|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\pc\Desktop\Logo_com_SALE.jpg** | ROYAUME DU MAROC  MINISTERE DE L’INTERIEUR  PREFECTURE DE SALE  COMMUNE DE SALE  DIRECTION GENERALE DES SERVICES  DIVISION DES SYSTEMES D’INFORMATION  ET DE COMMUNICATION |

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**Appel d’offres ouvert sur offres de prix**

**n° 13/C.S/2018**

**relatif a**

Acquisition des applications de Gestion des services communaux pour le compte de la Commune de Salé

Passé avec :………………………………………………………………………………………………………………………

Passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

**SOMMAIRE**

**Préambule du cahier des prescritions speciales**

**Chapitre premier : clauses administratives et financiéres**

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2: CONSISTANCE DES fournitureS

ARTICLE 3: documents Constitutifs DU MARCHE

Article 4: Référence aux textes genereaux et speciaux applicables au marché

Article 5: Validité et date de notification de l’approbation du Marché

Article 6: pièces mises à la disposition dU FOURNISSEUR

Article 7: NANTISSEMENT

Article 8: Election du domicile DU FOURNISSEUR

Article 9: sous-traitance

Article 10: délai de livraison ou date d’achevement

Article 11: nature des prix

Article 12: caractere des prix

Article 13: Cautionnement provisoire et cautionnement définitif

ARTICLE 14: OCTROI D AVANCES

Article 15: retenue de garantie

Article 16: ASSURANCES - RESPONSABILITEs

Article 17: propriete industriElle, commerciale ou intellectuelle

Article 18: delai de garantie

Article 19: MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Article 20: Modalités de règlement

Article 21: Réceptions provisoire et définitive

Article 22: Pénalités pour retard

Article 23: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non résidents au Maroc

Article 24: Droits DE TIMBRE

Article 25: lutte contre la fraude et la CORRUPTION

Article 26: CAS DE FORCE MAJEURE

Article 27: Résiliation du marche

Article 28: Règlement des differenDs et litiges

**Chapitre II : cahier des prescriptions techniques**

Article 29: Présentation générale

Article 30: EXIGENCES FONCTIONNELLES

ARTICLE 31: EXIGENCES TECHNIQUES

Article 32: Formation, Assistance à la mise en œuvre

Article 33: Maintenance de l’application

ARTICLE 34: Planning DE LIVRAISON

ARTICLE 35: LIVRABLES

**Chapitre IiI : definition des prix**

ARTICLE 36: DESCRIPTIF DES PRIX

ARTICLE 37: BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

**A.O.n°** 13**/C.S/2018**

**relatif a : L’ACQUISITION des applications de Gestion des services communaux pour le compte de la Commune de Salé**

Préambule du cahier des prescriptions speciales

Marché passé par appel d’offres ouvert sur offres de prix, en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

**ENTRE**

La commune de sale, représenté par son Président désigné ci-après par

Le MAITRE D’OUVRAGE.

**D'UNE PART**

ET

1. Cas d’une personne morale

Mr …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Agissant en qualité de………………………………………………………………………………………………………...

Agissant au nom et pour le compte de …………………………………………………………………………....

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Au capital de………………………………………………………………………………………………………………………….

Inscrit au registre de commerce de ……………………………. Sous le n°……………………………………

Affilié à la CNSS sous N°………………………………………………………………………………………………..………

Patente n°……………………………………………………………………………………………………………………………….

Faisant élection de domicile au …………………………………………………………………………………….……

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

N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….………………….

Titulaire du compte bancaire RIB N°...............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ouvert auprès de…………………………………………………………………………………………………………………..

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE  ».

**D’autre part**

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**

# 2. Cas de personne physique

# M ..............................................................................................................................................................

# Agissant en son nom et pour son propre compte.

# Registre de commerce de …………………………………………..sous le n° .............................................

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

# Faisant élection de domicile au .......................................................................................................

# ……………………………………………………………………………………………………………………………………….………….

# N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….………….……….

# Compte bancaire RIB (24 positions) ...............................................................................................

# Ouvert auprès de .................................................................................................................................

# Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

# D’AUTRE PART

# IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

# 3. Cas d’un groupement

# Les membres du groupement constitué aux termes de la convention …………………………………… (les références de la convention) soussigné :

# 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 .......................................................................................................

# ……………………………………………………………………………………………………………………………….………………….

# N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….…………………..

# Compte bancaire RIB (24 positions) ............................................................................................

# 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 la réalisation des prestations, ayant un

# compte bancaire commun RIB (24 positions) .............................................................................

# Ouvert auprès de ...............................................................................................................................

# Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

# D’AUTRE PART

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT** **Chapitre premier : clauses administratives et financières**

# ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet : Acquisition des applications de Gestion des services communaux pour le compte de la Commune de Salé.

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

**ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations demandées dans le cadre du présent marché concernant l’acquisition des applications de gestion des services communaux sont les suivantes :

* Automatisation de la gestion des services du patrimoine, des affaires juridiques et contentieux, la gestion de la fourrière, et la gestion de l’abattoir;
* Mise en place de l’application dans les différents services concernés de la commune;
* Formation et assistance des utilisateurs.
* Contrat de maintenance des applications.

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

###### **ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

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

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
3. Le bordereau des prix et Le détail estimatif;
4. Le CCAGT

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

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

# Article 4 : Référence aux textes GENEREAUX ET SPECIAUX applicables au marché

Les parties contractantes restent soumises aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment :

* Loi organique N° 113-14 relative aux communes telle qu’elle a été promulguée par le dahir n° 1-15-85 du 20 ramadan 1436 (07 juillet 2015).
* Décret n° 2-12-349 du08 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
* 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;
* Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
* Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n °17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle.
* Le décret n° 2.14.394 du 6 chaabane 1437 (13 mai2016) approuvant le CCAG-T
* 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.
* Les textes officiels réglementant les salaires et la main d’œuvre;
* Décret n° 2.17.451 du 4 rabii I 1439 ( 23 Novembre 2017)) relatif à la comptabilité publique des communes et des établissements de coopération entre les communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 3573-13 du 6 safar 1435 (10 décembre 2013) fixant les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés des régions, des préfectures, des provinces et des communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 672.18 du 07 mars 2018 fixant les modalités de la composition des commissions d’appels d’offres ouvert, d’appel d’offres restreint ou avec présélection, ainsi que celle du jury de concours des collectivités territoriales et de leurs groupements.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 1874-13 du 9 moharrem 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l’article 160 du décret N°2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif au marché publics.
* Arrêté du ministre de l’économie et finances N°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l’Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

Le prestataire devra se procurer ces documents s’il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l’ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues

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

**Article 5 : Validité et dELAI de notification de l’approbation du Marché**

Conformément aux dispositions des articles 33 et 153 du décret n° 2.12-349, le présent marché ne sera valable et définitif qu’après son approbation par le président de la commune de Salé.

L’approbation du marché doit être notifiée à l’attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d’ouverture des plis. Dans le cas ou le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l’article 33 du Décret n°2.12.349, le délai d’approbation ci-dessus est majoré d’autant de jours acceptés par l’attributaire du marché.

Si la notification de l’approbation n’est pas intervenue dans ce délai, l’attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d’ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le maître d’ouvrage décide de demander à l’attributaire de proroger la validité de son offre, il doit avant l’expiration du délai visé à l’alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusée de réception, par fax confirmé ou par toute moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L’attributaire doit faire connaitre sa réponse avant la date limite fixée par le maître d’ouvrage.

En cas de refus de l’attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Le maître d’ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons du non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

L’approbation du marché ne doit être apposée qu’après expiration d’un délai des quinze (15) premiers jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

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

**Article 6 : pièces mises à la disposition dU PRESTATAIRE**

Aussitôt après la notification de l’approbation du marché, le maître d’ouvrage remet gratuitement au prestataire, contre décharge, les documents constitutifs du marché en l’occurrence les pièces expressément désignées à l’article 3 du présent CPS à l’exception du CPC applicable et du du cahier des clauses administratives générales applicable au marché de travaux.

Le maître d’ouvrage ne peut délivrer ces documents qu’après constitution du cautionnement définitif. Et ce dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date de notification de l’approbation du marché.

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

**Article 7 : NANTISSEMENT**

Dans l’éventualité d’une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février2015), étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par le maître d’ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du président de la commune de Salé.
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 monsieur le trésorier préfectoral de la ville de Salé seul qualifié 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.

Les frais de timbre de l’exemplaire remis au prestataire ainsi que les frais de timbres de l’original conservé par l’Administration sont à la charge de l’entreprise.

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

**Article 8 : Election du domicile DU PRESTATAIRE**

A défaut d’avoir élu domicile au niveau de l’acte d’engagement,toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile du prestataire indiqué au préambule du présent CPS.

En cas de changement de domicile, Le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours suivant ce changement.

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

**Article 9 : sous-traitance**

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier à la commune de Salé :

* l’identité, la raison ou la dénomination sociale, et l’adresse des sous- traitants
* le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;
* la nature des prestations et le montant des prestations qu’il envisage de sous-traiter ;
* le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
* et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l’article 24 du décret du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

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

Les prestations énumérées ci-après ne peuvent faire l’objet de sous-traitance :

* l’application de gestion des services du patrimoine communal ;
* l’application de gestion des services des affaires juridiques et du contentieux.

Le titulaire du marché est tenu, lorsqu’il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises conformément à l’article 158 de décret précité n° 2-12-349 .

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

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

**Article 10 : lieu et délai d’Execution /LIVRAISON**

### 10.1. Lieu d’exécution

L’exécution des prestations objets du présent marché seront effectués au siège de la Commune de Salé et ses annexes.

### 10.2. Délai d’exécution

Les prestations objet du marché doivent être exécutées en totalité dans un délai maximum de **10 (dix) mois**. Le délai de la réalisation court à partir de la date prévue par l’ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des services.

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

**Article 11 : nature des prix**

Conformément aux dispositions de l’article 11 du décret n° 2.12-349 Le présent marché est à prix unitaires.

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

**Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la livraison des prestations y compris la mise en place des applications , l’assistance, la formation des utilisateurs et la maintenance des applications durant la période de garantie** ; ainsi que tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais, marge bénéficiaire, risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des prestations.

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

**Article 12 : CARACTERE des prix**

Conformément à l’article 12 , paragraphe 1 du décret des marchés publics, le présent marché est passé à prix fermes. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d’ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

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

**Article 13 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **50.000,00**dhs (cinquante mille dirhams).

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d’ouvrage notamment dans les cas cités à l’article 18 du CCAG Travaux .

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l’article 19, paragraphe 1 du CCAG Travaux.

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

Si le fournisseur ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 20 jours qui suivent la notification de l’approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d’ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l’article 18, paragraphe 2 du CCAG Travaux .

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 dès la signature du procés-verbal de la réception définitive des fournitures conformément aux dispositions de l’article 19, paragraphe 2 du CCAG Travaux.

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

**Article 14: octroi d’avances**

Conformément aux dispositions du décret n° 2-14-272 du 14 rajeb 1435 (14 mai 2014), il sera octroyé au titulaire du marché une avance dans les conditions fixées par ledit décret sur sa demande et après production d’une attestation de caution personnelle et solidaire du même montant de l'avance délivrée par un établissement financier autorisé pour ce faire par le ministre chargé des finances. Le montant de l'avance est calculé conformément aux dispositions de ce décret et dans les conditions qui y sont fixées.

La caution personnelle et solidaire doit être constituée par le titulaire dans les conditions qui sont fixées au dit décret et doit être déposée auprès de la commune de Salé dans les 30 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencement des prestations.

L'ordonnancement du montant de l'avance devra être effectué dans les 15 jours suivant la date de dépôt par le titulaire du marché de la caution personnelle et solidaire.

Le remboursement de l'avance est effectué à 100% dès que le montant des sommes payées au titre du marché atteint 50% du montant initial de celui-ci.

En cas de résiliation du marché quelle qu'en soit la cause, la liquidation du remboursement de l'avance est immédiatement effectuée sur les sommes dues à l'entreprise ou à défaut sur la caution personnelle et solidaire.

En cas de sous-traitance survenue après versement de l'avance, la part de l'avance correspondante au montant des travaux sous traités, doit être prélevée immédiatement en totalité sur les sommes dues au titulaire.

En cas de nantissement du marché, les attestations des droits constatés doivent tenir compte du montant de l'avance versée au titulaire du marché.

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

**Article 15: 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, par une caution personnelle et solidaire constituée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d’une mainlevée délivrée par le maître d’ouvrage dès la signature de la réception définitive des applications conformément aux dispositions de l’article 19, paragraphe 2 du CCAG Travaux.

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

# Article 16: ASSURANCES - RESPONSABILITE

Le prestataire doit adresser au maître d’ouvrage, avant tout commencement des prestations de services, les attestations des polices d’assurance qu’il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l’exécution du marché et ce, conformément aux dispositions de l’article 25 du CCAG-T.

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

# Article 17 : propriete industriElle, commerciale ou Intellectuelle

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

Il appartient au prestataire le cas échéant, d’obtenir les cessions, licence d’exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

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

**ARTICLE 18 : délai de garantie**

Le délai de garantie est fixé à **deux (02) années** à compter de la date de la réception provisoire.

Durant ce délai, le Titulaire du Marché doit assurer une maintenance du système applicatif incluant la livraison et l’installation des mises à jour.

La garantie couvrira, tous les modules objets du présent marché. Pendant la période de garantie, le Titulaire du Marché est tenu de remédier, dans les délais qui lui sont impartis, à toute imperfection ou anomalie qui lui est signalée par le Maître d’Ouvrage par ordre de service et se rapportant aux prestations réalisées dans le cadre du marché.

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

# Article 19 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON

* + 1. **MODALITES DE LIVRAISON**

La livraison de l’application objet du présent marché devra être réalisée par les moyens propres du titulaire du marché au siège de la commune de Salé sis à place Chouhadaa Bab Bouhaja Salé et les sièges des arrondissements urbains.

La livraison doit s’effectuer pendant les jours ouvrables et en dehors des jours fériés et dans tous les cas selon un programme préétabli par le prestataire et accepté par le maître d’ouvrage.

Avant toute livraison, le titulaire du marché doit faire parvenir un préavis d’au moins cinq jours au maître d’ouvrage.

Ces documents doivent être rédigés en langue arabe ou française.

**2- Conditions DE LIVRAISON**

Les prestations exécutées, sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à constater qu’elles répondent aux stipulations prévues au présent marché.

2.1. Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées par rapport au bordereau des prix.

2.2. Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de contrôler la conformité à tous égards des prestations exécutées avec les spécifications du marché. Ce contrôle est effectué sur la base du descriptif des prestations indiquées au chapitre technique, et par comparaison avec les modèles décrits par la documentation technique et, les présentations faites lors de la procédure d’appel d’offres.

2.3. Les opérations de vérification se dérouleront sur les lieux. Elles seront effectuées, en présence du représentant du titulaire, par une commission technique de réception désignée à cet effet par le maître d’ouvrage. L’absence du représentant du titulaire, dûment avisé, ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

2.4. Lorsque les contrôles et vérifications laissent apparaître des différences entre les prestations indiquées dans le marché et celles effectivement exécutées, la réception est refusée et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux mises au point et aux modifications nécessaires à la correction des défauts et anomalies constatés.

2.5. Après correction des défauts et anomalies constatés, le maître d’ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.

2.6. Les constatations faites par le maître d’ouvrage au cours des opérations de vérification sont consignées dans un procès-verbal mentionnant, s’il y a lieu, les réserves du représentant du titulaire.

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

# Article 20 : Modalités de règlement

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

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire de service après réception par le maître d’ouvrage des prestations objet du marché.

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

Sur ordre du maître d’ouvrage, les sommes dues au prestataire de service seront versées au compte n° (*RIB sur 24 chiffres)*……………………….…………………………ouvert auprès de……………………………………………. ...

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

# Article 21 : Réceptions Provisoire ET DEFINITIVE

A l’achèvement des prestations et en application de l’article 73 du CCAG-T, le maître d’ouvrage s’assure en présence du prestataire de la conformité des prestations aux spécifications techniques du marché et prononcera la réception provisoire.

Cette réception sera sanctionnée par l’établissement d’un procès verbal de réception provisoire.

S’il constate que les prestations présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du marché, le prestataire procédera aux réparations et rectifications nécessaires conformément aux règles de l’art. A défaut, la réception ne sera pas prononcée, et le délai d’exécution ne sera pas prorogé pour autant.

Conformément aux stipulations de l’article 76 du CCAG-T et après expiration du délai de garantie(2 ans), il sera procédé à la réception définitive et après que le maître d’ouvrage se soit assuré que les anomalies ou les imperfections éventuelles ont été réparées par le prestataire.

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

# Article 22: Pénalités pour retard

Conformément aux dispositions de l’article 65 du CCAG-T et à défaut d'avoir terminé la livraison des prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard de 1 ‰ (un pour mille) du montant initial du marché.

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

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

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 8% du montant initial du marché.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l’autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives conformément aux dispositions de l’article 79 du CCAG-T.

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

# Article 23 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non résidents au Maroc

# Une retenue à la source au titre de l’impôt sur les sociétés ou de l’impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché. Toute fourniture non originaire du Maroc et intéressant le présent marché devra être réalisée en conformité avec le règlement en vigueur en matière d’importation de l’étranger.

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

**Article 24 :DROITS de timbre ET d’enregistrement**

Conformément à l’article 7 du CCAG -T, le prestataire de service doit acquitter les droits de timbre du marché, tels qu’ils résultent des lois et règlements en vigueur.

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

**Article 25: lutte contre la FRAUDE ET la CORRUPTION**

Il sera fait application des articles 25 et 168 du décret du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

Le prestataire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, et à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d’exécution du marché.

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

Les dispositions du présent article s’appliquent à l’ensemble des intervenants dans la réalisation du présent marché.

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

**Article 26 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Conformément aux prescriptions de l’article 47 du CCAG-Travaux et en cas de survenance d'un événement de force majeure, l'entrepreneur a droit à une augmentation raisonnable des délais d'exécution qui doit faire l'objet d'un avenant. Aucune indemnité ne peut être accordée à l'entrepreneur pour une éventuelle perte, les frais d'assurance étant réputés compris dans les prix du marché.

L'entrepreneur qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai maximum de sept (7) jours, adresser au maître d'ouvrage une notification par lettre recommandée établissant les éléments constitutifs de

la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché.

Dans tous les cas, l'entrepreneur doit prendre toutes dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de force majeure. Si, par la suite de cas de force majeure, l'entrepreneur ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues au marché pendant une période de trente (30) jours, il doit examiner dans les plus brefs délais avec le maître d'ouvrage les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution du marché, les délais et les obligations respectives de chacune des parties. Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, le marché peut être résilié à l'initiative du maître d'ouvrage ou à la demande de l'entrepreneur.

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

**Article 27 : Résiliation du marche**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l’article 159 du décret n° 2.12.349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics,et celles prévues aux articles 23,28,33,36,47 à 52, 58,65, 79 et 80 du CCAG-T.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l’action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Pour les groupements, en cas de défaillance, de décès, de liquidation judiciaire, de redressement judiciaire, sans autorisation de continuer l’activité, ou de faute grave de l’un ou plusieurs membres du groupement, ceux-ci peuvent être exclus du marché suivant les procédures de résiliation du marché.

Dans ce cas, un avenant est passé pour fixer les conditions de la poursuite de l’exécution du marché par les membres restants du groupement éventuellement complété par de nouveaux membres en cas de nécessité de combler le manque de compétences dûment constaté après l’exclusion de certains membres du groupement.

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

# Article 28 : Règlement des differends et litiges

Si, en cours d’exécution du marché, des difficultés, différends ou litiges surviennent avec le maître d’ouvrage et le fournisseur, ceux-ci s’engagent à les régler dans le cadre des stipulations des articles 81, 82 et 84 du CCAG-Travaux.

Lorsque ces litiges ne sont pas réglés conformément aux dispositions du premier alinéa du présent article, ils sont soumis aux tribunaux compétents.

# chapitre II : cahier des prescriptions techniques

**II- Clauses Techniques : TERMES DE REFERENCES**

# Article 29 : Présentation générale

**Contexte du projet :**

La modernisation de la gestion communale constitue un objectif principal de la commune de Salé. Le recours aux nouvelles technologies de l’information et de la communication est une condition nécessaire pour atteindre cet objectif.

Les enjeux pour la commune de Salé concernent notamment la simplification des démarches administratives, la réduction des coûts, la dématérialisation, l’amélioration des échanges (Citoyen – Administration et entre entités administratives),

Une modernisation supportée par les Nouvelles Technologies de l’Information et de la Communication permettrait :

* **Pour le citoyen de la ville de salé et ses visiteurs** de bénéficier d’un meilleur service normalisé selon des standards en recherche continue de qualité, grâce aux nouveaux usages et outils.
* **Pour le personnel de la commune de salé** d’évoluer, de renforcer son niveau de compétence, d’adopter de nouvelles méthodes de travail, et d’améliorer l’environnement de travail
* **Pour les responsables de la commune de salé** d’assurer un meilleur pilotage par anticipation et prévisions (processus, organisation, méthodes, finance, tableaux de bord, …).

**Description du système d’information de la commune de Salé :**

Le système d’information de la commune de Salé est composé de trois solutions informatiques dans les domaines de :

1. La gestion de l’administration fiscale.
2. La gestion des bureaux d’état civil.
3. La gestion de l’urbanisme et des guichets uniques de l’urbanisme.

Les orientations techniques de ces solutions sont fondées sur les principes suivants :

* Une architecture n tiers.
* Un système d’exploitation Windows.
* Un système de gestion de base de données relationnel.

**Présentation générale de l’application intégrée cible :**

La commune de Salé souhaite disposer d’une application intégrée pour :

1. la gestion du patrimoine communal,
2. la gestion de la fourrière communale,
3. la gestion de l’abattoir communal,
4. la gestion des affaires juridiques et des contentieux qui concernent la commune.

L’application et les solutions qui la composent devront couvrir notamment les fonctionnalités du présent CPS dont la liste ne devrait pas être considérée comme exhaustive. Le soumissionnaire aura donc à prévoir de sa propre initiative tous les dispositifs utiles et nécessaires pour une parfaite exécution des prestations demandées, et il ne pourra pas se prévaloir de ce que certaines prestations ne seraient pas formellement mentionnées au présent CPS.

L’élaboration et la mise en œuvre de chaque solution est considérée comme un projet qui devrait se dérouler selon les étapes suivantes :

* **Préparation du projet** : définition du planning détaillé et préparation des éléments nécessaires pour les étapes suivantes
* **Conception générale et détaillée :** L’objectif de cette étape est de parvenir à une compréhension commune de la façon dont le prestataire a l’intention d’implémenter la solution pour répondre au besoin métier et couvrir notamment toutes les fonctionnalités du présent CPS. Le résultat est un document de conception détaillant les besoins recueillis auprès du métier en se conformant aux lois et aux textes réglementaires en vigueur, et intégrant les adaptations spécifiques aux besoins de la commune de Salé ;
* **Réalisation** : L’objectif de cette étape est de paramétrer tous le processus métiers en se basant sur le document de conception précité ;
* **Test et essai** : Réalisation des tests de la solution et traitement des anomalies détectées au fur et à mesure ;
* **Préparation finale** : incluant les formations des utilisateurs finaux, et permettant aussi de résoudre les points critiques encore ouverts à l’issue des phases précédentes ;
* **Déploiement** : en passant à l’environnement réel de production et pour s’assurer que la solution est opérationnelle (les blocages et les erreurs doivent être traités).

Les solutions à mettre en place doivent garantir l’interfaçage, et l’interopérabilité et l’intégrabilité entre elles et avec les solutions existantes qui sont considérées comme dépendantes ou complémentaires, ainsi que l’adaptabilité à la mise en œuvre future d’un Système d’Information Géographique (SIG) (la mise en œuvre d’un SIG ne fait pas partie du présent marché).

L’application doit répondre aux objectifs attendus suivants :

1. Assurer l’automatisation optimale de la gestion des différents services et équipements concernés.
2. Fournir une traçabilité fonctionnelle et système, et permettre une meilleure traçabilité des dossiers.
3. Mettre en place des référentiels partagés par l’ensemble des services.
4. Fournir aux gestionnaires, décideurs, élus ...  des tableaux de pilotage et de décision.

Le choix du prestataire se fera essentiellement sur les critères suivants :

* la plus large couverture fonctionnelle.
* la plus large couverture des exigences techniques.
* l’automatisation la plus complète pour éviter les temps de saisies inutiles et les erreurs.
* Les meilleurs délais de réalisation et leur respect.

L’application doit se conformer aux lois et aux textes réglementaires en vigueur.

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

# Article 30 : EXIGENCES FONCTIONNELLES

L’application de gestion objet du présent appel d’offres doit couvrir les domaines suivants :

* Patrimoine communal ;
* La fourrière communale;
* L’abattoir communal ;
* Les affaires juridiques et contentieux.

**LE PATRIMOINE COMMUNAL**

Le patrimoine est défini comme l’ensemble des biens possédés à un moment donné et ayant une valeur économique. Le patrimoine de la commune est constitué de l’ensemble de ses biens meubles et immeubles.

La loi organique 113-14 attribue à la commune la gestion de son patrimoine, sa conservation et son entretien. Après délibération de son conseil, la commune peut acquérir, échanger affecter ou désaffecter des biens immobiliers nécessaires à l’accomplissement des missions qui lui sont dévolues.

De par les attributions qui lui sont confiées pour l’exécution des décisions du conseil, le président de la commune :

* gère et conserve les biens de la commune et veille ainsi à la tenue et à la mise à jour du sommier de consistance des biens de la commune et à leur apurement juridiques.
* procède aux actes de location, de vente, d’acquisition, d’échange et toute transaction portant sur les biens du domaine privé de la commune
* prend les mesures nécessaires à la gestion du domaine public de la commune et délivre les autorisations d’occupation temporaire du domaine public communal avec emprise conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Aussi, le président de la commune exerce, dans le cadre de la police administrative, les attributions suivantes :

* Délivre les autorisations d’occupation du domaine public, sans emprises, conformément aux conditions et procédures prescrites par les lois et règlements en vigueur.
* Organise et contrôle l’implantation et l’exploitation du mobilier urbain publicitaire : panneaux –réclames, enseignes sur la voie publique, sur ses dépendances et ses annexes

La bonne gestion du patrimoine de la commune est l’un des facteurs clés de réussite dans la conduite de sa mission et l’atteinte des objectifs et priorités fixés par le conseil communal. L’adoption d’une politique de gestion proactive passe inévitablement par :

1. La construction d’une base de données intégrale et normalisée du patrimoine ;
2. La mise à disposition d’un système automatisé qui répond aux besoins opérationnels des différents intervenants dans le cadre d’un système totalement intégré au système d’information de la commune.

L’objectif principal est de déployer une solution intégrée pour la gestion du patrimoine communal conformément aux attributions de la commune précitées, qui doit permettre La fourniture de toutes les informations relatives à la maîtrise du patrimoine communal, aux règles de son utilisation, et aux différents modes de sa gestion prévus par les lois et règlements en vigueur, et le suivi précis de l'état de ce patrimoine.

Cette solution devra permettre également les interactions nécessaires avec les différents systèmes de la commune.

La solution doit permettre au minimum la qualification et le contrôle, en temps réel, des immobilisations ainsi que la réalisation d’une manière systématique et simplifiée des opérations suivantes :

* Catégoriser le patrimoine en prenant en compte les spécificités de chaque nature du patrimoine ;
* Classifier le patrimoine pour déterminer l’affectation selon une approche adaptée à chaque famille d’actifs et des critères de gestion optimale ;
* La prise en charge les opérations d’inventaire physique du patrimoine immobilisé avec suffisamment de précisions dans les informations relevées tout en garantissant une rapidité dans leur saisie ;
* La mise à jour rapide et systématique de la base d’inventaire de ce patrimoine
* L’historisation des états d’inventaire ;
* La gestion de la localisation géographique des actifs ;
* Le suivi des mouvements (entrée/sorties, vente/achats, cession/donations, affectation/réaffectation…) ;
* La gestion du relevé de l’état des lieux et la valorisation du patrimoine en conséquence avec évaluation des budgets de réhabilitation/renouvellement, et de remplacement ;
* La planification des interventions d’entretien et de maintenance selon les règles de stratégie et les contraintes de priorité ;
* La gestion et la mise à jour des contrats de location et des redevances locatives ;
* La gestion et la mise à jour des autorisations d’occupation du domaine public communal et des redevances d’occupation .

Le sous système patrimoine doit permettre de gérer le patrimoine communal à travers une base de données patrimoine et des modules des procédures qui l’alimentent et la mettent à jour ;

Le sous système est composé des modules suivants :

* + Opérations Liées au patrimoine communal privé:
* Les acquisitions : permet le suivi des dossiers relatifs à la procédure d’acquisition des biens ;
* Acquisition des biens immobiliers à titre gratuit ;
* Acquisition des biens immobiliers à titre onéreux ;
* Cession des biens immobiliers du patrimoine communal privé par voie d’adjudication ;
* Cession des biens immobiliers du patrimoine communal privé de grès à grès ;
* Echange ;
* Dons et Legs ;
* Baux Normaux ;
* Baux Emphytéotiques ;
  + Opérations Liées au patrimoine communal public
* Classement Formel ;
* Classement Tacite ou sans formalités spéciales ;
* Déclassement Formel ;
* Déclassement Tacite ou sans formalités préalables ;
* Occupation Temporaire du patrimoine communal public avec emprise (de grès à grès) ;
* Occupation Temporaire du patrimoine communal public avec emprise (par mise en concurrence) ;
* Occupation Temporaire du patrimoine communal public sans emprise ;
* Délimitation du Domaine Public Communal ;
* Procédures d’Alignement :
* Arrêté d’Alignement « simple » ;
* Arrêté de Cessibilité ;
* Arrêté d’Alignement Emportant Cessibilité .
  + Expropriation
* Procédure d’expropriation :
* Phase administrative : Déclaration d’utilité publique
* Phase administrative : Déclaration d’utilité Publique et cessibilité
* Phase Judiciaire
  + Protection du patrimoine Communal
* Reconnaissance du patrimoine public communal
* Immatriculation (Procédure Normale)
* Immatriculation (Procédure Spéciale)
* Tenue du Sommier de Consistance : permet de recenser tous les biens communaux, et de préciser leurs caractéristiques foncières.

En somme le futur système d’information devra permettre :

* + La gestion d’un référentiel immobilier :

La description physique du patrimoine (caractéristiques du foncier, de l’immobilier bâti : données de localisation, données juridiques, données d’urbanisme, valeurs,...,)

* + La gestion d’un référentiel mobilier :

La description physique du patrimoine (caractéristiques quantitatives et qualitatives, et types d’équipements (matériel, engins, mobilier, véhicules,…)

* + Des actions sur ce patrimoine : ajouts/suppressions ; fusion /éclatement
  + La couverture de la gestion de procédures métiers qui se traduisent par des actions sur le référentiel : acquisition, cession, apurement, location, affectation,…

Les fonctionnalités attendues pour la gestion de ces procedures metiers couvrent :

* Une structure en arborescence du patrimoine avec un nombre de niveaux illimité ;
* Une gestion multi entités pour l’attribution des biens par site et service gestionnaire ;
* Un générateur d’écran afin de modéliser tous les types d’actif : immobilier, équipements, [véhicules](http://www.astech-solutions.com/fiches/7/as-tech-parc-auto.htm), voirie, espaces verts, équipements sportifs, [mobilier](http://www.astech-solutions.com/fiches/6/as-tech-mobilier.htm), [engins](http://www.astech-solutions.com/fiches/7/as-tech-parc-auto.htm), matériel technique, parc informatique ...
* La gestion administrative des biens ;
* Une gestion documentaire intégrée avec classement et recherche thématique ;
* Le traitement des biens réformés, détruits ou vendus ;
* Un carnet de santé associé à chaque élément du patrimoine avec la réactualisation automatique de l’état des biens à partir d’indicateurs de vétusté ;
* Le suivi des évenements associés à l’avancement de la procedure ;
* La gestion des données propre à une procedure ;
* Automatisation de l’ensemble des actes de gestion (actes de vente, contrat de location, PV, cahier de charges,…) ;
* Le suivi des affaires juridiques et contentieuses concernant le patrimoine ;
* Suivi des étapes des dossiers de procédures avec des alertes automatiques et programmables;
* L’historique et le suivi des actions et des évènements survenus sur un patrimoine (mise en service, changements d’affectation, [travaux effectués](http://www.astech-solutions.com/fiches/3/as-tech-travaux.htm) ...)
* Une aide à la decision sur la gestion du patrimoine permettant l’analyse des données et la production de tableaux de bord ; en termes financiers (maîtrise des dépenses, investissements), d’optimisation des affectations, d’état du patrimoine et de renouvellement,…
* Mise à jour automatique du référentiel du patrimoine à partir des dossiers de procédures :
  + Réservation des biens pour les procédures concernées (cession, affectation, location,…)
  + Radiation des terrains et des procédures qui aboutissent à un transfert de propriété ;
  + Alimentation du patrimoine pour les procédures qui aboutissent à une acquisition ;
  + Changement d’une référence foncière (non immatriculé, titre) suite à une procédure d’apurement du patrimoine.
  + Modification des superficies des références foncières des terrains conformément aux procédures d’apurement du patrimoine.

En matiere d’integration et d’ouverture, le système doit permettre :

* Une integration avec les sous systemes de gestion existant, notamment le système de gestion de l’administration fiscale et le système de gestion du guichet unique de l’urbanisme;
* Un échange de données informatisé avec les systemes des partenaires de la commune( la conservation fonciere, les topographes, les adouls, les notaires,..).

**LA FOURRIERE** **COMMUNALE:**

La fourrière communale reçoit les véhicules ou autres moyens de transports mise en fourrière par les différentes autorités compétentes et les animaux saisis par autorités compétentes ou abandonnés sur le territoire de la commune de Salé.

Le sous-système fourrière doit permettre de gérer les opérations de garde à travers une base de données et des modules des procédures qui l’alimentent et la mettent à jour ; le sous-système est composé des modules suivants :

* **Gestion de opérations de mise en fourrière** : est l’opération par laquelle se fait le transfert en fourrière par les opérateurs autorisés par la commune, en vue d’être retenu jusqu'à la décision des autorités compétentes , au frais du propriétaire, afin de faire cesser une infraction ou de servir une procédure.
* **Gestion de l’accès à la fourrière** : Toute introduction à la fourrière doit faire l’objet d’une fiche de renseignements (type et marque et immatriculation du véhicule ou nature et quantité du bien ou espèce et quantité d’animaux, propriétaire, prise de photos, date d’entrée, l’autorité qui a prescrit la mise en fourrière,…)
* **Gestion des redevances** : chaque propriétaire de bien mis en fourrière doit acquitter une redevance de garde journalière déterminée dans l’arrêté fiscale de la commune selon la nature du bien en question. Ladite redevance est recouvrée par un caissier de l’administration fiscale. La durée de la mise en fourrière est définie conformément à la réglementation en vigueur.
* **Gestion des opérations de vente des biens**: Il s’agit des biens non récupérés dans des délais fixés par la réglementation en vigueur. La commune est autorisée à procéder à la vente sur la base d’un cahier des charges en vigueur.

En somme le futur système d’information devra permettre :

* + La gestion d’un référentiel fourrière :
* La description physique (données des biens, données des propriétaires, ,...)
* Des actions sur ce référentiel : ajouts/suppressions/modifications.
  + La couverture de la gestion de procédures métiers qui se traduisent par des actions sur le référentiel : entrée, sortie, …

Les fonctionnalités attendues pour la gestion de ces procedures metiers couvrent :

* Une structure en arborescence avec un nombre de niveaux illimité
* Une gestion multi entités pour la gestion de la mise en fourrière par tache et par service.
* Une gestion des emplacements par nature et par site.
* Un générateur d’écran afin de modéliser tous les types des opérations de mise en fourrière.
* Une gestion documentaire intégrée avec classement et recherche thématique
* La gestion des données et le suivi des évenements associés à une procedure ;
* Automatisation de l’ensemble des actes de gestion (quittance, reçus, PV, lettres,…) ;
* Le suivi des affaires administratives;
* Suivi des étapes des dossiers avec des alertes automatiques et programmables;
* Une aide à la decision sur le traitement des dossiers permettant l’analyse des données et la production de tableaux de bord;
* Mise à jour automatique du référentiel;

En matiere d’integration et d’ouverture, le système doit permettre :

* Une integration avec les sous systemes de gestion existant, notamment le système de gestion de l’administration fiscale.
* Un échange de données informatisé avec les systemes des partenaires de la commune notamment les services de la sureté nationale,

**L’ABATTOIR COMMUNAL:**

La loi organique 113-14 attribue à la commune la création et la gestion des abattoirs, et les services d’abatage et de transport des viandes.

Tout abattage de bétail destiné à la commercialisation sur le territoire de la Commune doit être effectué à l’abattoir communal.

L’abattoir communal de Salé est situé au quartier Sidi Moussa relevant de l’arrondissement Bab Lamrissa.

Le sous-système abattoir doit permettre de gérer les services d’abatage et de transport des viandes conformément à la réglementation en vigueur à travers une base de données et des modules des procédures qui l’alimentent et la mettent à jour ; le sous-système est composé des modules suivants :

* **Gestion des usagers** : qui sont notamment les bouchers autorisés qui accèdent à l’abattoir.
* **Gestion des accès** : Dans la perspective d’organiser l’accès à l’abattoir moyennant des cartes à puce à mettre à la disposition des concernés. L’accès à l’abattoir est possible via la présentation d’une carte d’inscription. Les nouveaux usagers ont la possibilité de s’inscrire en se présentant au guichet d’accueil et d’inscription. Les animaux sont enregistrés à l’entrée de l’abattoir via des lecteurs électroniques.
* **Gestion des opérations liées à l’abatage** :
  + L'arrivée du bétail est organisée selon un horaire prédéfini.
  + Les animaux qui se présentent à l’abattage sont astreints aux mesures d’inspection sanitaires selon la réglementation en vigueur.
  + Les abattages s'effectuent selon un calendrier prédéfini.
  + Les carcasses sont marquées, au moyen de plaquettes numérotées fournies par les gestionnaires et attestant l'appartenance de l'animal abattu (bouchers ou privés).
  + Avant de quitter l'abattoir, l'usager s'acquittera de l'inscription sur la fiche de contrôle d'abattage et ceci pour chaque pièce abattue.
  + Le pesage des animaux abattus.
* **Gestion des redevances** : Les redevances sont perçues selon les prescriptions de l’arrêté fiscal communal en vigueur. Elles sont recouvrées par un caissier de l’administration fiscale.
* **Gestion des documents (quittances, ticket, factures,…)** : A travers les différentes opérations de paiement, et sortie des carcasses et abats.
* **Gestion du transport des viandes :** Le transport des viandes de l'abattoir aux destinataires finaux se fait à présent par les moyens de transport communal mis à la disposition, moyennant une redevance prédéfinie par l’arrêté fiscal. Il est envisagé le recours à la sous-traitance de cette prestation sur la base d’un cahier des charges.

En somme le futur système d’information devra permettre :

* + La gestion d’un référentiel abattoir :

La description physique (données des usagers, données des animaux,...)

Des actions sur ce référentiel : ajouts/suppressions/modifications.

* + La couverture de la gestion de procédures métiers qui se traduisent par des actions sur le référentiel : autorisation, contrôle, transport,…

Les fonctionnalités attendues pour la gestion de ces procedures metiers couvrent :

* Une structure en arborescence avec un nombre de niveaux illimité
* Une gestion multi entités pour la gestion de l’abattoir par tache et par service.
* Un générateur d’écran afin de modéliser tous les types des opérations de l’abattoir.
* Une gestion documentaire intégrée avec classement et recherche thématique.
* La gestion des données et le suivi des évenements associés à une procedure ;
* Automatisation de l’ensemble des actes de gestion (quittance, reçus, PV, lettres,…) ;
* Le suivi des affaires administratives;
* Suivi des opérations avec des alertes automatiques et programmables;
* Une aide à la decision sur le traitement des dossiers permettant l’analyse des données et la production de tableaux de bord;
* Mise à jour automatique du référentiel;

En matiere d’integration et d’ouverture, le système doit permettre :

* Une integration avec les sous systemes de gestion existant, notamment le système de gestion de l’administration fiscale ;
* Un échange de données informatisé avec les systemes des partenaires de la commune (ONSSA, Prefecture,…).

**LES AFFAIRES JURIDIQUES ET LE CONTENTIEUX :**

Dans le cadre de l’exercice de ses attributions, la commune de salé assure notamment les activités suivantes :

* L’étude et le suivi des dossiers juridiques intentés devant les différents juridictions en concertation entre les différents services communaux, et le cas échéant avec les arrondissements urbains, et en étroite collaboration et coordination avec les avocats chargés de défendre la commune (déroulement des audiences, dossier de plaidoirie, communication de pièces,…);
* L’étude et le suivi des dossiers des accidents de travail du personnel communal et des accidents de circulation impliquant les engins de la commune ;
* La défense des intérêts de la Commune dans toutes les affaires ;
* Veiller à toutes les opérations relatives à la responsabilité civile de la Commune et des suites des dommages et intérêts.
* L’élaboration des contrats et des conventions ;
* Le suivi des décisions de la justice et leur concrétisation ;
* La gestion des précontentieux : conciliation, médiation, arbitrage...

En somme le futur système d’information devra permettre :

* La gestion d’un référentiel juridique constitué :
  + Des lois et règlements en relation avec les activités précitées :
  + Des différentes données en relation avec ces activités (dossiers/affaires, pétitionnaires, ...
  + Des actions sur ce référentiel : ajouts/suppressions/modifications.
* La couverture de la gestion de procédures métiers qui se traduisent par des actions sur le référentiel : ouverture, jugement, recours, contrôle,…

Les fonctionnalités attendues pour la gestion de ces procedures metiers couvrent :

* Une structure en arborescence avec un nombre de niveaux illimité
* Une gestion multi entités pour la gestion des affaires juridiques et du contentieux par tache et par service.
* Un générateur d’écran afin de modéliser tous les types des opérations du contentieux.
* Une gestion documentaire intégrée avec classement et recherche thématique.
* La gestion des données et le suivi des évenements associés à une procedure ;
* Automatisation de l’ensemble des actes de gestion (PV, lettres, rapports, bordereaux d’envoi, …) ;
* Le suivi des affaires administratives et comptables;
* Suivi des étapes des dossiers avec des alertes automatiques et programmables;
* Une aide à la decision sur le traitement des dossiers permettant l’analyse des données et la production de tableaux de bord;
* Mise à jour automatique du référentiel;

En matiere d’integration et d’ouverture, le système doit permettre :

* Une integration avec les sous systemes de gestion existants;
* Un échange de données informatisé avec les systemes des partenaires de la commune.

**N.B. : Une démonstration est exigée à l’ensemble des soumissionnaires pour évaluer chaque solution proposée.**

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

# Article 31 : EXIGENCES TECHNIQUES

1. L’application doit être livrée en version WEB et pouvoir fonctionner en mode d’accès distant et en mode d’accès local.
2. Architecture 3 ou + tiers.
3. ORM permettant d’accéder à plusieurs types de Bases de données telles que MSSQL Server, ou MySQL ou PostgreSQL. (et facile à migrer vers d’autres bases de données telles que Oracle, etc.)
4. Editeur d’états utilisateurs pour adapter les états existants ou créer de nouveaux états sous la supervision obligatoire de l’Administrateur.
5. Permettre aux agents d’utiliser des tablettes ou Smartphones lors de leurs déplacements pour remplir les données et les transmettre en directe.
6. Convivialité et ergonomie des interfaces : changement de thèmes (couleurs) de tous les écrans par l’administrateur.
7. Traçabilité et log des activités dans le système :

- Le système cible doit donner la possibilité d’avoir une traçabilité complète sur toutes les actions effectuées par les utilisateurs (création, modification, suppression, validation, …) avec les informations suivantes : utilisateur, date et heure, action effectué, valeurs des champs (pour les modifications, il faut avoir la possibilité de connaitre les valeurs avant et après la modification).

- Le système cible doit donner également la possibilité de créer des activités à partir de n’importe quel modèle / objet et de recevoir des notifications claires.

1. La mise en place d’une politique de sauvegarde efficace et automatisé (backup/restore) avec planning : selon la périodicité choisie, un backup des Bases de Données devra être réalisé et installé dans un serveur de la Commune.
2. Sécurité :
   1. Support de stratégies de sécurité par la création de Rôles par utilisateurs ayant des droits spécifiques allant jusqu’au niveau des champs, des objets, des types d’objets, sur les membres de ces types d’objets et des instances.
   2. Permettre à un utilisateur de n’afficher que ses données saisies.
3. Moteur de workflow intégré et simple de l'interface

* Le système cible doit donner la possibilité d’affecter un workflow à n’importe quel modèle / objet et de pouvoir l’éditer et le modifier à partir de l’application sans passer par des développements spécifiques (éditeur workflow).
* A chaque étape du workflow, le système doit donner la possibilité d’affecter un utilisateur / groupe d’utilisateurs pour gérer les droits d’accès.
* Pour chaque étape du workflow, une ou plusieurs tâches pourra être affecter afin de contrôler le passage d’une étape à l’autre. Certaines de ces tâches peuvent être obligatoires et d’autres optionnelles.
* A chaque étape du workflow et à chaque tâche, un responsable peut être affecté avec la possibilité d’attacher des documents (tous les formats doivent être acceptés).

1. Application évolutive avec un moteur de paramétrages puissant permettant des évolutions futures de la règlementation, ne nécessitant qu’un minimum de développements spécifiques.
2. Echange des données à l'aide d'une API (Tous les langages : Java, PHP, … ) avec les parties prenantes :

* Le système cible être équipé d’une API qui permet l’interfaçage avec toute autre application.
* L’API doit être de type REST API ou bien WEB API (JSON RPC / XML RPC).

1. Adaptations possibles pour tous types d’organisations de la Commune : organigramme actuel et évolution vers un nouvel organigramme.
2. Tableau de bord de pilotage :

* Le système cible doit donner la possibilité de créer des indicateurs de performance en assurant un moteur de formule qui permet de créer n’importe quel indicateur.
* Chaque indicateur aura une formule (code / requête SQL), une fréquence (jour / semaine/ mois, …) et des valeurs cibles.
* Un tableau de bord pourra être crée en choisissant l’ensemble des indicateurs à afficher, le type de graphe à afficher (barres, lignes, …), la disposition du TDB (nombre de colonnes, …), les couleurs des données dans les graphes, …
* Les tableaux de bord peuvent être affecter à un modèle (exemple : TDB projet).
* La possibilité de créer un TDB globale devra être assurée.

1. Système d’alertes.
2. Analyse de données multidimensionnelles.
3. Bilingue : en français et/ou arabe pour certains écrans et états.
4. Moteur de recherche très puissant permettant de retrouver l’objet recherché en utilisant n’importe quelle information de la liste de recherche (exemples : CIN, nom, prénom, N° téléphone, adresse, email, etc.). et Pouvoir interroger sur des créneaux de date.
5. Gestion documentaire : pour attacher toutes sortes de documents scannés ou EXCEL, WORD, PDF ou autres à un dossier et pouvoir le consulter directement à partir de l’application.
6. Portail de l'application :

Le système cible doit donner la possibilité de concevoir des portails donnant accès à un espace personnaliser afin de consulter des documents, d’effectuer des opérations, …

1. Disposer d’une aide en ligne dans l’ensemble de l’application

* **Transfert de compétence**

Pour l’ensemble des prestations qu’elles soient d’ordre technique ou fonctionnelle, le responsable informatique de la commune de Salé devra être destinataire d’un transfert de compétences, qu’il s’agisse d’architecture du système, d’installation, de reprise de données, de paramétrages personnalisés et de la formation sur les différentes modules de l’application.

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

# Article 32 : Formation, assistance à la mise en oeuvre

* **Formation**

Le soumissionnaire précisera pour chaque module de l’application le plan de formation nécessaire à une utilisation optimale de celui-ci.

Il devra décomposer ces plans de formations en fonction des utilisateurs.

Les formations doivent être complètes pour assurer une utilisation optimale et autonome de l’application (fonctions de base).

Au niveau du plan de formation, il devra tenir compte des impératifs de délais et être présenté pour chaque session de formation :

-L’objectif de la session ;

-Les sujets abordés ;

-La durée ;

-Le pré-requis nécessaire ;

-Les supports et documents fournis à l’issue de la formation.

La formation devra s’effectuer dans les locaux de la commune de Salé

Le plan de formation devra être incorporé dans le plan d’installation et présenté de manière synthétique pour faire ressortir les étapes indispensables pour atteindre les objectifs fixés et les étapes secondaires pour l’utilisation intégrale de l’ensemble des modules de l’application.

Les formations à prévoir seront les suivantes :

-Formation des utilisateurs aux différents modules de l’application de gestion: (50 personnes)

-Formation administrateur, assistance au paramétrage, au déploiement et à la personnalisation : (05 personnes).

Le prestataire assurera une assistance à la mise en œuvre durant la période de garantie.

# Article 33 : Maintenance de l’application

Le soumissionnaire détaillera ses propositions en matière de maintenance de l’application livrée en précisant la nature des prestations couvertes :

-Correction d’erreur ;

-Adaptation à la législation et la réglementation ;

-Adaptation à l’évolution du système d’exploitation et du SBDR

-Amélioration de l’application, notamment par ajout des fonctionnalités nouvelles

-Conditions de maintenance

-Circuits d’information (le soumissionnaire formalisera les circuits d’information envisagé notamment pour la mise à jour des versions de différents modules de l’application, le processus de correction et celui de validation des versions ; Il décrira aussi le processus de révision et de diffusion de la documentation) ;

-Délais d’intervention en cas de blocage (au téléphone, sur site) ;

-L’information sur le contenu et la disponibilité des nouvelles versions ;

-La documentation d’utilisation liée aux nouvelles fonctionnalités ou aux modifications apportées à l’application.

On désigne par maintenance logicielle les maintenances ci-dessous :

* La maintenance corrective
* La maintenance évolutive
* La maintenance adaptative

Le titulaire s’engagera à assurer une maintenance corrective, réglementaire et évolutive **gratuite pour une durée de garantie de 2 ans** à compter du jour de la déclaration de la réception provisoire.

En outre et à l’issue de cette période de maintenance gratuite, le titulaire devra fournir, de façon contractuelle, une prestation globale de maintenance de l’application pendant une durée de trois ans fixée à compter de la date de la réception définitive. Cette prestation fera l’objet d’un contrat de maintenance proposé par le soumissionnaire au titre du présent marché.

Le titulaire devra préciser les tarifs de maintenance pratiqués à l’issue de la période de maintenance gratuite. Néanmoins, le cout annuel proposé de la maintenance ne devra dépasser **20%** du montant initial du marché. Le titulaire est appelé à joindre à son offre les contrats de maintenance proposés.

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

# Article 34 : PLANNING DE LIVRAISON

Le titulaire du marché doit respecter les délais indiqués dans le tableau ci-dessous qui démarrent à partir de la date de l’ordre de service, désignée par **T0**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N°  Phase | DELAIS | PRESTATIONS |
| **1** | **To** | * Date de l’ordre de service de commencement |
| **T1=To+ 4 mois** | * Préparation du projet * Conception générale détaillée * Paramétrage de l’application * Lancement de l’application en Phase d’Essais pour une période de 4 semaines |
| **2** | **T2=T1+2 mois** | * Reprise des données et corrections d’anomalies de la phase d’essais |
| **3** | **T3=T2+4 mois** | * Préparation finale (formation et adaptation) * déploiement * Lancement de l’application en Phase de Production (environnement réel d’utilisation) |
| **T4=To+10mois** | * Réception provisoire |
| **4** | **T4+2 ans** | * Réception définitive après 2 ans de garantie |

Néanmoins le prestataire pourra proposer un planning différent tout en respectant les délais prescrit, ledit planning ne sera applicable qu’après sa validation par la commune.

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

# Article 35 : LIVRABLES

1. L’application pour tous les utilisateurs incluant la garantie de 2 ans. La garantie consiste à assurer la Maintenance corrective, évolutive et adaptative à la règlementation en cas de changement de celle-ci.
2. Prestation de mise en service de l’application.
3. Formation de 50 utilisateurs sur l’exploitation de l’application.
4. Reprise des données existantes sous format électronique.
5. Documentation sur l’application (description fonctionnelles et techniques) en langue française et/ou arabe.

**chapitre iii : DEFINITION DES PRIX**

# ARTICLE 36 : DESCRIPTIF DES PRIX

**PRIX N°01:** Application de gestion des services du patrimoine communal

Tel qu'il est spécifié dans les articles 29, 30, 31 et 32 du présent CPS, ce prix rémunère la livraison de l’application de gestion des services du patrimoine communal y compris la mise en place, formation et assistance.

Prestation payé à l’ensemble au prix ………………………….…………….…….….…..**N°01**

**PRIX N°02:** Application de gestion du service de la fourrière communale

Tel qu'il est spécifié dans les articles 29, 30, 31 et 32 du présent CPS, ce prix rémunère la livraison de l’application de gestion du service de la fourrière communale y compris la mise en place, formation et assistance.

Prestation payé à l’ensemble au prix ………………………….…………….…….….…..**N°02**

**PRIX N°03:** Application de gestion du service de l’abattoir communal

Tel qu'il est spécifié dans les articles 29, 30, 31 et 32 du présent CPS, ce prix rémunère la livraison de l’application de gestion du service de l’abattoir communal y compris la mise en place, formation et assistance.

Prestation payé à l’ensemble au prix ………………………….…………….…….….…..**N°03**

**PRIX N°04:** Application de gestion des services des affaires juridiques et du contentieux

Tel qu'il est spécifié dans les articles 29, 30, 31 et 32 du présent CPS, ce prix rémunère la livraison de l’application de gestion des services des affaires juridiques et du contentieux y compris la mise en place, formation et assistance

Prestation payé à l’ensemble au prix ………………………….…………….…….….…..**N°04**

# Article 37 : BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF :

**Appel d’offres ouvert sur offres de prix n° 13/C.S/2018**

**relatif à :**

**Acquisition des applications de gestion des services communaux pour le compte de la Commune de Salé – lot unique**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESIGNATION** | **UNITE** | **QUANTITE** | **PRIX UNITAIRE EN ……(1)**  **(HORS TVA)**  **EN CHIFFRES** | **PRIX TOTAL**  **(EN CHIFFRES)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4x5 |
| 01 | Application de gestion des services du patrimoine communal | Ensemble | 1 |  |  |
| 02 | Application de gestion du service de la fourrière communale | Ensemble | 1 |  |  |
| 03 | Application de gestion du service de l’abattoir communal | Ensemble | 1 |  |  |
| 04 | Application de gestion des services des affaires juridiques et du contentieux | Ensemble | 1 |  |  |
| ***TOTAL HORS TVA*** | | | | |  |
| ***TAUX TVA (20%)*** | | | | |  |
| ***TOTAL TTC*** | | | | |  |

Le présent bordereau des prix-détail estimatif est arrêté à la somme de : ………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..……….……DHS (TTC).

**dernière pAge**

**marché n°13/CS/2018**

**objet : Acquisition des applications de Gestion des services communaux pour le compte de la commune de Salé- Lot unique**

Marché passé par appel d’offres ouvert sur offres de prix en application de l’alinéa-2 paragraphe-1 de l’article-16 et de l’alinéa-3 paragraphe-3 de l’article-17 du décret n°2-12-349 du 08 Joumada-I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

**pour un montant de (***en chiffres et**en lettres***) :…………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**PRESENTE PAR :**

A SALE, le :…….…….…………

**lu et accépté par : le maître d’ouvrage :**

**(Le prestataire**)

a…………………., le : …….…….………… a……………….….., le : …….…….…………

**VISE PAR : APPROUVE PAR :**

a…………………….….., le : …….…….………… a…………………….., le : …….…….………

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