

Royaume du Maroc

Ministère de la Transition  
Énergétique et du  
Développement Durable



المملكة المغربية

وزارة الأنتقـة  
الطـاقـة  
والتنمية المستدامة

Secrétariat Général

Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information

## REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 2/2022/DSI

Du 11/05/2022 à 11 heures

Relatif au :

« Acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat »

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : REPARTITION EN LOTS .....	3
ARTICLE 3 : MAITRE D’OUVRAGE .....	3
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRES .....	3
ARTICLE 5 : MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRES.....	3
ARTICLE 6 : RETRAIT DU DOSSIER D ’APPEL D’OFFRES .....	3
ARTICLE 7 : DEMANDE ET COMMUNICATION D’INFORMATIONS AUX CONCURRENTS.....	3
ARTICLE 8 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS .....	4
ARTICLE 9 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS .....	4
ARTICLE 10 : OFFRE TECHNIQUE .....	5
ARTICLE 11 : OFFRE FINANCIERE.....	6
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES DES CONCURRENTS.....	6
ARTICLE 13 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENT .....	7
ARTICLE 14 : RETRAIT DES PLIS .....	7
ARTICLE 15 : OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES ET APPRECIATION DES CAPACITES DES CONCURRENTS .....	7
ARTICLE 16 : CRITERES D’EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES.....	8
ARTICLE 17 : EXAMEN DES OFFRES FINANCIERES.....	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	11
ARTICLE 19 : MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES .....	12
ARTICLE 20 : LANGUE D’ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES.....	12
ANNEXE 1 : TABLEAU DE CONVERGENCE FONCTIONNELLE .....	14
ANNEXE 2 : MODELE DE CURRICULUM VITAE .....	21

## **ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION**

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat.

## **ARTICLE 2 : REPARTITION EN LOTS**

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique

## **ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du présent marché est le Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique, représenté par Madame la Ministre ou son représentant.

## **ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du Décret n° 2-12-349 du 08 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété, le dossier d'appel d'offres doit comprendre :

- a. Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- b. Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c. Le modèle de l'acte d'engagement ;
- d. Le modèle du bordereau des prix détail estimatif ;
- e. Le modèle de déclaration sur l'honneur ;
- f. Le présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 5 : MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément au paragraphe 7 de l'article 19 du décret n° n° 2-12-349 précité Le maitre d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier de l'appel d'offres sans changer l'objet.

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 et notifiées aux membres de la commission d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'article 20 du décret n° n° 2-12-349 précité, 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 et dans le journal paru de deuxième, sans que la date de la nouvelle séance soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

## **ARTICLE 6 : RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau indiqué dans l'avis d'appel d'offres dès la première parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports de publication prévus à l'article 20 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 tel qu'il a été modifié et complété et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres est téléchargeable à partir du portail des marchés publics ([www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)).

## **ARTICLE 7 : DEMANDE ET COMMUNICATION D'INFORMATIONS AUX CONCURRENTS**

Les demandes d'informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être adressées dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis au bureau du maître d'ouvrage sis à la Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'information sis à Agdal-Rabat.

Le maître d'ouvrage doit répondre aux demandes d'éclaircissements ou renseignements dans les sept (07) 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 l'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) 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 sera communiqué aux autres concurrents le même jour et au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés sur le Portail des Marchés publics, et notifiés aux membres de la commission d'ouverture des plis.

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° n° 2-12-349 du 20 Mars 2013 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété :

Peuvent participer et être attributaires des marchés publics, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dument 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 ;
- Sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres :

- Les personnes qui sont en liquidation judiciaire.
- Les personnes qui sont 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 159 du décret n° n° 2-12-349 précité
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

## **ARTICLE 9 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS**

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

### **1-LE DOSSIER ADMINISTRATIF**

- **Pour tout concurrent :**

Le dossier administratif comprend au moment de la présentation de son offre :

**A-** Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, comprenant les indications et les engagements précisés à l'article 26 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété ;

**B-** L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire.

**C-** En cas de groupement, une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations le cas échéant, et ce conformément à l'article 157 du décret n° 2-12-349 précité.

- **Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :**

**A-** La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent :

**- Cas de la personne physique :**

- Aucune pièce n'est exigée pour la personne physique agissant pour son propre compte ;
- Une copie conforme de la procuration légalisée pour le représentant de la personne physique.

**- Cas de la personne morale :**

- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent.
- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant. ;

**B-** Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original 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 règlement, qu'il a constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

**C-** Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale, délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à l'article 24 du décret du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété ou une 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 27 juillet 1972 relatif au régime de sécurité social assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance social auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

**D-** Le certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) 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.

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.

## **2-LE DOSSIER TECHNIQUE :**

- 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.
- Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maitres d'ouvrages publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés des dites prestations avec indication de la nature des prestations le montant, l'année de réalisation, le nom, la qualité du signataire et son appréciation.

## **ARTICLE 10 : OFFRE TECHNIQUE**

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser les prestations aux moyens de compétences adéquates, et selon une méthodologie et un plan de réalisation déterminés. A cet effet, ils doivent fournir les pièces suivantes :

**Pièce 1 :** Une Note méthodologique, qui doit présenter d'une manière précise :

- La Méthodologie d'implémentation détaillée que le concurrent envisage pour la réalisation de ce projet (architecture détaillée, approche globale de mise en œuvre, sécurité du système,) ;
- Le planning détaillé envisagé pour la réalisation des prestations ;
- Le chronogramme d'affectation des membres de l'équipe du projet avec la durée approximative d'intervention de chacun ;

**Pièce 2 :** Une description du système proposé, qui doit présenter d'une manière précise :

- Une note sur le système proposé, comportant toutes les fonctionnalités dudit système.
- Le tableau de convergence fonctionnelle (Annexe 1 : Tableau de convergence fonctionnelle), dûment rempli, du système proposé, indiquant les fonctionnalités existantes, celles qui nécessitent un paramétrage et celles qui nécessitent un développement spécifique.

Pour chaque fonctionnalité reprise dans le tableau de l'annexe 1, le concurrent doit préciser le niveau de couverture (Standard ou Nécessite un paramétrage ou Nécessite un développement spécifique). Ceci en portant une croix sur

l'une des colonnes (Standard ou Nécessite un paramétrage ou Nécessite un développement spécifique), respectivement et comme indiqué dans l'exemple qui suit :

N°	Fonctionnalités attendues	Standard	Nécessite un paramétrage	Nécessite un développement spécifique
1	Fonctionnalité N° 1	X		

Signification de l'exemple : la « Fonctionnalité N° 1 » est entièrement couverte par la version standard du système.

**Pièce 3** : Qualification et compétences de l'équipe projet :

Les CVs des intervenants, tout en précisant les diplômes, les qualités et l'expérience (conformément au modèle présenté en annexes 2), pour les trois (03) profils suivants :

- **Profil 1 : Chef de projet ;**
- **Profil 2 : Consultant technico-fonctionnel N° 1** : Consultants en intégration de solution GEC ;
- **Profil 3 : Consultant technico-fonctionnel N° 2** : Consultants en intégration de solution GEC.

Les copies des diplômes obtenus, doivent être jointes aux CVs des intervenants proposés.

**Un intervenant ne peut pas être présenté pour deux profils ou plus.**

**Tout concurrent ayant présenté une offre technique incomplète ou non conforme aux exigences définies ci-dessus sera écartée.**

#### ARTICLE 11 : OFFRE FINANCIERE

Chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

- L'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix - détail estimatif ;

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

Le montant total du bordereau des prix détails estimatifs doit être libellé en chiffres.

Les prix unitaires du bordereau des prix - détail estimatif doivent être libellé 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 rétablir le montant réel de l'acte d'engagement

#### ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n°2-12-349 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé 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'offre lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

Ce pli contient trois enveloppes distinctes comprenant :

- a. **La première enveloppe** : Contient les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier des prescriptions spéciales (CPS) paraphé et signé par la personne habilitée par le concurrent à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **dossiers administratif et technique** ».
- b. **La deuxième enveloppe** : contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **offre technique** ».

- c. **La troisième enveloppe** : contient l'offre financière. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « **offre financière** ».

Les enveloppes ci-dessus visées 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 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENT**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2-12-349 précité, les plis sont au choix des concurrents, :

- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau du Service des Marchés, Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information, Bâtiment B, 2<sup>ème</sup> étage, Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique, sis au quartier administratif BP 6208, Agdal-Rabat ;
- Soit déposés contre récépissé au bureau précité ;
- Soit transmis, par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n°20-14 du 8 Kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- Soit remis 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 à la date et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n° 2-12-349 précité.

#### **ARTICLE 14 : RETRAIT DES PLIS**

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis et ce conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 2-12-349 précité.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées dans le registre spécial tenu à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les mêmes conditions telles que fixées à l'article 31 du décret n° 2-12-349 précité.

#### **ARTICLE 15 : OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES ET APPRECIATION DES CAPACITES DES CONCURRENTS**

L'ouverture et l'examen des offres et l'appréciation des capacités des concurrents s'effectuent conformément aux dispositions prévues aux articles 36, 38,39 et 40 du décret n° 2.12.349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

L'appréciation des capacités des concurrents se fait en rapport avec la nature et l'importance des prestations à réaliser au vu des pièces contenues dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent.

Sera écarté tout concurrent n'ayant pas :

- Présenté l'une des pièces exigées ;
- Présenté au moins une attestation de référence de prestation similaire à l'objet de l'Appel d'offres.

## ARTICLE 16 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Conformément aux dispositions de l'article 38 du décret n°2.12.349 relatif aux marchés publics, tel qu'il a été modifié et complété, l'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs et techniques, ayant présenté une offre technique complète et conforme aux exigences de l'article 10 du présent règlement de consultation.

Lors du jugement des offres, une note technique « NT » variant de 0 à 100 points sera attribuée à chaque offre. Cette note tiendra compte, de la méthodologie de travail, de l'expérience technique et qualifications professionnelles des membres de l'équipe, du planning et chronogramme de réalisation ainsi que le système proposé conformément aux spécifications du CPS.

### I. Critères d'évaluation et barème de notation :

Une note technique (NT) sur cent (100) points sera attribuée à chaque concurrent à travers l'évaluation de son offre technique en application d'un barème de notation calculée selon la formule suivante : **NT** = Note sur la démarche méthodologique proposée pour assurer la réalisation du projet + Note sur la qualification et les compétences de l'équipe projet + Note sur le système proposé.

Une note technique sur 100 points sera attribuée à chaque concurrent et calculée selon le barème suivant :

#### ❖ Démarche méthodologique proposée, planning et chronogramme de réalisation pour assurer la réalisation du projet : (20 points)

Critère de notation	Notation	Barème (points)	Document de référence
Qualité de la démarche méthodologique	<ul style="list-style-type: none"><li>Conforme aux CPS et apportent un détail riche et des propositions pertinentes et apportant une valeur ajoutée : <b>10 points</b> ;</li><li>Conforme au CPS et démarche de réalisation des prestations bien détaillées sans apporter de valeur ajoutée : <b>8 points</b> ;</li><li>Conforme au CPS et démarche de réalisation des prestations partiellement détaillées : <b>6 points</b> ;</li><li>Une simple reprise des termes de références du CPS : <b>3 points</b> ;</li><li>Non conforme aux CPS: <b>0 point</b>.</li></ul>	10	Pièce 1
Planning de réalisation des prestations	<ul style="list-style-type: none"><li>Planning cohérent et bien élaboré pour la réalisation des prestations dans les délais impartis et décrivant de manière cohérent et détaillée la réalisation des prestations : <b>5 points</b> ;</li><li>Planning cohérent pour la réalisation des prestations dans les délais impartis, mais n'est pas assez détaillé : <b>3 points</b> ;</li><li>Planning non cohérent pour la réalisation des prestations ou ne respectant pas le délai d'exécution des prestations ou non détaillé : <b>0 points</b> ;</li></ul>	5	Pièce 1
Chronogramme d'affectation	<ul style="list-style-type: none"><li>Chronogramme d'affectation cohérent et bien élaboré et détaillé pour la réalisation des prestations dans les délais impartis: <b>5 points</b> ;</li><li>Chronogramme d'affectation cohérent pour la réalisation des prestations, et n'est pas assez détaillé : <b>3 points</b> ;</li><li>Chronogramme d'affectation non cohérent pour la réalisation des prestations ou ne respectant pas le délai d'exécution des prestations ou non détaillé : <b>0 points</b> ;</li></ul>	5	Pièce 1
<b>Total</b>		20	

#### ❖ Qualification et compétences de l'équipe projet : (40 points)

Si l'équipe projet proposée regroupe plusieurs intervenants pour le même profil, il sera procédé au calcul de la note moyenne pour les intervenants. Un intervenant ne peut pas être présenté pour deux profils ou plus.

<b>Profil 1 : Chef de projet</b>			
Critère de notation	Notation	Barème (points)	Document de référence
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+5 ou plus : 4 points</li> <li>Bac+3 ou 4 ou équivalent : 2 point</li> <li>Moins de Bac+3 ou absence de la copie du diplôme : 0 point</li> </ul>	4	Pièce 3
Nombre d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supérieur ou égal à 5 ans : 5 points</li> <li>Supérieur ou égal à 3 ans et inférieur strictement à 5 ans : 3 points</li> <li>Supérieur ou égal à 2 ans et inférieur strictement à 3 ans : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 ans : 0 point</li> </ul>	5	Pièce 3
Nombre de missions en tant que : <b>Chef de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 missions et plus : 5 points</li> <li>3 ou 4 missions : 3 points</li> <li>2 missions : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 missions : 0 point</li> </ul>	5	Pièce 3
<b>Total</b>		14	

<b>Profil 2 : Consultant technico-fonctionnel N° 1</b>			
Critère de notation	Notation	Barème (points)	Document de référence
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+5 ou plus : 4 points</li> <li>Bac+3 ou 4 ou équivalent : 2 point</li> <li>Moins de Bac+3 ou absence de la copie du diplôme : 0 point</li> </ul>	4	Pièce 3
Nombre d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supérieur ou égal à 5 ans : 4 points</li> <li>Supérieur ou égal à 3 ans et inférieur strictement à 5 ans : 2 points</li> <li>Supérieur ou égal à 2 ans et inférieur strictement à 3 ans : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 ans : 0 point</li> </ul>	4	Pièce 3
Nombre des missions similaires en tant que Consultants en intégration de solution GEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 missions et plus : 5 points</li> <li>3 ou 4 missions : 3 points</li> <li>2 missions : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 missions : 0 point</li> </ul>	5	Pièce 3
<b>Total</b>		13	

<b>Profil 3 : Consultant technico-fonctionnel N° 2</b>			
<b>Critère de notation</b>	<b>Notation</b>	<b>Barème (points)</b>	<b>Document de référence</b>
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac+5 ou plus : 4 points</li> <li>Bac+3 ou 4 ou équivalent : 2 point</li> <li>Moins de Bac+3 ou absence de la copie du diplôme : 0 point</li> </ul>	4	Pièce 3
Nombre d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supérieur ou égal à 5 ans : 4 points</li> <li>Supérieur ou égal à 3 ans et inférieur strictement à 5 ans : 2 points</li> <li>Supérieur ou égal à 2 ans et inférieur strictement à 3 ans : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 ans : 0 point</li> </ul>	4	Pièce 3
Nombre des missions similaires en tant que Consultants en intégration de solution GEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 missions et plus : 5 points</li> <li>3 ou 4 missions : 3 points</li> <li>2 missions : 1 point</li> <li>Inférieur strictement à 2 missions : 0 point</li> </ul>	5	Pièce 3
<b>Total</b>		13	

<b>Total</b>	<b>40</b>
--------------	-----------

❖ **Le système proposé : (40 points)**

Le concurrent doit respecter et couvrir les exigences technico-fonctionnelles au niveau de l'annexe 1. Il indiquera pour chacune d'entre elles le niveau de couverture (Standard ou Nécessite un paramétrage ou Nécessite un développement spécifique), une note sera attribuée pour chaque fonctionnalités attendues selon le tableau ci-dessous :

<b>Niveau de couverture</b>	<b>Description</b>	<b>Note</b>
Standard	Fonctionnalité existante et entièrement Conforme (ne nécessite aucun paramétrage ou développement spécifique) : La fonctionnalité est existante et le système est 100% conforme	4 points
Nécessite un paramétrage	Partiellement Conforme (nécessite un paramétrage et non un développement spécifique) : le système nécessite un paramétrage.	2 points
Nécessite un développement spécifique	Exige un Développement Spécifique : Le système nécessite un développement spécifique pour couvrir le besoin.	1 point

**Si le concurrent spécifie plusieurs niveaux de couvertures pour la même fonctionnalité (croix sur plus d'une colonne « Annexe 1 »), LE NIVEAU DE COUVERTURE QUI A LA NOTE LA PLUS BASSE SERA COMPTABILISE.**

**Si le concurrent ne spécifie aucun niveau de couverture assuré pour une fonctionnalité dans le tableau « Annexe 1 », la fonctionnalité sera considérée comme NON PRISE EN CHARGE par le système proposé et L'OFFRE DU CONCURRENT SERA ECARTE.**

Si le concurrent ne spécifie pas que les fonctionnalités N° 1 et 2 du tableau « Annexe 1 », sont standards L'OFFRE DU CONCURRENT SERA ECARTE.

Critère de notation	Notation	Barème (points)	Document de référence
Evaluation du système proposée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Note du système = (Note du tableau « Annexe 1 » * 30) /340</b></li> </ul>	30	Pièce 2
Nombre de fonctionnalités nativement existantes dans le système proposé  NC = Nombre de fonctionnalités dont le Niveau de couverture est « standard ».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si NC ≥ 57 : 10 points</b></li> <li>• <b>Si 28 ≤ NC &lt; 57 : 5 points</b></li> <li>• <b>Si NC &lt; 28 : 0 point</b></li> </ul>	10	Pièce 2
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	

**N.B :** Seules les offres techniques ayant totalisées une note NT ≥ 70 points seront prises en considération dans l'analyse financière pour la suite de la procédure.

**Motifs d'élimination :**

Sont éliminés, les offres techniques de tout concurrent :

- N'ayant pas présenté l'une des pièces demandées dans l'offre technique (Article 10) ;
- Ayant proposé un système dont une fonctionnalité ou plus « Annexe 1 » est non prise en charge ;
- N'ayant pas indiqué que les fonctionnalités N° 1 et 2 du tableau « Annexe 1 », sont standards ;
- N'ayant pas présenté l'un des profils exigés : L'équipe proposée doit être composée de trois (03) experts ou plus ;
- Ayant présenté un seul intervenant pour plusieurs profils ;
- Ayant obtenu une note technique inférieure à 70 points ;

**ARTICLE 17 : EXAMEN DES OFFRES FINANCIERES**

Conformément aux dispositions des articles 39 et 40 du décret n° 2.12.349 précité, l'examen des offres financières concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratif et technique et leurs offres techniques et ayant obtenu une note technique supérieures ou égale à la note éliminatoire prévue à l'article 16 ci-dessus, et n'ayant aucun motif d'élimination

La commission retient le critère prix pour l'attribution du marché. **L'offre la plus avantageuse s'entend celle du concurrent retenu ayant présenté l'offre financière la moins disante.**

**ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Il sera fait application des dispositions des articles 33 et 153 du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

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 pendant ce délai le choix de l'attributaire n'est pas arrêté, le maître d'ouvrage peut saisir les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication écrit pouvant donner date certaine, et leur proposer une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe.

Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication écrit pouvant donner date certaine, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

#### **ARTICLE 19 : MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 18 paragraphe 3 du décret n° 2.12.349 précité, le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les concurrents installés au Maroc.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en Dirhams ou en monnaie étrangère convertible (Euro, Dollars Américain). Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les prix des offres exprimées en monnaie étrangère 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-Maghreb.

#### **ARTICLE 20 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

Les pièces des offres, ainsi que toute correspondance, présentées par les concurrents doivent être établies en langue arabe ou française.

## REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRE OUVERT N° 2/2022/DSI

**Objet :** Acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat.

<p style="text-align: center;">DRESSE PAR</p> <p style="text-align: center;">Le Chef de la Division des Systèmes d'Information</p> <p style="text-align: center;"> Signé Mouradine ABDELMOUKTADIR</p> <p style="text-align: right;">03 MARS 2022</p> <p>Fait à Rabat le .....</p>
<p style="text-align: center;">LE MAITRE D'OUVRAGE :</p> <p style="text-align: center;">Pour Madame la Ministre de la Transition Energétique Le Directeur Général des Affaires Généralistes des Systèmes d'Information</p> <p style="text-align: center;"> Signé MOUNJI</p> <p style="text-align: right;">03 MARS 2022</p> <p>Fait à Rabat le .....</p>

**ANNEXE 1 : TABLEAU DE CONVERGENCE FONCTIONNELLE**

N°	Fonctionnalité demandée	Niveau de couverture		
		Standard	Nécessite un paramétrage	Nécessite un développement spécifique
1	Le système proposé est un système informatique de gestion électronique du courrier			
2	Le système proposé est un système éditeur			
	<b>Ergonomie</b>			
3	Le système doit être full web			
4	L'interface doit être bilingue (arabe, français)			
5	Le système doit permettre d'accéder à la plateforme en mode ajout, édition, modification, affichage et recherche			
6	Le système doit offrir l'accès via des périphériques mobiles au système.			
	<b>Numérisation</b>			
7	Le système doit permettre l'incorporation et l'intégration systématique du courrier papier numérisé dans le référentiel documentaire			
8	Le système doit permettre la numérisation à partir de n'importe quel type de scanners			
9	Le système doit offrir une fonction de reconnaissance optique de caractères (OCR) caractères Latin et Arabe pour une indexation plein texte			
10	Le système doit permettre de référencer le courrier (sortant & entrant) par code à barre (stickers = timbre postal) pour indexation + recherche			
11	Intégration de documents scannés en couleur ou en noir et blanc			
12	Le système doit respecter des fichiers au format PDF Image + Texte (indexable) à partir des fichiers images issues de la numérisation et de l'étape de reconnaissance de caractères			
	<b>Dématérialisation</b>			
13	Le système doit être un système multicanal et permettra l'intégration de courriers de différentes formes à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des documents électroniques ;</li> <li>• Des formulaires web ;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des fax (le système doit intégrer un serveur fax) ;</li> <li>• Documents parvenus via le Bureau d'Ordre Digital (système de l'Agence du développement du Digital) ;</li> <li>• Tout type de documents numériques (bureautique, image, etc.) ;</li> </ul>			
14	Le système doit permettre une génération automatique d'un document « entrant » suite au mail transféré et l'intégrer dans le système ;			
15	Le système proposé doit être compatibles aux protocoles POP, SMTP, IMAP.			
<b>Gestion des courriers entrants</b>				
16	<p>Le système doit couvrir toute la chaîne de traitement du courrier entrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les courriers selon leurs types, formats, thèmes, sous thèmes, canaux de transmission, urgence et caractère confidentiel ;</li> <li>• Enregistrer et indexer les courriers via la création d'une fiche pour chaque courrier. Les informations à saisir doivent être en fonction de la nature du courrier ;</li> <li>• Distribuer les courriers dématérialisés par des affectations pour traitement et/ou des mises en copie pour information (à une ou plusieurs Unités Administratives ou utilisateurs)</li> <li>• Gérer le suivi des réponses aux courriers entrants (relations entre courriers, délais de réponse, clôture, tableau de bord, etc.) ;</li> <li>• Gérer la réaffectation d'un courrier, si nécessaire, à une autre personne ou unité administrative ;</li> <li>• Consulter un courrier entrant ou sa fiche, via un système de recherche multicritère ;</li> <li>• Gérer la version papier du courrier (traçabilité concernant son itinéraire).</li> </ul>			
17	Le système doit permettre d'enrichir la fiche descriptive du document par la saisie des informations personnalisées ;			
18	Etant donné que le courrier a subi une reconnaissance optique des caractères « OCR » par le système après sa numérisation, Le système doit offrir la possibilité de réaliser des actions de copier/coller ou de glisser/déposer des métadonnées depuis le courrier numérisé vers des champs de la fiche descriptive (masque de saisie) ;			
19	<p>La fiche courrier doit être qualifiée par des métadonnées comme, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'émetteur ;</li> <li>• Le(s) destinataire(s) ;</li> <li>• L'objet du document ;</li> <li>• La référence du document ;</li> <li>• La description de l'objet ;</li> <li>• Le type de document ;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si une réponse est requise et le délai de réponse ;</li> <li>• Le numéro chrono.</li> </ul>			
20	Le système doit permettre une attribution automatique du numéro chrono paramétrable sur plusieurs compartiments et distinct selon sa nature (chrono entrant distinct de celui interne et sortant) ;			
21	Le système doit offrir une grille de saisie paramétrable simple ou enrichie pour la modification du courrier ;			
22	Le système doit permettre l'automatisation des circuits de distribution en fonction du casier avec possibilité d'auto-distribution pour certains casiers ;			
	<b>Distribution du courrier</b>			
23	Le système doit permettre à l'utilisateur de distribuer les documents vers les destinataires adéquats ;			
24	Le système doit permettre de gérer les accusés de réception ;			
25	Le système doit permettre de créer des accusés de réception à partir d'un modèle ;			
26	Le système doit permettre la fonction de notification par email.			
	<b>Gestion des courriers sortants</b>			
27	Le système doit couvrir toute la chaîne de traitement des courriers sortants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dématérialiser les courriers sortants ;</li> <li>• Enregistrer et indexer les courriers sortants via la création d'une fiche pour chaque courrier ;</li> <li>• Utiliser l'annuaire global pour spécifier les coordonnées des destinataires ;</li> <li>• Gérer le suivi des courriers sortants ;</li> <li>• Rechercher et consulter un courrier sortant.</li> </ul>			
28	Le système doit permettre d'enregistrer un document sortant à partir d'une fiche descriptive ou à partir d'un modèle de document « document sortant » ;			
29	Les champs de la fiche descriptive d'un document départ peuvent être les mêmes que ceux d'un document « entrant » avec possibilité d'ajouter d'autres champs spécifiques à un document « sortant » ;			
30	Le système doit permettre de faire appel à des modèles de documents pour créer des documents sortant ;			
31	Le système doit permettre de créer un document sortant en réponse à un document entrant.			
	<b>Gestion des courriers internes</b>			
32	Le système doit couvrir toute la chaîne de traitement des courriers internes			
33	Les fonctions de gestion des courriers internes offertes par le système sont similaires à celles des courriers entrants et sortants			

	<b>Gestion de la base des contacts externes</b>			
34	Le système doit assurer une gestion intégrée des contacts externes dans le même système ;			
35	Le système devra permettre de gérer les coordonnées des contacts (modifier, ajouter, mettre à jours les données des contacts) ;			
36	Le système doit offrir une gestion de différents carnets d'adresses (ex : client, fournisseurs, etc.) ;			
37	Le système doit offrir un outil de suggestion des entrées de la base contact lors de la qualification de l'émetteur.			
	<b>Gestion des destinataires internes</b>			
38	Le système proposé doit être doté d'un outil intégré de gestion de l'organigramme ;			
39	Le système doit permettre de paramétrer l'organigramme à partir des données de l'annuaire ;			
40	Le système doit permettre de gérer à travers l'organigramme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services et sous services en plusieurs niveaux ;</li> <li>• Les personnes physiques pouvant appartenir à un ou à plusieurs services ;</li> <li>• Les unités organisationnelles regroupant des personnes ou des services concernés.</li> </ul>			
41	Le système doit offrir une recherche par critère ;			
42	Le système doit offrir une recherche par simple navigation arborescente dans l'organigramme.			
	<b>Gestion des délégations et des absences</b>			
43	Le système doit offrir un système de gestion des absences			
44	Les délégations doivent pouvoir être définies par les utilisateurs ou gérées par un administrateur fonctionnel			
45	L'utilisation de la fonction de délégation ne doit introduire aucune perte en termes de traçabilité.			
46	Le système doit permettre à un utilisateur de déléguer tout ou partie des documents, qui lui sont directement adressés, à un ou plusieurs intervenants (service ou utilisateur) pendant une période donnée			
	<b>Gestion des tâches et traitement de documents</b>			
47	Le système doit offrir des actions de traitement rapide des tâches (validation, lecture, traitement, réponse, etc.) ;			
48	Le système doit offrir un mécanisme d'étape de traitement d'acceptation ou refus des taches et encore de transfert ou de réattribution ;			

49	Toute action doit être accompagnée de la possibilité d'ajouter un commentaire et/ou consignes à faire ;			
50	Le système doit permettre de définir les taches affectées à l'acteur sur le document (utilisateur ou service) ;			
51	Le système doit permettre de définir les échéances de traitement du document et/ou des taches consignées ;			
52	Le système doit offrir la possibilité de notifier par mail suite à l'affectation des taches ;			
53	Le système doit offrir un système intégré pour la création et la gestion de ces processus et chemins de suivi ;			
54	Le système doit permettre de modifier les chemins de suivi et de pouvoir les visualiser en mode graphique ;			
55	La définition des processus doit pouvoir être réalisée par des utilisateurs finaux du système sans compétences informatiques particulières ;			
56	Le système doit offrir un mécanisme d'alerte et de relance automatique, pour les documents urgents par exemple, en fonction des échéances sur les tâches et les documents ;			
57	Le système doit permettre d'envoyer un document (description + pièce jointe) par mail électronique à des personnes externes ;			
58	Le système doit offrir la possibilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'imprimer un document ;</li> <li>• De traiter en masse des documents (transférer, clôturer, classifier, etc.).</li> </ul>			
<b>Gestion des tableaux de bord collaboratifs et des listes de documents</b>				
59	Le système doit offrir à chaque structure une gestion de son tableau de bord contenant les documents qui lui sont destinés et pour lesquels une demande de traitement a été adressée ;			
60	Le système doit offrir à chaque utilisateur de cette structure une gestion de son tableau de bord personnel ;			
61	Les droits d'accès aux espaces de travail collaboratifs sont définis en fonction de l'organisation hiérarchique, des responsabilités, droits et rôles ;			
62	Les documents peuvent être organisés au niveau des tableaux de bord en fonction de leur état de traitement, ou en choisissant tout autre critère de sélection ;			
63	Un collaborateur peut être abonné à plus d'un espace de travail.			
<b>Recherche</b>				
64	Le système proposé devra permettre de faire une recherche simple par mot clé sur n'importe quel champ saisi ;			

65	La recherche doit pouvoir interroger les données descriptives (métadonnées) communes aux documents ;			
66	La recherche doit pouvoir interroger les données sur les documents enregistrés sur le système ;			
67	La recherche doit pouvoir interroger les données métiers spécifiques aux documents métiers ;			
68	Un mode de recherche multi critères doit permettre de réaliser des interrogations complexes et de croiser les critères entre eux (opérateurs booléens) ;			
69	La recherche doit tenir compte des droits effectifs de l'utilisateur et restreindre automatiquement les résultats de recherche en conséquence ;			
70	Les recherches doivent pouvoir être enregistrées par les utilisateurs afin de les réutiliser autant que nécessaire ;			
71	La fonction de recherche arborescente doit être proposée pour permettre de naviguer dans les documents selon un plan de classement intelligent PCI.			
<b>Administration et paramétrage</b>				
72	Le système doit offrir une administration web pour les différents modules fonctionnels assurés par les utilisateurs habilités ;			
73	Administration des règles de gestion en fonction de la typologie documentaire ;			
74	Le système doit permettre une administration des droits d'accès ;			
75	Le système doit distinguer entre les droits d'accès aux fonctions du système et les droits sur les documents.			
<b>Gestion des utilisateurs</b>				
76	Le système doit se connecter à l'annuaire utilisateur au travers du protocole LDAP pour la gestion des comptes utilisateurs ;			
77	Le système doit permettre l'authentification des utilisateurs à partir de leur session postes de travail.			
<b>Sécurité et confidentialité</b>				
78	Le système doit permettre une gestion de l'HTTPS /FTPS (certificat SSL) de manière que les transmissions sur le réseau soient sécurisées / encryptées.			
79	Chaque utilisateur doit être authentifié afin d'accéder aux applications Workflows.			
80	L'authentification doit se faire à travers le serveur LDAP du maitre d'ouvrage.			
81	Le système doit permettre une mise en œuvre d'une stricte politique de sécurité : gestion des droits d'accès, gestion des droits sur les documents			

82	Le système doit permettre une gestion implicite des droits d'accès hérité à partir de la politique de sécurité			
83	<p>Les droits d'accès ne doivent pas être saisis manuellement mais plutôt implicitement déduit par le système en fonction de la politique de sécurité basée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organigramme ;</li> <li>• La nature des traitements demandés sur les documents ;</li> <li>• Le rôle des utilisateurs ;</li> <li>• Le caractère confidentiel du document.</li> </ul>			
<b>Dimensionnement</b>				
84	<p>Le système proposé par le titulaire doit permettre l'accès pour les différentes opérations et fonctionnalités, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 350 utilisateurs nommés au minimum.</li> </ul>			
<b>Hébergement et environnement technique</b>				
85	<p>Le système doit tourner en totalité avec les technologies existant chez le maître d'ouvrage et qui constitueront les composants principaux de la plateforme d'hébergement et de l'environnement technique qui sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système d'exploitation : Windows Server 2016 ou plus ;</li> <li>• SGBD : Microsoft SQL Server 2016 ou plus.</li> <li>• Serveur d'application : IIS ;</li> <li>• LDAP : Active Directory de Microsoft ;</li> <li>• Messagerie : Microsoft Exchange.</li> </ul>			

## ANNEXE 2 : MODELE DE CURRICULUM VITAE

Profil proposé au sein de l'équipe :-----

Charge en J/H dans le projet :-----

Nom de la société :-----

Nom et Prénom :-----

Date de naissance :-----

Numéro de tél :-----

Adresse e-mail :-----

Nationalité :-----

Emploi actuel :-----

Ancienneté dans le présent emploi :-----

Ancienneté du profil proposé dans le projet :-----

### Principales qualifications :

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

### Formation :

(Résumer les études universitaires et autres études spécialisées, en indiquant le nom de l'établissement, durée, date et diplôme obtenu).

Intitulé du Diplôme	Durée d'étude	Etablissement délivrant	Année d'obtention

### Expérience professionnelle :

(Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études par ordre chronologique inverse, en précisant les dates en jour, mois et année, nom de l'employeur, titre du poste occupé, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi).

Date de recrutement (JJ/MM/AAAA)	Entreprise	Poste	Lieu d'emploi	Expérience (ans)

### Références similaires \* :

(Dresser la liste des références similaires depuis la fin des études par ordre chronologique inverse en précisant le bénéficiaire, la consistance du projet, le rôle dans le projet, la durée du projet et l'année de commencement du projet)

Bénéficiaire	Consistance du projet	Rôle dans le projet	Durée	Année

**Seules les références similaires dont le rôle dans le projet est identique au profil proposé au sein de l'équipe seront comptabilisées.**

### Langues :

Indiquer, pour chacune des langues, le niveau de connaissance.

### Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Fait à.....le .....

## DECLARATION SUR L'HONNEUR (\*)

**Mode de passation** : Appel d'Offres ouvert "Sur Offres de Prix"

**Objet du marché** : Acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat.

### A - Pour les personnes physiques

Je soussigné, (nom, prénom, et qualité)

Numéro de tél

Numéro du fax

Adresse électronique

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° :

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

N° de patente

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

### B - Pour les personnes morales

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

Numéro de tél.

numéro du fax

adresse électronique.

Agissant au nom et pour le compte de

(raison sociale et forme juridique

de la société) au capital de

Adresse du siège social de la société

Adresse du domicile élu

Affiliée à la CNSS sous le n°

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

n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2) (RIB), en

vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

### - Déclare sur l'honneur :

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

2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété ;

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 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 ;

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

À m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 2-12-349 précité ;



## ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert, "sur offres de prix n°2/2022/DSI du à heures

**Objet du marché** : Acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat.

Passé en application des dispositions de l'alinéa. 2, paragraphe 1 de l'article. 16 et paragraphe 1 de l'article. 17 et alinéa. 3, paragraphe 3 de l'article. 17, du Décret n° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

### B - Partie réservée au concurrent

#### a) Pour les personnes physiques

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

#### b) Pour les personnes morales

Je (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° ..... et inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le ..... et n° de patente .....

#### 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 des prix-détail estimatif, établi conformément au modèle figurant au dossier d'appel d'offres ;

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

- montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. : (en pourcentage)
- montant de la T.V.A.20 % : (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise: (en lettres et en chiffres)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... à (la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom(ou au nom de la société) à (Localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro (1)

Fait à ..... le .....

**(Signature et cachet du concurrent)**

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

a) 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)

b) ajouter l'alinéa suivant : « désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement».

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

DEPARTEMENT DE LA TRANSITION ENERGETIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information

## **AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX**

**N° 2/2022/DSI**

**Le 11 Mai 2022 à 11 heures** , il sera procédé dans les bureaux de la Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information, Bâtiment B, 3<sup>ème</sup> étage, Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, sis au quartier administratif BP 6208, Agdal-Rabat, à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix, pour l'acquisition d'un système informatique de gestion électronique du courrier pour le compte du Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique à Rabat.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au bureau du Service des marchés à la Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information, Bâtiment B, Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique sis au quartier administratif BP 6208, Agdal-Rabat.

Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de vingt mille Dirhams (20 000,00 Dhs).

L'estimation du coût des prestations établies par le maitre d'ouvrage est fixée à la somme de :

Huit cent quatre-vingt-un mille quatre cents Dirhams toutes taxes comprises (881 400,00 Dhs TTC).

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Décret n°2-12-349 relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer leurs plis contre récépissé au bureau du Service des Marchés, Direction des Ressources, des Affaires Générales et des Systèmes d'Information, Bâtiment B, 2ème étage, Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable, Département de la Transition Energétique, sis au quartier administratif BP 6208, Agdal-Rabat ;
- Soit les envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- Soit les transmettre, par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n°20-14 du 8 Kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 9 du règlement de Consultation.

## المملكة المغربية

### وزارة الانتقال الطاقى والتنمية المستدامة

#### قطاع الانتقال الطاقى

##### الكتابة العامة

#### مديرية الموارد والشؤون العامة والنظم المعلوماتية

إعلان عن طلب عروض مفتوح بعروض الأثمان

رقم 2/2022/ق.ن.م

في يوم 11 مايو 2022 على الساعة الحادية عشر صباحا سيتم بمكاتب مديرية الموارد و الشؤون العامة والنظم المعلوماتية، الطابق الثالث، العمارة ب، بوزارة الانتقال الطاقى والتنمية المستدامة قطاع الانتقال الطاقى الكائن بالحي الإداري ص ب 6208 أكدال الرباط ، فتح الاظرفة المتعلقة بطلب عروض مفتوح بعروض أثمان من أجل اقتناء نظام معلوماتي للتدبير الإلكتروني للمراسلات لفائدة وزارة الانتقال الطاقى والتنمية المستدامة قطاع الانتقال الطاقى بالرباط.

يمكن سحب ملف طلب العروض بمكتب مصلحة الصفقات -مديرية الموارد و الشؤون العامة والنظم المعلوماتية، العمارة ب، وزارة الانتقال الطاقى والتنمية المستدامة قطاع الانتقال الطاقى الكائن بالحي الإداري ص ب 6208 أكدال الرباط ويمكن كذلك تحميله الكترونيا من بوابة الصفقات العمومية <http://www.marchespublics.gov.ma/>

حدد مبلغ الضمان المؤقت في مبلغ عشرين ألف درهم ( 20 000,00 درهم ).

كلفة تقدير الأعمال محددة من طرف صاحب المشروع في مبلغ ثمان مائة وواحد وثمانون ألف وأربع مائة درهم (881 400,00 درهم) مع احتساب الرسوم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم وإيداع ملفات المتنافسين مطابق لمقتضيات المواد 27 و 29 و 31 من المرسوم رقم 2.12.349 المتعلق بالصفقات العمومية كما تم تعديله وتتميمه.

ويمكن للمتنافسين:

- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل بمكتب مصلحة الصفقات مديرية الموارد والشؤون العامة والنظم المعلوماتية، العمارة ب، الطابق الثاني بوزارة الانتقال الطاقى والتنمية المستدامة قطاع الانتقال الطاقى الكائن بالحي الإداري ص ب 6208 أكدال الرباط
- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور أعلاه.
- إما إرسالها إلكترونيا، عبر بوابة الصفقات العمومية، طبقا لمقتضيات قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 14-20 الصادر في 8 دي القعدة 1435 (04 شتنبر 2014) يتعلّق بتجريد مساطر إبرام الصفقات العمومية من الصفة المادية
- إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة

ان الوثائق المثبتة الواجب الادلاء بها هي تلك المنصوص عليها في المادة 9 من نظام الاستشارة.