



غرفة التجارة و الصناعة و الخدمات
لجهة طنجة - تطوان - الحسيمة

+XXC+ I +08000+ 8 808K1 8 +C10H8+
+C108+ +0I0 +X+U01 H880XC0

Chambre de Commerce d'Industrie et de Services
TANGER - TETOUAN - EL HOCEIMA

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RELATIF À :

L'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

(Séance publique)

N° : 06/CCISTTA/2022 du 26/09/2022 à 12h30

**ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE
GESTION INTEGREE POUR LE COMPTE DE LA CHAMBRE
DE COMMERCE D'INDUSTRIE ET DES SERVICES DE LA
REGION TANGER-TETOUAN-AL HOCEIMA**

En lot unique

Passé en application des dispositions de l'Article 16 §1 A2 et Article 17 §1 §3 A2 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.



Entre les soussignés :

La Chambre de Commerce, d'Industrie et de Services de la Région Tanger Tétouan Al Hoceima (CCISTTA) représenté par son Président Monsieur Abdelatif AFAILAL, désigné ci-après par le terme «Maitre d'Ouvrage»,

D'UNE PART



1. Cas d'une personne morale(ou coopérative ou union de coopérative)

La sociétéreprésentée par M
.....

.....qualité
.....

Agissant au nom et pour le compte de.....en
vertu des pouvoirs

qui lui sont conférés.

Au capital social Patente n°
.....

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

Affilié à la CNSS sous n°
.....

Faisant élection de domicile au
.....

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

ouvert auprès de
.....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

2. cas de personne physique (ou auto-entrepreneur)

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

Registre de commerce desous le
n°.....

Patente n° Affilié à la CNSS sous n°
.....

Faisant élection de domicile au
.....

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



ouvert auprès
de.....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE»

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI

3. cas d'un groupement

Les membres du groupement soussignés constitué aux termes de la convention

.....(les références de la
convention)..... :

- Membre 1 :

M.qualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en
vertu des pouvoirs

qui lui sont conférés.

Au capital social Patente n°

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

Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

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

ouvert auprès
de.....

- Membre 2 :

(Servir les renseignements le concernant)

- Membre n :

.....

.....

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement)

ayant M..... ..(prénom, nom et qualité)..... en tant que mandataire du groupement et

coordonnateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n°

(RIB sur 24 chiffres).....

ouvert auprès de (banque)

.....

...

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT



CHAPITRE I :

CLAUSES ADMINISTRATIVES

GENERALES

ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 06/CCISTTA/2022 est relatif à l'Acquisition Et Mise En Place D'une Solution De Gestion Intégrée Pour Le Compte De La Chambre De Commerce D'industrie Et Des Services De La Région Tanger-Tétouan-Al Hoceima en lot unique.

Le lieu d'exécution est le siège régional de la Chambre à Tanger et ses annexes à Tétouan et Al Hoceima et l'antenne de Larache.

ARTICLE 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Dans ce cadre, le prestataire s'engagera à réaliser les phases désignées, ci-après, conformément aux prescriptions techniques (voir chapitre II).

La démarche de réalisation s'articule autour des quatre (4) phases suivantes :

- **PHASE 1 : Spécifications techniques et cadrage du projet**
- **PHASE 2 : Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée**
- **PHASE 3 : Tests et recettes**
- **PHASE 4 : Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance**

ARTICLE 3. MAITRISE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est la Chambre de Commerce d'Industrie et de Services de la Région Tanger-Tétouan-Al Hoceima.

ARTICLE 4. PIECES CONSTITUTIVES

Les obligations du prestataire pour l'exécution des prestations, objet du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres, découlent de l'ensemble des documents suivants :

Pièces constitutives du marché :

1. L'acte d'engagement,
2. Le cahier des prescriptions spéciales,
3. L'offre technique,
4. la décomposition du montant global,
5. Le cahier des clauses administratives générales CCAG-EMO.



En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché qui découlera du présent appel d'offres, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 7 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

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

- Le dahir n° 1-13-09 du 10 rabii II 1434 (21 février 2013) portant promulgation de la loi n° 38-12 portant statut des chambres de commerce, d'industrie et de services tel qu'il a été modifié et complété.
- le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes tel qu'il a été modifié et complété ;
- le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- le décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété ;
- le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- le décret n°2-16-344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ;
- l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n°2-0049 du 28 Chaoual 1423 (2 janvier 2003) portant organisation comptable et financière des Chambres Professionnelles;
- la décision n°2293/19/DEPP du 2 septembre 2019 du Ministère de l'Economie et des Finances fixant les seuils de visa préalable du contrôleur d'Etat de l'Etablissement ;
- Arrêté de la Ministre de l'Economie et des Finances n° 1982-21 du 9 Joumada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.
- les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur.

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

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

ARTICLE 5. VALIDITE DU MARCHE ET NOTIFICATION D'APPROBATION

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

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 153 du décret des marchés publics.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions dudit décret.

ARTICLE 6. DOCUMENTS A METTRE À LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Le maître d'ouvrage fournira au titulaire, sur sa demande, tous les renseignements dont il dispose et toute la documentation disponible en sa possession concernant l'objet du marché. Il assurera au titulaire, dans toute la mesure du possible, tout appui et concours que celui-ci pourra raisonnablement demander pour l'exécution du marché.

ARTICLE 7. DOMICILE DU PRESTATAIRE

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

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

ARTICLE 8. NANTISSEMENT

Le titulaire du marché découlant du présent appel d'offres pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

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

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins de l'Ordonnateur de la CCISTTA ;



- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de la CCISTTA, seuls qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit informer le maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations, l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché qui est les quatre phases.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 24 du décret des marchés publics.

ARTICLE 10. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

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

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

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

ARTICLE 11. CARACTÈRE GÉNÉRAL ET VARIATIONS DES PRIX

Le prix relatif à cet appel d'offres est un prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non révisables. Le prestataire renonce à toute révision de prix et doit présenter à l'appui du bordereau du prix global et forfaitaire, la décomposition du montant global le cas échéant et ce, conformément au modèle joint au présent CPS.

Les prix sont établis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris



ARTICLE 12. CAUTION PROVISOIRE ET DÉFINITIVE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à dix Mille Dirhams (10 000,00 DH). Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à la CCISTTA. Le cautionnement définitif sera restitué 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 mois suivant la date de la réception du marché.

ARTICLE 13. RETENUE DE GARANTIE :

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

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

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations.

ARTICLE 14. MODALITES DE REGLEMENT :

A la fin de chaque phase, le paiement sera effectué d'une manière partielle après que le prestataire ait présenté une facture en six (6) exemplaires appuyée par un PV de réception partielle. Le paiement sera alors effectué par la CCISTTA, déduction faite de l'application des pénalités de retard, le cas échéant.

La rémunération du prestataire se fera sur la base de la décomposition du montant global de l'offre, après la remise des livrables, et leur validation par le comité de suivi du projet.

Le tableau suivant précise les pourcentages maximum des paiements de chaque phase :

Phase	Intitulé	Maximum du Règlement
Phase 1	Spécifications techniques et cadrage du projet	25% du montant total de l'offre

Phase 2	Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée	40% du montant total de l'offre
Phase 3	Tests et recettes	20% du montant total de l'offre
Phase 4	Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance	15% du montant total de l'offre, en plus du reliquat sur les autres phases

Les factures doivent être arrêtées en toutes lettres, et signés par le prestataire, qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son relevé d'identité bancaire et l'objet du marché.

La liquidation des sommes dues sera effectuée par virement au compte bancaire désigné par le prestataire dans son acte d'engagement.

ARTICLE 15. DELAI DE GARANTIE

Conformément à l'article 48 du CCAG-EMO, le délai de garantie est fixé à un (1) an à compter de la date de la réception provisoire du présent marché.

Les dispositions de l'article 48 du CCAG-EMO sont applicables au présent marché.

ARTICLE 16. DELAI D'EXECUTION

Le marché sera conclu pour une durée de douze (12) mois.

Le délai global court à partir du lendemain de la date notification du ou des ordres de service prescrivant le commencement de la réalisation du marché découlant du présent appel d'offres ou de la date prévue par les dits ordres de services.

Le délai d'exécution par phase est comme suit :

Phase	Durée de la phase
Phase 1 : Spécifications techniques et cadrage du projet	2 mois
Phase 2 : Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée	5 mois
Phase 3 : Tests et recettes	3 mois
Phase 4 : Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance	2 mois

ARTICLE 17. APPRECIATION DES LIVRABLES

A l'issue de chaque phase, le comité de pilotage devra, soit :

- Accepter les livrables sans réserve ;

- Inviter le prestataire à procéder à des corrections ou améliorations pour rendre les livrables conformes aux exigences du marché ;
- Prononcer, le cas échéant, un refus motivé des rapports pour insuffisance grave DUMENT justifiée. En cas de refus, le prestataire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage de nouveaux rapports.

Les résultats des travaux du marché feront l'objet des livrables partiels mentionnés présentés au Maître d'Ouvrage et donneront lieu à des réceptions partielles de la phase effectuée.

Quand le Maître d'Ouvrage recevra les rapports en version provisoire, il disposera d'un délai de 15 jours ouvrables à partir de la date de remise des rapports pour notifier au prestataire ses remarques et observations. Le prestataire disposera d'un délai de 15 jours ouvrables à partir de la date de réception des observations et remarques du Maître d' Ouvrage pour remettre les documents corrigés.

Le délai de validation par le maître d'ouvrage pour chaque phase après la remise des documents corrigés est de 10 jours ouvrable.

Les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du prestataire.

Chaque réception partielle sera constatée par un procès-verbal de réception partielle.

La dernière réception partielle provisoire vaut réception provisoire du marché.

Le non-respect des délais susvisés entraine l'application des pénalités de retard conformément à l'article 18 du marché.

ARTICLE 18. PENALITES DE RETARD

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, la CCISTTA appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une fraction de millième du montant total du marché augmenté des avenants intervenus, par jour calendaire de retard. Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché augmenté des avenants intervenus. L'application de ces pénalités ne libère en rien le cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de la CCISTTA.

ARTICLE 19. RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Une réception partielle de chaque phase des prestations objet de ce marché sera prononcée par le maître d'ouvrage dès l'achèvement et l'approbation du rapport définitif de la phase en question. Le titulaire est tenu d'aviser par écrit le maître d'ouvrage de l'achèvement des travaux de la phase considérée.

Cette réception partielle sera constatée par un procès-verbal signé élaboré par le maître d'ouvrage, dont une copie sera notifiée au titulaire du marché.

La dernière réception partielle (réception de la phase n°4) tient lieu de réception provisoire du marché.

La réception définitive des prestations objet de ce marché sera prononcée par le maître d'ouvrage à la date d'expiration du délai de garantie, si le titulaire a rempli à cette date toutes les obligations mises à sa charge par le marché en matière de garantie.

ARTICLE 20. CONNAISSANCE DU DOSSIER

Le prestataire est réputé avoir pris parfaitement connaissance pour s'en être personnellement rendu compte de tous les détails et pièces du présent appel d'offres. Il est réputé :

- Avoir pris connaissance de toutes les conditions utiles à la réalisation de la prestation ;
- Avoir apprécié exactement toutes les conditions de réalisation de la prestation et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités.

En aucun cas, le manque de renseignements ne peut justifier une augmentation de prix du marché, ni du délai d'exécution.

ARTICLE 21. RESILIATION DU MARCHE ET SES CONSEQUENCES

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions du C.C.A.G-EMO et du décret 2-12-349 précité, en cas de décès du titulaire ou si la CCISTTA constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à l'examen des rapports d'audit, que le cabinet d'audit ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le cabinet d'audit devra remettre à la CCISTTA tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

ARTICLE 22. SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIETE DES RESULTATS DE LA PRESTATION

Tout le personnel du prestataire sera astreint au secret professionnel et aucune information recueillie dans l'exécution des prestations ne pourra être divulguée ou publiée sans l'autorisation explicite du Maître d'Ouvrage.



Il est spécifié que les livrables élaborés dans le cadre du présent marché resteront la propriété exclusive du Maître d'Ouvrage qui peut en faire usage autant de fois qu'il en a besoin sans aucune réclamation du prestataire.

Le prestataire ne pourra en aucun cas utiliser les rapports qu'il a produits dans le cadre de cette prestation ou tout autre document à des fins indépendantes du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres.

ARTICLE 23. REGLEMENT DE LITIGES

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

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

ARTICLE 24. FORCE MAJEURE

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

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

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

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

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

ARTICLE 25. REMPLACEMENT DES MOYENS HUMAINS

Les dispositions de l'article 18 du CCAG-EMO sont applicables au présent marché

ARTICLE 26. COMITE DE SUIVI ET COMITE DE PILOTAGE

Avant le démarrage de la mission, des réunions de cadrage seront programmées afin d'explicitier l'objet et les objectifs de la mission et d'arrêter un calendrier des réunions et des concertations ainsi que l'approche de travail adoptée.

Des changements peuvent intervenir dans le calendrier à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Ils doivent néanmoins, être validés dans le cadre du Comité de Pilotage. Quant à l'approche de travail adoptée proposée par le prestataire dans son offre technique, elle doit faire apparaître le plan de travail et la démarche à suivre. Il pourra subir des changements en commun accord entre les deux parties.

On note la présence d'un :

1. **Comité de pilotage** : composé, des représentants de la CCISTTA et des représentants du cabinet attributaire du marché n°03/CCISTTA/2020 relatif à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage en vue de l'élaboration d'un schéma directeur du système d'information de la CCISTTA, .Il aura pour rôle d'accompagner la mission dans son ensemble par la validation des différentes phases et des livrables et la formulation de recommandations d'orientation.
2. **Comité de suivi** : sera composé des représentants de la Direction de la CCISTTA. Ce comité impliquera chaque institution bénéficiaire de l'assistance dans les activités qui la concernent. Il aura pour rôle de :
 - Apporter toute l'aide nécessaire au démarrage et à la réalisation de la mission ;
 - Veiller à l'organisation des rencontres et entretiens avec tous les acteurs, partenaires ou institutions concernées ;
 - Rendre compte régulièrement au comité de pilotage de l'avancement de la mission et d'organiser les réunions d'étapes avec le comité de pilotage.

ARTICLE 27. ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATION

Le Maître d'Ouvrage fournira la documentation nécessaire, facilitera les contacts avec les services concernés et s'engage à :

- Mettre tout en œuvre pour faciliter les visites et réunions de travail nécessaires au bon déroulement de la mission et des phases objet du présent marché ;
- Fournir au prestataire les services, les données techniques et les informations nécessaires au bon déroulement de la mission, objet du présent marché (systèmes existants, bases de données existantes etc.)
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la mission et aider le prestataire à prendre en compte les contraintes spécifiques du projet au cours des différentes phases ;
- Valider et/ou ajuster progressivement chacun des résultats attendus de cette intervention.

ARTICLE 28. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le prestataire s'engage à :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuels arrêtés par les parties ;
- Exécuter son travail dans les règles de l'art, selon les normes et standards professionnels les plus élevés ;
- Respecter les lois et règlements en vigueur ;
- Fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel ;
- Établir tous les procès-verbaux des réunions qui seront tenues tout au long de l'exécution du marché. Le prestataire s'engage à remettre les documents partiels et finaux de la prestation mentionnés au niveau des livrables au maître d'ouvrage, sis Rue Ibn Taimia et El Hariri, Quartier Administrative «Tanger

ARTICLE 29.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

Afin de mener à bien les différentes tâches, le prestataire doit mobiliser des experts spécialisés tels que mentionnés sur son offre technique.

Conformément à l'article 18 du CCAG-EMO, le Maître d'Ouvrage, exceptionnellement, se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs experts du prestataire au cours de l'exécution de leurs missions. Le prestataire devra pourvoir au remplacement de ces experts dans un délai de 8 (huit) jours maximums à compter de la date de notification de leur refus par le Maître d'Ouvrage, par un professionnel de qualification au moins égale.

CHAPITRE II :

SPECIFICATIONS DES EXIGENCES DES **PRESTATIONS**

ARTICLE 30. CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE

La réforme des Chambres de Commerce, d'Industrie et de Services (CCIS) est l'une des priorités du Gouvernement Marocain en général et du Ministère de l'Industrie et du Commerce (MIC) en particulier. Elle s'inscrit dans le cadre du Plan d'Accélération Industriel (PAI).

Cette priorité inspirée des discours de Sa Majesté le Roi Mohamed VI qui, à plusieurs occasions, a tracé les grandes orientations visant la dynamisation du rôle des CCIS, dont l'objectif est d'enraciner une nouvelle conception faisant de ces chambres un véritable levier de l'investissement productif, les amenant à jouer, en plus du rôle de représentation des forces économiques et sociales, le rôle économique qui leur incombe en matière d'incitation à l'investissement, de la création de l'emploi, du développement de banques de projets d'investissement régional, d'intermédiation professionnelle et d'aide et d'assistance à leurs ressortissants¹.

Partant de ces précieuses orientations, l'Etat a procédé, en date du 02 avril 2014 à Casablanca sous la Présidence effective de Sa Majesté le Roi Mohammed VI, à la signature d'une convention cadre pour la dynamisation du rôle des CCIS et de leur Fédération.

Dans ce cadre, des conventions relatives aux plans de développement des CCIS et de leur Fédération ont été signées le 05 mars 2018. Ces plans de développement comprennent plusieurs chantiers, à réaliser par les CCIS. Parmi ces chantiers : la mise en place des mécanismes de la bonne gouvernance visant notamment l'implémentation de logiciels/applications permettant à la CCIS d'avoir une gestion fluide et sécurisée de ses activités.

Dans le domaine des services, le défi de la transformation numérique, concerne la manière dont les ressortissants, les acteurs et territoires sauront se saisir de l'outil numérique dans sa capacité à métamorphoser les modes de planification, ainsi que les modes de gestion. Autrement dit, comment mettre en usage, au plus près de nos ressortissants, les formidables potentialités technologiques qui se présentent à nous notamment en matière de développement des services intelligents.

Dans cette perspective, la Chambre de Commerce d'Industrie et des Services de la région Tanger-Tétouan-Al Hoceima (CCISTTA) lance un ce projet d'assistance technique relative à la mise en place du système d'information et des services rendus par la Chambre de Commerce d'Industrie et des Services de la région Tanger-Tétouan-Al Hoceima.

Le présent projet s'inscrit dans la continuité des actions lancées par la CCISTTA. Il consiste en le développement d'une nouvelle brique du chantier de transformation numérique, validée dans le cadre du projet du schéma directeur.

Concrètement, il s'agit de la dématérialisation des processus et la dématérialisation totale des services rendus par la CCISTTA.

Cette initiative a pour objectif de contribuer au développement d'une Administration

le ressortissant représente toute entité adhérente ou pas à la CCISTTA et qui relève du secteur Commerce, Industrie ou Services



moderne, performante et ouverte sur son environnement et ce en vue de réduire les délais, d'optimiser l'échange d'informations entre les départements de la CCISTTA, les antennes et leurs partenaires, d'améliorer la qualité des services rendus par la CCISTTA, à travers la mise en ligne des services dématérialisés.

Aussi, la dématérialisation des processus permettra de :

- Instruire numériquement les documents des ressortissants (carte d'adhésion) ;
- Sécuriser les échanges et les envois avec les différents partenaires internes et externes, notamment les collectivités territoriales et les départements ministériels, etc.;
- Accéder en temps réel et à distance aux différents changements apportés lors de la production d'un document et ce, en fonction du profil des utilisateurs ;
- Faciliter l'analyse et la mise à jour des données au niveau de son territoire (spécifiquement la partie géographique) ;

Par ailleurs, la dématérialisation des services rendus par la CCISTTA permettra de :

- Améliorer la qualité des services rendus par la CCISTTA ;
- Rapprocher l'Administration des ressortissants, en minimisant les déplacements ;
- Assurer la gouvernance financière.
- Avoir un impact positif sur le climat des affaires ;
- Promouvoir la compétitivité et la durabilité des territoires ;

En dernier, ce projet contribue au développement durable et permet plus de démocratie locale et d'économie en termes de coûts, de temps et de déplacement.

ARTICLE 31. OBJECTIFS

Cet appel d'offres a pour objectif l'acquisition et la mise en place d'une solution de gestion intégrée pour dématérialiser des services rendus par la CCISTTA, en vue de :

- Réduire les délais de production des documents (concertation, production ; cartographique, carte, certification numérique, etc.) ;
- Optimiser et sécuriser les échanges d'information ;
- Améliorer la qualité des services rendus par la CCISTTA ;
- Mettre en ligne des services dématérialisés à l'égard des usagers ;
- Mettre à la disposition des décideurs des statistiques et des tableaux de bord

spatiaux et dynamiques. Sur le plan opérationnel, les futurs systèmes à développer dans le cadre du présent marché ont pour objectif de :

- Dématérialiser les processus métiers de la CCISTTA ;
- Créer un écosystème de services dématérialisés à forte valeur ajoutée à la



fois pour la CCISTTA, les Administrations centrales et locales, les opérateurs économiques et les usagers opérant à l'échelle nationale, de sorte à ce que les E-services proposés par le système deviennent à terme le canal unique d'exécution des procédures ;

Concrètement, le projet consiste en la mise en place d'un système intégré contenant les modules suivants :

- 1) **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**
 - a) **Comptabilité générale**
 - b) **Comptabilité budgétaire**
 - **Gestion du Budget : Gestion des marchés et des bons de commande :**
 - **Bons de commandes :**
 - **Gestion des marchés et appels d'offres**
 - c) **Gestion de la paie**
 - d) **Gestion de la régie**
 - e) **Gestion des stocks**
 - f) **Gestion des immobilisations**
 - g) **Gestion des missions et des déplacements**
- 2) **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
- 3) **INTRANET RH**
- 4) **GESTION DES RESSORTISSANTS**
- 5) **QUALITÉ ET SUIVI DES PROJETS**
 - **Le module Qualité**
 - **Le module suivi de projets et programmes**
- 6) **UNE SOLUTION DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED) ET D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUES**

Le Maître d'Ouvrage et les entités concernées mettront à la disposition du prestataire toutes les informations et données dont ils disposent et qui sont nécessaires pour le diagnostic (systèmes existants, bases de données existantes, etc.).

ARTICLE 32. BESOINS ET ATTENTES DE LA PRESTATION

Le prestataire s'engage à s'acquitter au moins des tâches qui lui sont assignées pour chaque application en exécutant les différentes missions selon le phasage décrit ci-après :

- **PHASE 1 : Spécifications techniques et cadrage du projet**
- **PHASE 2 : Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée**
- **PHASE 3 : Tests et recettes**
- **PHASE 4 : Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance**



Ces phases sont détaillées dans l'article suivant

ARTICLE 33. PHASAGE DE REALISATION

Afin d'atteindre les objectifs fixés, la mise en place du système doit se dérouler en étroite collaboration avec la Chambre de Commerce d'Industrie et de Services de Tanger Tétouan Al-Hoceima et sera articulée comme suit :

PHASE 1 : Spécifications techniques et cadrage du projet

1. Approche démarche :

Le prestataire soumettra à l'approbation du maître d'ouvrage le "rapport démarche ", 15 jours après notification du premier ordre de service. Ledit rapport, s'attellera à présenter :

- Une description de la démarche d'approche spécifique à l'étude en faisant ressortir les différentes tâches à mener et les démarches relatives à chacune et en tenant compte des éventuelles remarques du MO relatives à l'offre technique
- Les obstacles éventuels ;
- Les facteurs clés de succès du projet et les points phares pour la bonne conduite du projet ;
- Un planning détaillé pour la réalisation des différentes phases du marché ;
- Le Plan Assurance Qualité «PAQ» qui décrit tous les ingrédients permettant de s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des phases prévues dans le cadre du présent marché ouvert et qu'il développera à la lumière des remarques éventuelles du Maître d'Ouvrage ;
- Les actions de conduite de changement au profit de la CCISTTA.

Il est à noter que ce rapport complètera, détaillera et affinera la méthodologie de conduite de la prestation présentée et évaluée au niveau de l'offre technique.

2. Séance d'information, Cadrage de la consultation et identification des acteurs du projet

Au début de la mission, le Maître d'Ouvrage organisera avec la présence et l'encadrement du prestataire une séance d'information au profit de la CCISTTA, en vue de présenter l'objectif, les attentes, les résultats attendus, la méthodologie qui sera adoptée ainsi que le rôle de chaque partie prenante pour la réussite du projet.

Cette séance d'information sera aussi une occasion pour rencontrer les responsables de la CCISTTA pour permettre un partage de ses expériences (réussies et échouées) dans le domaine de dématérialisation et transformation numérique.

3. Cadrage du projet

Le prestataire procédera à la conception détaillée de la future plateforme à travers

des ateliers de travail par module fonctionnel.

Le prestataire définira par la suite l'ensemble des spécificités et aspects techniques, fonctionnels, organisationnels relatifs à la mise en place du système en question, ainsi que les spécificités ergonomiques, les aspects visuels, etc.

A l'issue de cette étape, le prestataire organisera un atelier pour valider la conception de la plateforme en commun accord avec le Maître d'Ouvrage avant de passer à l'étape de réalisation et de paramétrage.

Le titulaire devra :

- a) Formaliser les spécifications fonctionnelles détaillées qui doivent comprendre :
 - Le descriptif des activités et processus de gestion ;
 - L'analyse détaillée des fonctionnalités requises ;
 - Les règles de gestion ;
 - Le descriptif des workflows de transmission et de validation ;
 - L'architecture et les composants de la solution ;
 - Les différents profils utilisateurs
- b) Définir les spécifications techniques de la solution et détailler l'architecture technique cible

Livrables de la Phase :

- PAQ ;
- Planning détaillé du projet
- Architecture technique et fonctionnelle de la plateforme
- Rapport de cadrage des besoins

Le prestataire doit animer un atelier pour présenter l'ensemble des résultats.

On note que les livrables de la phase « 1 » seront livrés :

- Version provisoire : 2 copies papiers et 1 copie numérique;
- Version définitive : 5 copies papiers et 1 copie numérique

PHASE 2 : Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée

Après la validation de la phase de cadrage de la future plateforme et sur la base des résultats validés précédemment, le prestataire procédera à la réalisation et au paramétrage de la dite plateforme **en adoptant une méthode agile axée sur le prototypage et le déploiement itératif et progressif des modules** permettant l'extensibilité, la modularité, la rapidité et la performance.

Le prestataire procédera à la création et le peuplement des bases de données (l'ensemble des données disponibles auprès du Maître d'Ouvrage), notamment : les données des ressortissants. Le MO s'engage à alimenter un fichier Excel formaté et structuré communiqué au préalable par le prestataire.



Le prestataire procédera au paramétrage et la réalisation de l'ensemble des composantes fonctionnelles et techniques susmentionnés en mettant les ressources et les moyens nécessaires.

Par la suite, le titulaire devra réaliser tous les tests de performance et de sécurité. Pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonctionnalité du système et que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles.

Le titulaire aura pour mission d'assurer :

- Mise en place des environnements de développement, test et production ;
- Paramétrage des modules et workflows :
 - Paramétrage et développement des écrans, des menus, des documents et des états, des indicateurs de suivi, des enchaînements d'écrans ou des menus ;
 - Mise en place des règles de gestion ;
- Vérification du bon fonctionnement des fonctionnalités développées et paramétrées ;

Reprise des données :

Le prestataire est tenu de préparer un canevas structuré et le proposer au maître d'ouvrage qui devra le compléter avec les données à reprendre dans le nouveau système. Les données concernées par cette reprise pour un fonctionnement du système sont les suivantes :

- ✓ Catégorie d'Article
- ✓ Articles
- ✓ Stock valorisé avec les quantités
- ✓ Fournisseurs
- ✓ Liste des Utilisateurs
- ✓ Morasse budgétaire
- ✓ Données d'identification des marchés clôturés des 5 dernières années et marchés en cours (N° du marché, objet, adjudicataire, Montant, Article)
- ✓ Modèles de projets
- ✓ Liste du matériel informatique
- ✓ Liste des ressortissants
- ✓ Liste des adhérents

Livrables de la Phase :

- Documentation technique sur les adaptations spécifiques réalisées si existent.
- Les licences acquises pour tous les modules de la solution
- Rapport de paramétrage
- Interfaçages développées si existent
- Le manuel d'installation
- Planning de déroulement des tests d'intégration

On note que le livrable de la phase « 2 » sera livré :

Version provisoire : 2 copies papiers et 1 copie numérique

- Version définitive : 5 copies papiers et 1 copie numérique

Le prestataire doit animer un atelier pour présenter l'ensemble des résultats.

PHASE 3 : Tests et recettes

Après l'installation et le paramétrage, le prestataire procédera aux tests nécessaires afin de s'assurer du fonctionnement optimal de la solution. Les entités concernées interviendront dans la phase des tests et optimisations afin de valider les paramétrages et les fonctionnalités mises en place.

Le prestataire procédera à la suite des tests aux optimisations nécessaires.

Livrables de la Phase :

- Scénarios des tests unitaires et d'intégration
- PV de validation des tests par module
- Résultats des tests et des anomalies relevées et corrigées

On note que le livrable de la phase « 3 » sera livré :

- Version provisoire : 2 copies papiers et 1 copie numérique ;
- Version définitive : 5 copies papiers et 1 copie numérique.

Le prestataire doit animer un atelier pour présenter l'ensemble des résultats.

PHASE 4 : Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance

1. Mise en production

Cette phase commence par la formation des utilisateurs de la CCISTTA qui vont exploiter le système.

Avec l'accompagnement de l'équipe technique de la CCISTTA, la mise en production est matérialisée par une installation de la solution sur l'environnement de production avec toutes les configurations nécessaires.

2. Formation et transfert des compétences

Les formations concerneront tous les aspects du système d'information (Technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, gestion des alertes...).

Le titulaire devra :

- Donner à l'utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
- Elaborer des documentations suffisamment illustrées à destination des utilisateurs et des administrateurs ainsi que le mode opératoire ;

Le titulaire doit s'engager aussi à réaliser dans le cadre du projet les formations fonctionnelles et techniques destinées aux populations détaillées dans le tableau ci-après :

Catégorie	Domaine de formation
Formation équipe	Formation fonctionnelle (aperçu globale des différents

projet	modules de la solution)
	Formation et transfert de compétence à l'équipe technique à : l'administration et l'exploitation du système
Formation utilisateurs	Intranet et RH
	Ressources logistiques : achat et stock et suivi des marchés
	Comptabilité générale
	Comptabilité Budgétaire
	Gestion de la paie
	Déplacement
	Gestion des ressortissants
	Gestion des projets et programme

N.B : Le lieu de transfert de compétence doit être au siège de la CCISTTA.

Le prestataire doit assurer :

- Une formation de 01 jour par module pour un groupe de 05 à 10 personnes
- Une formation de 02 jours sur l'administration de la solution pour un groupe de 3 personnes

Lors de cette phase le prestataire contractant assurera l'assistance technique au maître d'ouvrage au cours de l'utilisation et de l'administration du système mis en place suivant les étapes suivantes :

- **Hébergement**

Le prestataire doit accompagner le maître d'ouvrage dans les conditions techniques de l'infrastructure nécessaires pour la mise en production de la plateforme en fournissant une documentation détaillée sur les pré-requis techniques nécessaires au bon déploiement de la solution.

- **Supervision technique et maintenance**

Lors de cette étape, le prestataire est amené à :

- Assurer l'assistance technique après le déploiement général des solutions développées ;
- Mettre à la disposition du maître d'ouvrage des ressources permanentes qui ont pour mission d'offrir des prestations d'assistance technique, notamment :
 - Exploitation des plateformes au niveau de l'Administration centrale et au niveau de la CCISTTA ;
 - Vérification du bon fonctionnement des plateformes ;
 - Veille sur la bonne structuration et l'ergonomie des plateformes ;
 - Mise à jour de la documentation de la solution suite aux interventions.

- Etc.
- Assurer les prestations d'assistance nécessaires pour garantir la prise en main, la mise en exploitation et le transfert de compétences pour l'équipe qui sera chargée de la gestion des plateformes.

Le prestataire contractant devra intégrer dans son offre technique les moyens qu'il compte mettre en œuvre, la proposition de solutions préventives et curatives ainsi que les actions d'accompagnement pertinentes pour assurer la réussite de ce déploiement (plateformes pour remonter les anomalies, assistance technique téléphonique, etc.).

Il demeure responsable de la maintenance du système : toute indisponibilité, altération, destruction ou disparition des données électroniques saisies est de la responsabilité unique du prestataire.

Durant cette phase, le prestataire devra se présenter au local du Maître d'Ouvrage, au moins une fois par mois pour assister les différents utilisateurs.

Livrables de la Phase :

- Manuels d'utilisation
- PV par intervention assistance post démarrage (Administrateurs et utilisateurs);
- PV de validation finale

On note que le livrable de la phase « 4 » sera livré :

- Version provisoire : 2 copies papiers et 1 copie numérique ;
- Version définitive : 5 copies papiers et 1 copie numérique.

Le prestataire doit animer un atelier pour présenter l'ensemble des résultats.

ARTICLE 34. RÉCAPITULATIF DES LIVRABLES

Tableau récapitulatif des livrables relatifs aux phases :

Phase	Durée de la phase	Livrables
Phase 1 : Spécifications techniques et cadrage du projet	2 mois	<ul style="list-style-type: none"> -PAQ ; -Planning détaillé du projet -Architecture technique et fonctionnelle de la plateforme -Rapport de cadrage des besoins
Phase 2 : Fourniture, installation et paramétrage de la solution intégrée	5mois	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation technique sur les adaptations spécifiques réalisées si existent. - Les licences acquises pour tous les modules de la solution - Rapport de paramétrage - Interfaces développées si existent - Le manuel d'installation - Planning de déroulement des tests d'intégration
Phase 3 : Tests et recettes	3 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Scénarios des tests - PV de validation des tests par module - Résultats des tests et des anomalies relevées et corrigées
Phase 4 : Transfert de compétences et formation des utilisateurs et assistance	2 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Manuels d'utilisation - PV par intervention assistance post démarrage (Administrateurs et utilisateurs); - PV de validation finale



ARTICLE 35. BESOINS FONCTIONNELS

La CCISTTA souhaite mettre en place un système intégré qui englobe les éléments suivants :

1) GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

a) Comptabilité générale

- La maintenance du référentiel comptable.
- La génération, la validation et l'intégration des écritures comptables à partir des comptes rendus d'événements générés par les autres applications.
- La saisie directe des pièces comptables.
- La génération des écritures d'abonnement de certains produits et charges.
- La consolidation mensuelle des mouvements comptables journaliers (par compte et pièce).
- Le traitement des flux comptables de la période et de l'arrêté comptable.
- La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités.
- Le traitement multi-exercices, multi-périodes, multi-sites et multicritères.
- Le lettrage des comptes.
- Le paramétrage des journaux et états financiers.
- Assurer une piste d'audit et fournir la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés (abonnements, reprise des provisions...).
- Assurer les interfaces avec les autres applications.
- La production des états comptables, notamment :
 - Balances générales.
 - Grands livres généraux.
 - Extraits de comptes.
 - Bilan.
 - Compte de résultat.
 - Reporting.
 - Plan de comptes.
 - Balances consolidées.
 - Grands livres consolidées...
- La production de la liasse fiscale

b) Comptabilité budgétaire



Ce module permet de suivre l'exécution du budget à priori et à posteriori et d'effectuer le contrôle budgétaire nécessaire et l'analyse des écarts. Elle aboutit à l'établissement de situations périodiques et d'une situation annuelle des lignes budgétaires.

Le module proposé devra offrir les fonctionnalités suivantes :

▪ **Référentiel des données :**

- ✓ Produits et services ;
- ✓ Fournisseurs ;
- ✓ Organigramme fonctionnel ;
- ✓ Morasse budgétaire.

▪ **Gestion du Budget**

- ✓ Elaboration, préparation et validation des budgets ;
- ✓ Gestion des budgets de dépenses et de recettes ;
- ✓ Suivi des réalisations et des prévisions ;
- ✓ Saisie des modifications éventuelles apportées aux budgets initiaux ;
- ✓ Indicateurs d'alerte en cas de dépassement des crédits autorisés ;
- ✓ Suivi des engagements budgétaires ;
- ✓ La gestion interactive des RAM (restes à mandater ou reports) ;
- ✓ Prendre en charge la nomenclature budgétaire du maître d'ouvrage ;
- ✓ Gestion des recettes de la régie ;
- ✓ Gestion des caisses de la régie ;
- ✓ Calcul automatique du reste à mandater (ram) par exercice, avec prise en charge des déductions (diminutions, annulations, pénalité, ...) ;
- ✓ Le suivi en temps réel des réalisations budgétaires (autorisation des dépenses, engagements, réalisations, écarts) ;
- ✓ Gestion des crédits alloués
- ✓ Etablir les crédits alloués
- ✓ Rétablir les crédits rectificatifs
- ✓ Rétablir les crédits supplémentaires
- ✓ La gestion et contrôle de dossier d'engagement
- ✓ Comptabiliser l'engagement
- ✓ Préparation des états des sommes dues des indemnités
- ✓ Mandater les indemnités
- ✓ Etablir la demande de convention
- ✓ Engagement des conventions
- ✓ Mandater la convention
- ✓ Contrôler la consommation et comptabiliser le montant de la facture
- ✓ Etablir les situations de Paiement et Consommation



- ✓ Mandater les propositions d'engagements
- ✓ Etablir l'ordre de paiement et le bordereau d'émission
- ✓ Préparation du dossier de paiement au Trésorier payeur
- ✓ Mandater les marchés
- ✓ Etablir l'ordre de paiement et le bordereau d'émission

▪ **Gestion des marchés et des bons de commande :**

Ce module doit être en conformité avec la réglementation Marocaine des marchés publics.

Fonctionnalités de base :

▪ **Bons de commandes :**

Le module doit prendre en charge les fonctionnalités suivantes :

- La vérification de la disponibilité budgétaire au niveau de la ligne budgétaire ;
- La gestion des demandes de prix ;
- Le procès-verbal de comparaison des offres ;
- Gestion des circuits de validation et de visa de cette commande ;
- Le bon de commande peut intéresser un article ou, une liste d'articles avec les quantités demandées ;
- Le bon de commande peut intéresser la logistique, les travaux, les articles gérés en stock et les articles non gérés en stocks et services (exemple études ...) ;
- Gestion des informations prestataires : La mise à jour du répertoire prestataires, contenant l'ensemble des spécifications liées aux prestataires (capital, secteur d'activité, coordonnées, interlocuteurs, ...) ;
- Gestion des bons de commandes : Situation générale des bons de commande avec possibilité de séparation :
 - ✓ Des bons de commande pour la fourniture, pour les immobilisations, pour les travaux et pour les services
 - ✓ Des bons de commande par Département ou Service
 - ✓ Gestion des seuils des bons de commandes par nature
- Bons de commandes en cours :
 - ✓ Etat de contrôle des délais et retards de livraison :
 - ✓ Par article,
 - ✓ Par prestataire,
 - ✓ Visualisation des commandes en cours,
- Gestion des informations relatives à la préparation et au lancement de la commande :
 - ✓ Quantité et prix de la dernière commande, dernières livraisons et dernier marché/BC.



- ✓ Suivi des consultations : Devis contradictoires, évaluation et attribution
- ✓ Clôture des bons de commande :
 - Réception ;
 - Date de livraison ;
 - Date de réception de la facture ;
 - Clôture de la commande,
- Archivage électronique des documents

▪ **Gestion des marchés et appels d'offres :**

- Fonctionnalités générales :
 - ✓ Expression du besoin ;
 - ✓ Gestion des appels d'offres : Préparation du dossier AO, publication d'avis, visite des lieux, retrait et dépôt des dossiers, dépouillement et évaluation ;
 - ✓ Génération automatique des documents réglementaires.
 - ✓ Archivage électronique des documents
- Le module doit permettre de gérer les différents types d'appels d'offres en prenant en charge les spécificités de chaque type :
 - ✓ Appels d'offres ouverts ou restreints,
 - ✓ Appels d'offres avec présélection,
 - ✓ Consultations restreintes,
 - ✓ Ententes directes ou marchés négociés,
- De même, le module doit couvrir tous les types de marchés effectués par le ministère à savoir :
 - ✓ Marché de fournitures,
 - ✓ Marché d'équipements,
 - ✓ Marchés de maintenance,
 - ✓ Marchés de travaux,
 - ✓ Marchés de prestations de services,
 - ✓ Marchés cadres,
 - ✓ Marchés reconductibles,
 - ✓ Marchés alloti,
 - ✓ Marchés à tranche conditionnelle,
 - ✓ Marché négocié
 - ✓ ...
- Lancement de l'appel d'offres, la solution doit prendre en charge :
 - ✓ La vérification de la disponibilité budgétaire ;
 - ✓ L'établissement du dossier d'appel d'offres ;
 - ✓ Publication dans les journaux



- ✓ La gestion des visites des lieux et l'édition des attestations correspondantes ;
- ✓ La réception des plis ;
- ✓ Les nominations de la commission d'appel d'offres et des sous commissions ;
- ✓ Les correspondances de convocation aux réunions de la commission d'appel d'offres ainsi que les décisions de nomination ;
- ✓ Les lettres de report de date ou de modification des documents de l'appel d'offres ;
- ✓ L'établissement des procès-verbaux d'ouverture à partir de l'état des retraits ;
- ✓ Gestion des éclaircissements...
- Dépouillement et évaluation des offres : Le jugement des offres permettra de traiter les données afférentes à l'ouverture des plis ainsi que les réunions des commissions d'appel d'offres telles que celles d'examen des échantillons - prospectus - catalogues ou d'examen des offres techniques. Il aura comme résultat l'attribution du marché au soumissionnaire ayant fait la meilleure offre relativement aux critères définis dans le règlement de consultation (ou de présélection).
- Dans certains cas, un appel d'offres peut donner lieu à plus d'un marché ou de commandes pour des attributaires différents selon le type d'allotissement déjà défini.
- Les fonctionnalités requises se déclinent comme suit :
 - ✓ Ouverture des plis ;
 - ✓ Gestion des pièces envoyées ;
 - ✓ Gestion des attributions.
- Attribution : Cette partie traite l'attribution d'un marché à un prestataire donné, elle doit couvrir les fonctionnalités suivantes :
 - ✓ Établissement des lettres d'information aux soumissionnaires retenus et écartés ;
 - ✓ Finalisation des marchés ;
 - ✓ Signature et approbation des marchés ;
 - ✓ Passation par procédure négociée ;
 - ✓ Exécution ;
 - ✓ Gestion des ordres de services ;
 - ✓ Gestion des avenants ;
 - ✓ Gestion des décomptes et suivi des paiements ;
 - ✓ Gestion de l'exécution des marchés (livraisons et travaux)
 - ✓ Gestion des clôtures de marché ;

c) Gestion de la paie

Le module paie doit répondre aux objectifs suivants :

- ✓ Le traitement de la paie conformément aux normes légales et juridiques marocaines et au statut de la fonction publique.
- ✓ Automatiser la production des éléments de la paie
- ✓ Améliorer la traçabilité et la disponibilité des informations liées au traitement de la paie

Ainsi, le module cible devra couvrir au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Système multi-réglementaire (par établissement, catégorie de personnel.)
- Système mutli-plan de paie
- Plusieurs modèles de bulletins de paie
- Rubriques de paie saisie et pré-paramétrées
- Pas de limite des règles de paie ou de types de réglementaires
- Paie sélective : sur un ou plusieurs matricules, établissements, services ou populations à définir par l'utilisateur
- Planification de la paie
- Possibilité de gérer plusieurs types de paie au même moment : paie mensuelle, hebdomadaire...
- Des règles de calcul prédéfinies couvrant les principales rubriques de la réglementation marocaine (IR, CNSS, CIMR, prime d'ancienneté, affiliations mutuelles...).
- Génération automatique des éléments permanents de la paie.
- Entièrement paramétrable par les utilisateurs : les rubriques de paie, les règles de calcul et les règles de distribution des droits aux rubriques de la paie.
- Régularisations automatiques
- Fiche détaillée du personnel
- Barème de l'impôt
- Grille d'ancienneté
- Table des organismes sociaux
- Définition des revenus constants
- Gestion des éléments variables : régularisations, ajouts, modifications
- Retenues : saisies arrêts et prélèvements
- Gestion des prêts accordés aux personnels
- Gestion des congés (consommés/payés)
- Avances et acomptes sur salaires
- Simulation de calcul Brut -> Net, Net -> Brut
- Simulation de Bulletin
- Calcul de la paie
- Calcul Rétroactif

- Solde de tout compte en cas de départ
- Edition des journaux de paie
- Edition des bordereaux sociaux
- Edition des états légaux (impôts, etc.)
- Archivage automatique des bulletins

d) Gestion de la régie

- Saisie simplifiée des recettes.
- Edition quittance.
- Annulation quittance et mémorisation des données comptables.
- Edition déclaration mensuelle des recettes
- Gestion des clôtures journalières, mensuelles et annuelles.
- Versement des fonds à la banque.
- Traçabilité de toutes les opérations.
- Interface avec le système comptable pour la génération automatique des écritures comptables.

e) Gestion de stock

Ce module doit permettre :

- ✓ Suivi des demandes d'approvisionnements internes
- ✓ Création et gestion de plusieurs sites stocks et sous stocks avec des adresses différentes.
- ✓ Vérification et contrôle automatique du disponible en stock
- ✓ Récupération automatique des entrées de stock (à partir du module achat)
- ✓ Gestion d'un stock minimum et maximum famille d'article, article, sites stocks.
- ✓ Etats des mouvements : situation périodique des stocks par famille d'article, article, site, etc...
- ✓ Consommation par site, département ou service, salarié, etc....
- ✓ Gestion des entrées / sorties
- ✓ Gestion d'inventaire physique
- ✓ Tableau de bord

f) Gestion des immobilisations

Ce module doit permettre :

- ✓ Inventaires physiques avec étiquetage ;
- ✓ Codification des catalogues et de nomenclatures de gestion des immobilisations ;
- ✓ Restructuration de fichiers comptables (éclatement ou regroupement de lignes) ;
- ✓ Rapprochements comptables, et analyse des écarts éventuels ;
- ✓ Calcul des amortissements ;



- ✓ Réévaluation des immobilisations ;
- ✓ Optimisation des impacts fiscaux suite à un désinvestissement ou autres (VNC à céder, TVA à reverser, calcul de la base de la taxe professionnelle, taxe sur terrains non bâtis...).
- ✓ Analyse des imputations comptables et des durées de vie pratiquées et des durées techniques ;
- ✓ Accompagnement dans la phase d'intégration des données dans la GMAO ou des nouveaux logiciels ;
- ✓ Immatriculation avec code à barres;
- ✓ Valorisation des sorties (mise en rebut, cessions...) ;
- ✓ Identification du matériel (PC, serveur, imprimante...)
- ✓ Fiche signalétique de chaque matériel
- ✓ Affectation
- ✓ Localisation
- ✓ Déplacement
- ✓ Date d'achat et date d'amortissement
- ✓ Traçabilité et historique sur le parc informatique
- ✓ La possibilité de consultation et d'édition : (des pièces comptables, de la balance Immobilisations, des tableaux d'analyse ...)
- ✓ Système de tableau de bord et de reporting.

g) Gestion des missions et des déplacements :

Ce module doit permettre :

- ✓ Etablissement des demandes d'ordre de mission par les différents collaborateurs habilités ;
- ✓ Elaboration et suivi des ordres de mission suite à une demande ;
- ✓ Approbation et validation des ordres de mission ;
- ✓ Suivi d'exécution des ordres de mission au Maroc et à l'étranger ;
- ✓ Calcul automatique des indices et de l'indemnité kilométrique en fonction du grade ;
- ✓ Calcul automatique des indemnités de déplacement sur la base d'un ordre de mission validé ;
- ✓ La gestion des autorisations de déplacement pour l'utilisation des véhicules personnels des collaborateurs ;
- ✓ La saisie du rapport de la mission ;
- ✓ Impression d'un ordre de mission papier ;
- ✓ Impression de l'indemnité de déplacement pour un collaborateur ou pour un ensemble de collaborateurs.
- ✓ Archivage électronique des documents

2) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :



Ce module doit permettre :

- Gestion du processus de recrutements
- Gestion du processus congés / congés de maladie
- Gestion des processus stagiaires
- Gestion du processus des départs en retraite
- Gestion des processus évaluations annuelles
- Gestion du processus des compétences
- Gestion du processus de mutation
- Gestion du processus formations : demande, validation de la formation, le planning, la présence et les évaluations
- Possibilité de déléguer la saisie d'absence (Possibilité d'intégration avec un logiciel de pointage)
- Organigramme.

3) INTRANET RH

L'intranet doit faciliter la production et la transmission rapide d'informations utiles à l'ensemble du personnel de la CCISTTA. Aussi, l'information devient unique, centralisée et accessible à tous les utilisateurs de la solution - permettre à la CCISTTA.

Une Economie de moyen, un gain de temps et d'efficacité pour les délais de production, de diffusion et de mise à jour de l'information.

Le portail intranet RH permettra aux collaborateurs de la CCISTTA d'accéder aux différents services RH numériquement à savoir :

- La demandes de congés : Consultation du solde de congés, visualisation du planning graphique des congés*
- Fiche signalétique pour chaque collaborateur avec possibilité de modification des données du personnel en temps réel
- La demande d'une attestation (travail, salaire,...)
- Demande de changement de situation
- L'ordre de mission
- Le dépôt des documents en ligne (certificat de maladie, justificatif d'absence,...)

4) GESTION DES RESSORTISSANTS :

La mise en place d'une plateforme en ligne qui contient d'un intranet dédiée au personnel qui traite les demandes et les produits de la CCISTTA ainsi qu'un extranet dédiée pour la gestion des ressortissants (toute entité adhérente ou pas à la CCISTTA et qui relève du secteur Commerce, Industrie ou Services) .

1. Module Gestion des ressortissants :



- Gestion des droits d'accès.
- Gestion des utilisateurs et ses profils.
- Gestion des pré-inscriptions des ressortissants
- Gestion des ressortissants/adhérents : Ajout, Modification et désactivation des ressortissants
- Gestion des réclamations
- Fournir une information pertinente et personnalisée sur les ressortissants (Vue 360°)
- Historique des connexions dans utilisateurs et adhérents
- Possibilité d'interdire la connexion à un utilisateur ou un adhérent à partir de sa fiche

2. Module Gestion des produits de la CCISTTA

- Traitement interne des demandes de produits faits en ligne par les adhérents, à noter :
 - Demande d'Adhésion en ligne.
 - Demande de Produits en ligne
 - Cartes d'Adhérent
 - Attestations Professionnelles
 - Certificats d'origine
 - Locations de Salles.
- Impression des certificats d'origine et des visas avec du code QR

3. Module Gestion de la régie :

- Saisie simplifiée des recettes
- Edition quittance
- Annulation quittance et mémorisation des données comptables.
- Édition déclaration mensuelle des recettes
- Gestion des clôtures journalières, mensuelles et annuelles sur Excel
- Export sur Excel des écritures par rubriques budgétaires
- Versement des fonds à la banque.
- Traçabilité de toutes les opérations.
- Interface avec le système comptable pour la génération automatique des écritures comptables.
- Permettre à la CCISTTA le contrôle, le suivi et la validation si besoin

4. Portail Client

- Fournir une des interfaces vivantes d'inscription, de dépôt de demande de gestion de compte personnalisée
- Demande de certificat d'origine (N.B : Le calcul du montant du certificat d'origine à payer selon un algorithme défini)
- Demande d'attestation professionnelle
- Demande de carte d'adhésion
- Demande de location de salle
- Charger les documents nécessaires (Patente - RC - CIN) pour bénéficier du service en ligne

- Donner la possibilité aux ressortissants d'éditer les attestations sous le contrôle et la validation des responsables de la CCISTTA ;
- Permettre à l'adhérent de générer et imprimer les cartes d'adhésion à partir directement de l'application
- Télécharger les documents nécessaires en cours ou à la fin du traitement de sa demande (Certificat d'origine, attestation professionnelle et carte d'adhésion)
- Suivre l'évolution du traitement de la demande de service à travers une interface visuelle simple (Workflow)

5. Autres fonctionnalités essentielles :

- **Echanges des données**
 - Permettre l'échange de données automatisées avec les différents systèmes utilisés par la CCISTTA pour garantir une intégration du SI
- **Signature électronique**
 - Signer les attestations et les certificats d'origine électroniquement
- **Paiement électronique**
 - Paiement électronique des produits de la CCISTTA par la carte e-commerce
- **Notifications**
 - Instaurer un système de notification (Mail ou SMS) pour le ressortissant demandant le certificat d'origine ou de l'attestation professionnelle, afin de l'informer que le document demandé est délivré pour passer le récupérer dans les locaux de la CCISTTA
- **Export/Import**
 - La solution doit permettre un import et Export des fichiers en divers formats : images, documents Microsoft office (doc, PDF, xls,...)
- **Archivage électronique**
 - Créer et intégrer un système d'Archivage électronique et de système de codification des documents (Produits de la CCISTTA)
 - Archivage de copies numérisées des produits de la CCISTTA
 - Archivage de copies numérisées des dossiers juridiques des adhérents
 - Mise en place de la Gestion de la Codification des documents physiques à archiver
 - Repérage spontané et immédiat de l'emplacement des copies physiques archivées
 - Consultation à la demande de tout document archivé électroniquement
- **Reporting et tableaux de bord**

5) QUALITÉ ET SUIVI DES PROJETS

- **Le module Qualité proposé doit intégrer les fonctionnalités suivantes :**

Gestion documentaire qualité

Possibilité de gérer les versions et la codification des documents.



- ✓ Le système doit avoir un espace de publication des documents applicables.
- ✓ Le système doit gérer le droit de lecture sur les documents non applicables (Archives)
- ✓ Le système doit disposer d'un outil de recherche avancé permettant d'effectuer une recherche par : Référence, Version, Domaine, Service, Type de document, Titre, Date d'applicabilité, Plein texte
- ✓ Analyse de risques
- ✓ Gestion des Exigences et des Non-conformités
- ✓ Gestion des missions d'audits
- ✓ Gestion des actions et plans d'actions
- ✓ Gestion des réclamations : La solution devra permettre l'enregistrement, le traitement et le suivi et des réclamations.
- ✓ Tableaux de bord

▪ **Le module suivi de projets et programmes :**

Ce module mise en place doit couvrir la gestion des programmes et projets en termes de suivi d'avancement, budgétaire, délai, partenaires, Avec un tableau de bord pour les responsables des différents projets et pour la direction et la présidence.

Ce module doit être intégré avec les modules et les processus dématérialisés citée précédemment.

Il doit proposer les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Création d'un programme
- ✓ Création des projets
- ✓ Créations des phases
- ✓ Création des tâches
- ✓ Affectation des tâches
- ✓ Supervision de l'avancement des tâches par projet
- ✓ Visualisation des plannings graphiques des phases et tâches
- ✓ Intégration des documents
- ✓ Gestion des droits d'accès sur des projets
- ✓ Possibilité de voir les tâches en cours et en retard
- ✓ Suivi de l'avancement de l'exécution des tâches
- ✓ Alertes et notifications

6) **UNE SOLUTION DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED) ET D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUES**

Cette plateforme consiste en la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents qui permettra de :

a) **Gestion du contenu documentaire (Content Management) :**

- Création des documents ;
- Création des fiches documentaires : cette fiche définit les informations suivantes : référence, type (image, texte), auteur, date de création, date de modification, statut.



- Capture des documents sur version papier (Scannage) pour les mettre en format électronique.
- b) Mise à jour des documents : gestion des versions (versionning), des dates de modification, des auteurs ayant effectué des modifications.
- c) Sauvegarde et indexation automatique de l'ensemble des documents selon le paramétrage choisi (type des documents, domaine) ;
- d) Transmission de documents à travers un mécanisme de Workflow :
 - Paramétrage dynamique du circuit de workflow ;
 - Notification à travers la messagerie de la CCISTTA ;
 - Validation des documents ;
 - Gestion des commentaires modificatifs à chaque étape du circuit ;
- e) Recherche et consultation des documents ;
- f) Archivage des documents

Fonctionnalités transverses

Un ensemble de fonctionnalités transverses devront être mises en place, notamment :

1) La solution globale Intégrée

La solution doit être intégrée :

- La solution proposée doit être une solution intégrée du même éditeur couvrant le périmètre défini par la présente consultation ;
- La solution doit être accessible à distance ;
- La solution proposée doit permettre un accès 100% web à la plateforme sur tous les navigateurs (Firefox, Chrome, Safari, Internet explorer ...) ;
- La prise en main de la solution proposée doit être rapide, simple avec une interface utilisateur conviviale et fluide ;
- La plateforme à mettre en place doit pouvoir s'interfacer avec les progiciels/logiciels existants (les logiciels bureautiques et l'active Directory de Microsoft, ...) ;
- La plateforme doit permettre l'interfaçage avec des solutions métiers ;
- L'ensemble des collaborateurs de la plateforme doivent être gérés depuis un annuaire centralisé relié à l'Active Directory ;
- La solution doit permettre un Export et Import des fichiers en divers formats (doc, PDF, Xls, XML, ...) ;
- Le système doit gérer la libération des sessions inactives après dépassement d'un délai paramétré par l'utilisateur ;
- La solution doit être une solution intégrée extensible tout en permettant de rajouter de nouveaux modules selon le besoin ;
- La plateforme doit être multilingue (interface en français et en arabe) et multi-caractères ;
- La solution doit proposer une aide de saisie à travers des info-bulles ;
- Tous les champs « date » doivent être saisis à partir d'un calendrier, sauf spécification contraire ;
- Tous les champs des formulaires doivent subir un contrôle de saisie ;



- La solution doit permettre la suppression individuelle ou collective des objets tout en supprimant les objets hiérarchiques inférieurs ;
- La solution doit éviter l'enregistrement des doublons ;
- La solution doit permettre l'auto-incrémentation des champs d'identification des objets (numéro, ID, etc.) ;
- La solution doit permettre la création des listes déroulantes paramétrables ;
- L'accès à l'interface doit nécessiter une authentification de l'utilisateur c'est-à-dire la création d'un compte utilisateur ou importe depuis Active Directory de Microsoft avec des droits associés ;
- La solution doit permettre la déconnexion automatique de la session ;
- La solution doit permettre l'intégration avec l'annuaire Windows Active Directory ;
- La solution doit permettre de créer des groupes (ou profils) d'utilisateurs ayant les mêmes droits dans les mêmes espaces. Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur, entre les actions qu'il a le droit d'effectuer (Consultation, Création, Modification, Validation/Publication, Suppression, etc.) et Les niveaux sur lesquels il peut agir ;
- La solution doit permettre de déplacer les fichiers dans les dossiers ;
- La solution doit notifier les validateurs des tâches via la messagerie électronique des tâches de validation qui leur attendent ;
- La solution doit permettre de déclencher des actions lorsqu'un événement survient. Ex. : redirection automatique d'une tâche suite à l'expiration d'un délai ;
- Un utilisateur reçoit automatiquement une tâche dans sa boîte de réception individuelle (boîte de courrier) afin d'être informé que son intervention est requise dans le cadre d'un processus ;
- La solution doit permettre à un intervenant de rediriger une tâche en cas de besoin selon son profil d'accès et les actions possibles au niveau d'une étape ;
- La solution doit permettre de gérer un volume illimité de données ;
- La solution doit permettre d'automatiser certains aspects via la mise en place d'agents en arrière-plan qui devront exécuter ces dites tâches.
- La solution doit disposer d'un SDK propre à elle qui permet le développement de fonctionnalités spécifiques non standards ;

2) Parapheur électronique

Le parapheur électronique (appelé également e-parapheur ou parapheur numérique) doit proposer un circuit de validation d'un document au format numérique jusqu'à sa signature électronique éventuelle avec valeur probante.

La solution parapheur électronique proposée par le prestataire doit permettre de remplacer la signature manuscrite par une signature digitale (manuscrite tactile) ou électronique à valeur probante permettant d'authentifier le signataire et de démontrer que le document a bien été approuvé et signé par une personne Habilitée et identifiée.

La solution parapheur électronique proposée par le prestataire doit permettre de supporter les certificats électroniques générés par la plateforme Barid e-Sign

homologuée par l'autorité gouvernementale de certification électronique. Ainsi que l'horodatage.

Les principales fonctionnalités requises le parapheur électronique sont énumérées ci-dessous :

Gérer les habilitations d'accès et de signature aux documents en fonctions de délégations de pouvoirs et

de signatures en place au sein de la CCISTTA ;

- ✓ Permettre à chaque utilisateur habilité du parapheur numérique de paramétrer et déposer ses spécimens de signatures ;

- ✓ Accéder au cycle de vie de traitement du document à signer (étapes du processus digitalisé) ainsi qu'à

toute les métadonnées descriptives du document ;

- ✓ Annoter et signer des documents, en masse ou à l'unité, de manière dématérialisée indépendamment

de la localisation du signataire (au bureau ou hors bureau) et à travers plusieurs modes envisageables :

- Application d'une image scannée de signature ;

- Signature directe avec stylet sur un périphérique tactile ;

- Signature électronique avec un certificat de signature probant (Certification de classe 3 possible au Maroc à partir de Barid e-Sign)

3) Reporting et tableaux de bords

Cette composante devra offrir un outil puissant capable de générer des tableaux de bords et statistiques dynamiques, périodiques, spatiaux, graphiques ou tabulaires et exportables vers Excel, Word ou PPT ainsi que le développement d'une interface de confection des requêtes dynamiques avec possibilité de sauvegarde de ces dernières afin de les utiliser ultérieurement.

4) Gestion des utilisateurs et des droits d'accès

Cette composante permettra de créer et d'administrer des profils utilisateurs moyennant un contrôle d'accès par nom et mot de passe hautement sécurisé. La plateforme doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe. Par ailleurs, il est souhaitable à ce que l'interface permette de créer des profils personnalisés en leurs attribuant des fonctionnalités ou modules bien déterminés (Les profils sont à définir en concertation avec le Maître d'Ouvrage).

L'authentification permet l'accès à un ensemble de fonctionnalités et modules. Les fonctionnalités/menus de la plateforme doivent se confectionner selon le profil « utilisateur ».

5) Notifications et alertes

Cette composante permettra d'afficher et d'envoyer des notifications et des alertes aux différents profils d'utilisateurs (Administrateur, collaborateur, demandeur de service, grand public, ...). Ces alertes/notifications peuvent être envoyées à travers SMS ou E-mails.



NB :

- Tous les modules doivent être paramétrables et dynamiques pour garantir toutes les évolutivités qui pourront être induites par un changement de textes juridiques ;
- Les modules déployés devront prendre en considération les différents dispositifs législatifs en vigueur et les différents liens entre les modules ;
- La solution puisse communiquer via des APIs (Web services) à des systèmes externes. Ceci est primordial pour assurer une pérennité à la solution ;
- La solution devrait être bilingue et doit supporter la saisie en arabe, ainsi la plupart des interfaces et des développements devraient être faites en deux langues (français + arabe) pour permettre un accès facile aux différents utilisateurs ;

ARTICLE 36. LIVRAISON DES LICENCES D'UTILISATION

Le soumissionnaire s'engage à fournir les licences des différents modules proposés dans le cadre de sa réponse au présent appel d'offres, au nombre nécessaire et selon le mode de licensing adopté par l'éditeur pour permettre aux utilisateurs suivants d'exploiter la solution :

Les licences fournies doivent être ouvertes et non limitées dans le temps et doivent permettre les mises à jour dès que celles-ci sont disponibles auprès de l'éditeur.


N°	Module	Nombre d'accès
1	Intranet RH	70
2	Portail Client	Illimité
3	Gestion des ressources humaines	03
4	Gestion des ressources financières	05
5	Gestion des ressortissants	10
6	Qualité et Gestion des projets	20
7	Solution de gestion électronique des documents (GED) et d'archivage électronique	50
8	Administrateur système	02



Appel d'offres n° : 06/CCISTTA/2022

Passé en application des dispositions de l'Article 16 §1 A2 et Article 17 §1, §3 A2 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

Objet : ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GESTION INTEGREE POUR LE COMPTE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE D'INDUSTRIE ET DES SERVICES DE LA REGION TANGER-TETOUAN-AL HOCEIMA

Le Maitre d'Ouvrage	LU ET ACCEPTE PAR LE PRESTATAIRE
 <p>Fait àle</p>	<p>Fait àle</p>