception |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.2. Générer des écritures de transfert à chaque changement de classe d'immobilisations en terme de brut - net – amortissement |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.3. Permettre la gestion de la composition des immobilisations |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.4. Générer automatiquement et par mois les écritures des amortissements avec la gestion du prorata |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.5. Permettre d'indexer la date de début d'amortissement en fonction de plusieurs dates à gérer dans le système par immobilisation : Date de réception - Date d'achèvement des travaux - Date de mise en service - … |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.6. Prévoir pour rapprochement comptable et physique des immobilisations un interfaçage avec la solution de gestion de l’inventaire physique. |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.7. Prévoir des règles de calcul d'amortissement |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.8. Paramétrer des taux d'amortissement par classe ou nature d'immobilisation (Associé à un compte) |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.9.Possibilité de générer des alertes automatiques pour les immobilisations totalement amorties |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.10. Permettre des imputations automatiques des projets de construction sur les comptes des immobilisations en cours |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.11. Suivre les couts des immobilisations en cours par projet |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.12. Permettre le transfert automatique des immobilisations en cours vers les comptes des immobilisations définitives sur la base de la date de mise en service - date d'achèvement des travaux - … |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.13. Permettre de contrôler les écritures d'amortissement |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.14. Générer automatiquement des écritures de cession et de réforme des immobilisations |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.15. Editer le tableau des immobilisations et des amortissements selon plusieurs critères : Site - classe - Amortis ou pas - … |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.16. Générer les écritures comptables des acquisitions, des ventes de cession, des réévaluations et transferts,... |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.1.17. Générer les écritures comptables de dotations aux amortissements de l'ensemble des immobilisations sur une période donnée |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2. Gestion fiscale des immobilisations | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.6.2.1. Génération du tableau 16 relatif aux dotations des amortissements |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.2. Définir des règles de calcul des amortissements : linéaire - dégressif – exceptionnel. |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.3. Suivre les couts des immobilisations en cours par projet |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.4. Permettre le transfert automatique des immobilisations en cours vers les comptes des immobilisations définitives sur la base de la date de mise en service - date d'achèvement des travaux - … |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.5. Génération du tableau 4 de la liasse fiscale |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.6. Génération du tableau 8 de la liasse fiscale |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.7. Génération automatiquement des écritures de cession et de réforme des immobilisations |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.8. Génération de la déclaration de la Taxe professionnelle |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.9. Génération des écritures comptables et des clôtures périodiques et d'exercices. |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.10. Génération des tableaux et annexes fiscaux.. |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.11. Prise en charge des amortissements |  | |  | | |  | |  | |  | | |
| 5.1.6.2.12. Prise en charges des immobilisations en location et en crédit-bail. |  | |  | | |  | |  | |  | | |

| Fonctionnalités | Réponses de l’éditeur | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STD | MOD | DEV | NCV | Commentaires |
| 5.2. Domaine Achats | | | | | |
| 5.2.1. Gestion Des Référentiels | | | | | |
| 5.2.1.1. Gestion du référentiel Articles | | | | | |
| 5.2.1.1.1. Gérer une arborescence des articles sur 3 niveaux au minimum (Famille \ Sous famille \ Article) |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.2. Gérer les articles génériques et spécifiques |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.3. Gérer la codification des articles |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.4. Gérer les articles par typologie : Services - Equipements & Fournitures - Travaux et par imputation comptable : Charge ou immobilisation |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.5. Gérer les articles stockables |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.6. Avoir la liberté d'imputer un article sur plusieurs rubriques budgétaires prédéfinies |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.2. Gestion du référentiel Fournisseurs | | | | | |
| 5.2.1.2.1. Gérer un référentiel commun des fournisseurs de l'Office, avec prise en charge des données administratives, financières, comptables, historique des contrats, des litiges… |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.2.2. Gérer la codification des fournisseurs et leurs classifications/catégorisation, y compris par famille d’achat |  |  |  |  |  |
| 5.2.2. GESTION des demandes d'achats | | | | | |
| 5.2.2.1. Saisie des DA | | | | | |
| 5.2.2.1.1. Gérer les demandes d'achat lancées par les entités et préciser pour chaque demande d'achat les articles, quantités, délais souhaités,… (Besoin déjà validé au préalable) |  |  |  |  |  |
| 5.2.2.1.2. Préciser le mode de traitement des DA par AO, par consultation, marché négocié, convention et contrat…avec prise en considération des seuils par nature de BC |  |  |  |  |  |
| 5.2.2.1.3. Assurer, à la saisie des DA(s), le contrôle et l'imputation budgétaire |  |  |  |  |  |
| 5.2.2.1.4. Prévoir un contrôle budgétaire du montant à engager par rubrique et par sous ordonnateur |  |  |  |  |  |
| 5.2.3. GESTION DES MARCHES PUBLICS | | | | | |
| 5.2.3.1. Lancement de l'appel d'offre | | | | | |
| 5.2.3.1.1. Gérer le suivi du programme prévisionnel des AO par exercice budgétaire et par direction en précisant les éléments suivants : Type AO (Travaux - Services - Equipements & fournitures) - Objet - Mode de passation - Période prévue pour le lancement - Lieux d'exécution - Etablissements bénéficiaires - ... |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.2. Permettre la gestion des AO par type (Travaux - Equipements & Fournitures - Services) et par mode de passation (Ouvert- Négocié- …) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.3. Permettre la gestion des AO en plusieurs lots |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.4. Permettre la gestion des différents statuts des AO (AO en demande de précision, AO Approuvé, AO annulé, lancé…) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.5. Permettre le suivi d'avancement du traitement des achats par étape : initié - encours de validation - validé - lancé – publié (date publication dans l’ensemble des journaux …) depuis le lancement de l’AO jusqu’à notification |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.6. Permettre la gestion des modifications des avis des AO avec la possibilité : - d’apporter des modifications aux informations relatives aux AO (Report, Annulation,..) - de permettre l'historisation des versions |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.7. Avoir un tableau de suivi de publication des appels d’offres par type de support et par date |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.8. Référencer le dépôt des offres et des échantillons (date de réception, …) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.1.9. Assurer la sécurité de consultation des AO avant leur lancement |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.2. Evaluation des offres | | | | | |
| 5.2.3.2.1. Gérer l’élaboration d’une grille de notation synthétique paramétrable (ex. : note technique, note financière) ou d’un résumé du rapport d’évaluation (conforme/ non conforme) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.2.2. Permettre la traçabilité des notations attribuées aux offres (si un système de notation est adopté) et sinon la traçabilité de la conformité des dossiers administratifs, évaluations techniques et financières et évaluation globale (conforme ou non conforme) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.2.3. Calculer sur la base des offres financières des valeurs d'analyse (moyenne - écarts - ...) et éditer un tableau comparatif des offres  Les analyses doivent être faites en tenant compte des estimations  Les estimations sont paramétrables |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.2.4. Etablir un classement des offres selon, ou non, le système de notation |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.2.5. Gérer les cautions provisoires |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3. Création du marché | | | | | |
| 5.2.3.3.1. Permettre la transformation de chaque AO alloti en un ou plusieurs marchés |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3.2. Permettre la gestion des marchés établis par type (travaux, équipements et fournitures, services…) et par nature du marché |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3.3. Préciser pour chaque marché le tableau des articles : Qté - Prix unitaire - PHT - Prix HTVA, HDD, HT - TTC avec ou non les spécifications détaillées |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3.4. Préciser pour chaque marché le tableau des répartitions ou non des articles par lieu de réception |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3.5. Gérer les cautions définitives des marchés |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.3.6. Gérer la séquence des n° des marchés par entité émettrice |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4. Exécution du marché | | | | | |
| 5.2.3.4.1. Gérer les augmentations et les diminutions selon le type du marché |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.2. Gérer les révisions des prix des marchés concernés par la clause de révision |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.3. Gestion des avenants aux marchés paramétrables selon les types de marchés  (Avenant en cas du changement de RIB par exemple. Le marché garde le même numéro. Le numéro de l’avenant par ex : Av n1 sur le marché xxx. La création de l‘avenant suivra le même processus que la création d’un marché)  (DP) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.4. Gestion des délais d'exécution des marchés et des pénalités de retard |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.5. Délai de franchise douanière : Permettre la saisie des dates d’accusé de réception de la lettre d’accord /refus de franchise – la date de dépôt de demande de franchise (pour les marchés assujettis à l’importation. Cette information doit paraitre depuis l’AO et sur le marché). Le système calcule automatiquement le délai de franchise à partir de ces dates et l’ajoute au délai d’exécution. Ce délai ne doit pas dépasser un certain délai maximal qui se fera spécifié sur le marché selon l’origine d’importation. |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.6. Calcul du délai selon les OS arrêt/reprise |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.7. Délai de réception : c’est entre la date de la dernière livraison (date du dernier BL) et la date de réception par le cabinet externe (date à saisir par le site bénéficiaire du marché (magasinier)).  Ce délai n’est calculé et pris en compte que si c’est déjà stipulé par le marché (info à saisir au niveau du marché)  Il sera ajouté au délai d’exécution. |  |  |  |  |  |
| Calculer les pénalités de retard selon les facteurs suivants :  - Délai de livraison des équipements = Date de dernière livraison – date OS commencement. Donc les Jours de pénalités de retard = nouveau délai d’exécution calculé selon les facteurs ci-dessus – délai de livraison   * Délai de livraison de formation :   Cette info doit être saisie avec le marché (ex : délai = 1 mois après réception). Il faut saisir la date de démarrage de la formation. Le système va calculer le nbr de jours de retard de formation = date démarrage – date de réception – délai de livraison de la formation. Donc les Jours de pénalités de retard : nouveau délai d’exécution calculé selon les facteurs ci-dessus – délai de livraison + nombre jours de retard de formation (le cas échéant) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.8. Le nombre de jours de pénalités de peut pas dépasser 80 jours, indépendamment du délai d’exécution |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.9 l’OS de notification (le premier OS) est saisi par le service marche à l’approbation du marché. Dans ce cas, l’entité concernée par le marché sera notifiée (notification sur système) de cet OS. L’entité concernée doit alors faire l’OS de commencement dans un délai de 1 mois. |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.10 Gérer les ordres de service : commencement – Arrêt – Reprise – mise en demeure – Résiliation – Augmentation de la masse des travaux – Travaux supplémentaires, Notification, de mise en demeure, Notification de résiliation, Divers…  -Le système crée et numérote les OS par marché  - l’OS est saisi avec son type (arrêt, reprise….) , son délai (OS avec délai spécifié ou OS ouvert) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.11 Créer une alerte système de date d’échéance pour les OS de mise en demeure (date de l’os + 15 jours) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.12 Créer une alerte : 15 jours avant la fin du délai d’exécution d’un marché, le système génère une alerte pour demander au fournisseur le planning prévisionnel de livraison |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.13. Gestion des statuts de chaque article du marché (non livré, partiellement livré, Reçu provisoirement, reçu définitivement,...) |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.14. Gérer la décomposition des prix : HT - TTC - TVA - Hors Droits de Douane HDD, Hors TVA… |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.15. Générer des alertes relatives aux délais d’exécution des marchés (de garantie, de réception, de mise en demeure, de fin de délai d’exécution…) : Avant le délai et après le délai |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.4.16 Gestion de la retenue de garantie et la caution définitive, avec une alerte : 1 mois avant la fin du délai de garantie, le système alerte pour générer le courrier de prononciation de la réception définitive |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5. Reporting | | | | | |
| 5.2.3.5.1. Editer et actualiser la fiche d'exécution du marché |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.2. Editer le tableau de suivi des marchés en cours |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.3. Recherche multicritères et édition du résultat sous plusieurs formats (pdf, excel,…) et par prestataire en distinguant les différentes rubriques des paiements : montant facturé, pénalité, garantie, annulation résiliation |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.4. Editer le tableau de suivi des paiements par marché |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.5  Etat marches notifies |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.6  Etat d’avancement des marches afférents aux établissements (sites) en cours de construction |  |  |  |  |  |
| 5.2.3.5.7  Courrier de prononciation de la réception définitive pour les sites bénéficiaires |  |  |  |  |  |
| 5.2.4. Traitement par consultation | | | | | |
| 5.2.4.1. Préparation de la consultation | | | | | |
| 5.2.4.1.1. Ramener depuis la da le tableau du besoin (article, quantités) |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.1.2. Saisir les informations relatives à la consultation : objet, date limite de dépôt, délai souhaitable de livraison, lieu de livraison, mode de jugement (par lot / par article), rubrique budgétaire |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.1.3. Joindre le descriptif technique |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.1.4. Editer les lettres de consultation apres choix des fournisseurs |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.2. Evaluation des réponses | | | | | |
| 5.2.4.2.1. Saisir les réponses aux demandes de prix reçues des fournisseurs |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.2.2. Générer la synthèse des réponses : Tableau comparatif des réponses (Classement par prix d'achat, par délai de livraison, par durée de garantie...) |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.2.3. Elaborer et éditer un tableau comparatif |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.2.4. Renseigner la décision de la commission sur le soumissionnaire retenu |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.3. Etablissement des BC | | | | | |
| 5.2.4.3.1. Lancer et éditer des bons de commandes avec la possibilité d'intégrer les informations relatives aux demandes de prix et des expressions de besoin (prix, articles, quantités). |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.3.2. Gérer la séquence des n° de BC par entité émettrice |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.3.3. Editer des BC |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.3.4 gérer la possibilité de modifier les articles et leur descriptif technique selon l’offre retenue (articles spécifiques vs articles génériques) |  |  |  |  |  |
| 5.2.4.3.5. Gérer le contrôle du montant maximal du bon de commande par rubrique budgétaire et par sous ordonnateur |  |  |  |  |  |
| 5.2.5. Réception | | | | | |
| 5.2.5.1. Gestion des réceptions | | | | | |
| 5.2.5.1.1 saisie des quantités déposées sur un marché /bc par le site bénéficiaire |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.2 saisie de la réception par le site bénéficiaire suite au pv de réception établi par le bureau de contrôle ou par la commission interne |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.3 éditer un pv de réception à base de la réception saisie (pv de réception provisoire partielle ou provisoire) |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.4. Gérer l'inscription des réceptions dans les livres journal et d'inventaire des établissements |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.5. Saisir la réception du marché selon le tableau de répartition des articles |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.6. Limiter les droits et habilitations de réception par établissement, magasin … |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.7. Gérer les délais de garantie |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.8. Gérer des dates de réceptions provisoires et définitives (date de réception définitive = date provisoire + délai de garantie ; date provisoire = la dernière date de réception partielle provisoire) |  |  |  |  |  |
| 5.2.5.1.9. Enregistrer les réalisations en pourcentage (taux d'avancement) ou en montant |  |  |  |  |  |
| 5.2.6. Contrôle Factures | | | | | |
| 5.2.6.1. Contrôle Factures | | | | | |
| 5.2.6.1.1. Rapprocher la facture du fournisseur avec les BL réceptionnés et lignes de réception conformes non facturés (facture saisie par le sous-ordonnateur) |  |  |  |  |  |
| 5.2.6.1.2. Reporter les éléments de franchise et d'exonération de la TVA par article |  |  |  |  |  |
| 5.2.6.1.3. Prise en charge, lors de la génération du décompte, des éléments relatifs aux pénalités de retards, retenue de garantie… |  |  |  |  |  |
| 5.2.6.1.4. Générer automatiquement des écritures comptables à la réception, à la validation du décompte… |  |  |  |  |  |
| 5.2.6.1.5. Editer les éléments du dossier de paiement   * Pv de réception (partiel, provisoire, définitive) * Décompte (partiel, provisoire, définitive) * Note de calcul des pénalités de retard |  |  |  |  |  |
| 5.2.7. contrats & abonnements | | | | | |
| 5.2.7.1. Gestion des contrats & abonnements | | | | | |
| 5.2.7.1.1. Gérer les contrats et les abonnements à charges fixes et variables |  |  |  |  |  |
| 5.2.7.1.2. Gérer les échéances des contrats et des abonnements avec la possibilité de définir un mode de comptabilisation automatique pour les contrats à charge fixe |  |  |  |  |  |
| 5.2.8. Gestion PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS | | | | | |
| 5.2.8.1. Identification des immobilisations / Fichier central | | | | | |
| 5.2.8.1.1. Gérer la codification des immobilisations. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.1.2. Gérer les impressions des codes à barres. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.1.3. Gestion du catalogue des immobilisations de l’Office. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2. Entrée / Acquisition | | | | | |
| 5.2.8.2.1. Prise en charge des scannes des dossiers d’acquisition. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.2. Création et génération des fiches d’immobilisations. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.3. Traitement de masse des immobilisations |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.4. Prise en charges des immobilisations en location et en crédit-bail. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.5. Possibilité de reclasser les immobilisations : changement de type, de nature, d’imputation budgétaire, …. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.6. Gestion des notifications liées aux entrées des immobilisations. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.7. Possibilité d’ajouter des champs personnalisable au niveau de la fiche immobilisation. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.2.8. Possibilité de déclarer une immobilisation au dépôt provisoire avant affectation définitive. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3. Transferts | | | | | |
| 5.2.8.3.1. Gérer l’historique des mutations et transferts. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3.2. Gérer les mutations et transferts ( transfert d’affectation site, entité…). |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3.3. réaffectation des immobilisations. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3.4. Disposer d’un menu pour saisir les demandes de transfert, mutations, … et autres mouvements des immobilisations. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3.5. Génération automatique des documents de transfert. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.3.6. Gestion des notifications liées aux transferts. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.4. Réforme | | | | | |
| 5.2.8.4.1. Gérer les reclassements des immobilisations |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.4.2. Génération automatique du dossier de réforme (liste des articles réformés, PV de réformes, décisions locales ou régionales, …). |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.4.3. Gestion des notifications liées à la réforme. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.5. Sortie / Cession | | | | | |
| 5.2.8.5.1. Gestion des cessions ( Permettre plusieurs types de sortie : cession gratuite, réforme, dons, vente ou autres types paramétrables) |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.5.2. Génération du dossier de cession (Liste des cessions, PV de sortie, contrat de cession, ..). |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.5.3. Evaluation des résultats de cession des immobilisations (Plus-values ou moins-values de cession). |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.5.4. Gestion des notifications liées aux transferts. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.5.5. Possibilité de déclarer une immobilisation en attente de réforme avant sortie définitive. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.6. Inventaire des immobilisations | | | | | |
| 5.2.8.6.1. Gérer Rapprochement physico/comptable |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.6.2. Connexion aux terminaux de saisie portable |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.6.3. Traitement automatique des écarts |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.6.4. Génération de l’inventaire physique des immobilisations valorisé selon plusieurs critères : site - classe - amortis ou pas - … |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.6.5. Editer un état d’avancement des missions d’inventaire |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.8. Reprise des données | | | | | |
| 5.2.8.8.1. importation du fichier central des immobilisations, base de données Excel. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9. Gestion des éditions | | | | | |
| 5.2.8.9.1. Génération automatique de dix états à définir lors de la phase de cadrage en fonction du besoin de l’Office |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9.2. Le logiciel doit permettre l’édition des données avec possibilité d’exportation. |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9.3. éditer un état des immobilisations physiques et comptables non rapprochées |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9.4. éditer des états selon des requêtes personnalisables |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9.5. Possibilité d’éditer des reportings et des états de suivi paramétrables |  |  |  |  |  |
| 5.2.8.9.6. Recherche multicritère sur la base des différentes données des fiches immobilisation |  |  |  |  |  |
| 5.2.9. Gestion de la régie | | | | | |
| 5.2.9.1. Gestion de la régie | | | | | |
| 5.2.9.1.1. Gérer et éditer les ordres d’imputations |  |  |  |  |  |

|  | Réponses de l’éditeur | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STD | MOD | | DEV | | NCV | | Commentaires | |
| 5.3. Domaine gestion des stocks | | |  | |  | |  | |  |
| 5.3.1. Gestion des données de base | | | | | | | | | |
| 5.3.1.1. Gérer la classification ABC des articles stockés |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.1.2. Permettre une gestion multi-unités des stocks avec paramétrage possible des facteurs de conversion des unités de mesure |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.1.3. Permettre une gestion multi-magasins |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3. Gestion deS TRANSFERTS ET MOUVEMENTS | | | | | | | | | |
| 5.3.2.1. Gérer les mouvements des entrées et des sorties par magasin |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.2. Gérer les différents transferts de stock inter-établissements (centrale d’achat, magasin régional, magasin d’établissement) |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.3. Gérer les transferts entre un magasin et un point de consommation et entre deux points de consommation |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.4. Valoriser les stocks en PMP (Prix Moyen Pondéré) |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.5. Tracer tous les mouvements des articles stockés |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.6. Avoir la possibilité de consulter la situation du stock de chaque article au niveau consolidée et par magasin |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.7. Consulter et éditer des stocks et des mouvements de stocks : stocks consolidés par article et détails des stocks par magasin … |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.8. Consulter et éditer l'état des articles par taux de rotation |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.2.9. Gérer des mouvements des retours des articles |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3. Gestion de l'inventaire | | | | | | | | | |
| 5.3.3.1. Gérer les opérations de l'inventaire de fin d’année: préparer et éditer des fiches d'inventaire (états de stock) - saisir des relevés (comptages physiques), identifier et éditer les écarts de l'inventaire ; Ajuster la situation du stock (régularisation) ; Editer l’état final de l’inventaire |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3.2. Gerer les Inventaires de fin de formation : editer la liste preparatoire par point de consommation ou par groupe de point avec fermeture automatique des points de consommation (pour l’année N) ; |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3.3. Gerer les Inventaires de fin de formation : création des automatique des points de consommation (pour l’année N+1) ; saisie des transferts non valorises entre les points de consommation N et n+1 |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3.4. Gerer les Inventaires de fin de formation : editer l’inventaire final (points de consommation N+1) avec les situations de stock des magasins |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3.5. editer l’historique de la situation de stock pour les poits de consommation fermes |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.3.6. Gérer plusieurs types d'inventaire: Inventaire tournant - inventaire permanent |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.4. Gestion de réapprovisionnement | | | | | | | | | |
| 5.3.4.1. Spécifier les seuils d’alertes de stock minimal par article et par magasin |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.4.2. parametrer des alertes par article et par magasin en fonction du seuil predefini |  |  | |  | |  | |  | |

|  | Réponses de l’éditeur | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STD | MOD | | DEV | | NCV | | Commentaires | |
| 5.4. Domaine gestion des Ventes | | |  | |  | |  | |  |
| 5.4.1. Gestion des ventes | | | | | | | | | |
| 5.4.1.1. Gérer un référentiel des clients |  |  | |  | |  | |  | |
| 5.4.1.2. Permettre la gestion du cycle commande – livraison –facturation – paiement des prestations desservies |  |  | |  | |  | |  | |

## Annexe 2 : Questionnaire de couverture technique

Le prestataire doit répondre précisément à chaque point de la liste.

Abréviations utilisées dans les tableaux :

STD = fonctionnalité présente en Standard dans le produit cible

MOD = fonctionnalité présente dans un Module optionnel du produit cible (préciser lesquels)

DEV = fonctionnalité absente mais envisageable à l’aide d’un développement spécifique (préciser la charge de développement nécessaire).

NCV= fonctionnalité non couverte

Afin de renseigner correctement les tableaux des fonctionnalités par domaine de gestion, il y a lieu de procéder selon le guide ci-dessous :

* STD (Standard) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée sera couverte en standard par la solution proposée. L’éditeur devra préciser dans la colonne « Commentaires » s’il s’agit d’une fonctionnalité préconfigurée ou d’une fonctionnalité paramétrable. Il devra apporter tous les éclaircissements pour décrire au mieux la nature de sa réponse à cette spécification.
* MOD (Modulaire) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par un module complémentaire au package standard de la solution. L’éditeur pourra apporter plus d’explications concernant ledit module dans la colonne « Commentaires ».L’éditeur peut joindre une documentation complémentaire.
* DEV (Développement spécifique) : L’éditeur indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par développement spécifique. L’éditeur devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaires ».
* NCV (Non couvert) : L’éditeur indique ici qu’il ne prévoit pas d’intégrer la fonctionnalité

Il est à noter que les réponses aux fonctionnalités font partie des éléments contractuels dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire de ce dit appel d’offres.

Les réponses entrent dans la notation finale de la manière suivante :

* STD : 1 point,
* MOD : 0,75 point,
* DEV : 0,25 point,
* NCV : 0 point.

Un commentaire est obligatoire pour expliquer l’offre de l’éditeur quelque soit le mode de déploiement de la fonctionnalité STD, MOD ou en développement spécifique (DEV) ;

La correspondance avec le tableau de notation (cf. Règlement de consultation) ainsi que la note associée à chaque question est indiquée devant chacune des questions.

La note accordée pour chaque rubrique est obtenue en tenant compte d’un coefficient de pondération associé à chaque rubrique.

Ainsi, pour une rubrique donnée, la note est calculée de la manière suivante :

n : nombre de questions de la rubrique

Les coefficients des sous rubriques se présentent comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine/rubrique** | **Coefficient** |
| **Paramétrage du système et des états** | |
| **I.1. Paramétrage du système et des états** | **6,25** |
| **I.2. Extraction des données** | **5,00** |
| **I.3. Gestion des sauvegardes** | **25,00** |
| **I.4. Autonomie de l'utilisateur** | **3,33** |
| **I.4.1. Supports de formation du progiciel** | **15,00** |
| **I.4.2. Documentation du progiciel** | **1,88** |

Ci-après, le questionnaire à renseigner :

| **Fonctionnalités** | **STD** | **MOD** | **DEV** | **NCV** | **Eléments de réponse/ Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1. Paramétrage du système et des états** | | | | | |
| 6.1.1. Existe-t-il un outil de requêtage permettant à l’utilisateur non informaticien, en fonction de son profil, de construire ses propres états et extractions ? |  |  |  |  |  |
| 6.1.2. Existe-t-il un outil de requêtage permettant à un informaticien d’extraire des données ou de produire des états de gestion ? |  |  |  |  |  |
| 6.1.3. Existe-t-il un générateur d’écrans permettant de paramétrer (par l’administrateur du système) les :   * en-têtes * messages * type de champ * type de caractère * touches de fonction * menus * enchaînements * zones obligatoires * contrôles * blocages pour anomalies * etc. |  |  |  |  |  |
| 6.1.4. Est-il possible de traiter des fichiers issus de plusieurs environnements différents ? |  |  |  |  |  |
| **6.2. Extraction des données** | | | | | |
| 6.2.1. Est-il possible d’extraire des données à la demande ?  Si oui : est-il possible d’opérer la reprise des données depuis des outils bureautiques (Word, Excel...) ? |  |  |  |  |  |
| **6.3. Gestion des sauvegardes** | | | | | |
| 6.3.1. La solution permet-elle de gérer des :  Sauvegarde en ligne (sans interruption de service) ;  Sauvegarde à froid |  |  |  |  |  |
| **6.4. Support à l’utilisateur** | | | | | |
| 6.4.1. Supports de formation | | | | | |
| 6.4.1.1. Existe-t-il des supports d’autoformation (jeux d’essais dans un environnement test, CD-ROM, Autres supports à préciser…) ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2. Documentation du progiciel | | | | | |
| 6.4.2.1. Préciser toute documentation en langue française. Documentation technique et utilisateurs, guides de paramétrages, dictionnaires de données, CD-ROM, … ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.2. Existe-t-il un dictionnaire des paramètres et guide du paramétrage ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.3. Existe-t-il un guide d’installation du progiciel ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.4. Existe-t-il un organigramme des menus (cinématique d’écrans) ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.5. Existe-t-il un index des messages d’anomalie avec leurs explications (y compris pour l’utilisateur final) ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.6. Existe-t-il un mode de traitement automatique des incidents ? Est-t-il interfaçable avec le support technique ? |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.7. Existe-t-il une aide en ligne ?  Messages d’assistance à l’utilisateur (positionnés par exemple en bas de l’écran) le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d’une zone, menu de sélection, …). |  |  |  |  |  |
| 6.4.2.8. Existe-t-il un système d’aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment?  Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, … |  |  |  |  |  |

## Annexe 3 : Questionnaire de démarche de mise en œuvre

Ce questionnaire permettra l’appréciation de la démarche de mise en œuvre adoptée.

Il rentre directement dans la notation de la démarche de mise en œuvre et correspond à la partie 3 « Démarche de mise en œuvre » du tableau de notation technique (Cf. Règlement de Consultation)

Le soumissionnaire est invité à élaborer une **note méthodologique détaillée** permettant d’apprécier sa démarche d’exécution et d’orchestration du projet. Ceci sera apprécié sur la base des questions et questions ci-dessous.

| 3. Démarche de mise en œuvre | Réponses/Commentaires |
| --- | --- |
| **3.1. Approche d’intégration et stratégie de mise en œuvre** | |
| 3.1.1. Quelle stratégie de mise en œuvre préconisez-vous compte tenu des existants décrits et des besoins fonctionnels définis dans le présent dossier de conception ? |  |
| 3.1.2. Quels scenarii de démarrage préconisez-vous ? (Basculement total, partiel, entité pilote puis déploiement sur les autres entités …)? |  |
| 3.1.3. Quelles conditions de reprises de données  sont requises et comment ces reprises de données peuvent être effectuées? |  |
| **3.2. Méthodologie détaillée** | |
| 3.2.1. Quelle démarche méthodologique/plan d’approche préconisez-vous pour ce projet? |  |
| 3.2.2. Expliquez en détail l’approche adoptée pour chaque phase du projet |  |
| **3.3. Planning détaillé** | |
| 3.3.1. Quel est le délai prévisionnel de mise en œuvre de chaque phase du projet? |  |
| 3.3.2. Comment se déclinent les phases du projet en actions et quel est le délai correspondant à chaque action (détail des actions associées à chaque phase du projet avec leurs délais) |  |
| 3.3.3. Quelle est la charge de travail estimative par profil associée à chaque phase |  |
| **3.4. Rôles et responsabilités des équipes OFPPT** | |
| 3.4.1. Quels rôles devront être pris en charge par les ressources de l’OFPPT? |  |
| 3.4.2. Quels types de profils de ressources de l’OFPPT seront nécessaires de mobiliser pour ce projet? |  |
| 3.4.3. Quel serait le niveau d’implication et le plan de charge estimatif par type de ressources de l’OFPPT (i.e. Plein-temps, mi-temps, quart-temps …)? |  |
| **3.5. Mesures d’accompagnement des utilisateurs** | |
| 3.5.1. Quels moyens pourriez-vous fournir pour la formation, la qualification et l’accompagnement des utilisateurs? |  |
| 3.5.2. Sur quelle période pourriez-vous accompagner les utilisateurs durant la phase de rodage démarrage? |  |
| 3.5.3. Quels moyens humains et techniques pourriez-vous mobiliser pour cet accompagnement post-démarrage? |  |
| 3.5.4. Quelles solutions de TMA pourriez-vous proposer et sur quel horizon de temps ? |  |
| 3.5.5. Quelles solutions de ‘Help Desk’ pourriez-vous proposer et sur quel horizon de temps ? |  |
| 3.5.6. Quelles autres options d’infogérance éventuellement proposées (à identifier et développer) |  |