





## APPEL D'OFFRES OUVERT N° 29/2020/DAL

### ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE DU SYSTEME DECISIONNEL POUR LE COMPTE DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES

### CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

EN APPLICATION DE L'ALINÉA 2 PARAGRAPHE 1 DE L'ARTICLE 16 ET DU PARAGRAPHE 1 ET L'ALINÉA 3 DU PARAGRAPHE 3 DE L'ARTICLE 17 DU REGLEMENT DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2016 RELATIF AUX CONDITIONS ET FORMES DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES.

Juillet 2020



الصندوق المغربي للتقاعد - شارع العرعار حي الرياض - الرباط، ص.ب. 2048  
Caisse Marocaine des Retraites - Av. Al Araar-Hay Riad-Rabat - B.P. 2048  
Tél. : 212 5 37 56 73 00/01/02/03 - Fax: 212 5 37 56 74 53

[cmr@cmr.gov.ma](mailto:cmr@cmr.gov.ma)  
[www.cmr.gov.ma](http://www.cmr.gov.ma)

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES & GENERALES**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres, a pour objet l'assistance technique pour le développement informatique du système décisionnel pour le compte de la Caisse Marocaine des Retraites à Rabat.

### **ARTICLE 2 : MODE D'ATTRIBUTION**

Les prestations, objet du présent appel d'offres, seront attribuées en lot unique.

### **ARTICLE 3 : MODE DE PASSATION**

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément aux dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et du paragraphe 1 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

### **ARTICLE 4 : DÉSIGNATION DE LA CMR**

La Caisse Marocaine des Retraites, représentée par son Directeur, est désignée ci-après par la " C.M.R ".

### **ARTICLE 5 : DÉSIGNATION DU FOURNISSEUR**

Tout fournisseur des services faisant objet du présent appel d'offres est désigné ci-après par « le fournisseur », « le prestataire » ou « le titulaire du marché ».

### **ARTICLE 6 : REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR**

Le prestataire désignera auprès de la CMR, le responsable qualifié qu'il compte affecter au projet, et qui sera l'interlocuteur de la CMR pendant toute la durée d'exécution du marché.

### **ARTICLE 7 : RESPONSABLE DU PROJET - CMR**

La CMR désignera auprès du fournisseur, un responsable du projet qui aura pour mission de suivre de près les prestations faisant objet du présent appel d'offres.

## **ARTICLE 8 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ – DOCUMENTS GÉNÉRAUX ET TEXTES SPÉCIAUX**

Les obligations du fournisseur pour l'exécution des prestations, objet du présent appel d'offres, résultent de l'ensemble des documents suivants :

### **A) Pièces constitutives du marché :**

- L'acte d'engagement ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales (C.P.S) ;
- Le bordereau du prix détail estimatif ;
- L'offre technique du fournisseur ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG- EMO) applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) ;

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

### **B) Documents généraux :**

Le titulaire du marché, sera soumis, notamment, aux dispositions des textes suivants :

- Le Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Le dahir n°1.15.05 du 19 février 2015 (29 rabii II 1436) portant promulgation de la loi n°112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Le décret royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21/04/1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- 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 ;
- Toutes les lois applicables en matière de législation de travail à ce jour ;
- Les textes relatifs à l'application de la TVA.
- Tous les textes législatifs et réglementaires applicables à ce jour.

Ainsi que tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 9 : CARACTÈRES GÉNÉRAUX ET FORFAITAIRES DES PRIX**

### **A. CARACTÈRE DES PRIX**

Les prix s'entendent toutes taxes comprises. Ils tiennent compte de tout frais et faux frais, ainsi que toutes suggestions, impôts et taxes. Ces prix rémunèrent l'exécution de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent C.P.S, mais également, telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux résultats définitifs fixés par le présent C.P.S.

Ils tiennent compte aussi et en particulier des opérations ou démarches effectuées par le prestataire, dans le cadre des relations qu'il entretiendra avec la CMR ou avec des tiers pour les besoins de la mission.

## **B. VARIATION DES PRIX**

Si pendant le délai contractuel, des variations sont constatées dans la valeur des index de références, les prix du marché sont révisés par application de la formule ci-dessous.

$$P = P_0 (0,15 + 0,85 \text{ ING/ING}_0)$$

P = est le montant hors taxe révisé de la prestation considéré.

P<sub>0</sub> = est le montant initial hors taxe de cette même prestation.

ING : est la valeur de l'index global du mois de la date d'exigibilité de la révision.

ING<sub>0</sub> : est la valeur de l'index global relatif à la prestation considérée au mois de la date limite de la remise des offres.

Les dispositions de l'article 12 du Règlement du 1er Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites restent applicables.

### **ARTICLE 10 : VALIDITE DUMARCHE**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après approbation de la CMR, visa du Contrôleur d'Etat auprès la C.M.R, quand le visa de celui-ci est requis, et la notification de son approbation au titulaire du marché par la CMR.

### **ARTICLE 11 : RETRAIT ET/OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

- a. Sauf dans les cas prévus ci-dessous, aucun changement ne sera apporté à la liste des experts affectés à la mission. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de procéder à des remplacements, les remplaçants doivent avoir un niveau de qualification égale ou supérieure et recevoir l'accord préalable de la CMR.
- b. Si la CMR constate que l'un des membres du personnel affecté à la mission fait preuve d'insuffisance professionnelle ou de manquement sérieux à ses obligations contractuelles ou est poursuivi pour crime, délit, le prestataire devra, sur demande motivée de la CMR, procéder dans un délai de (02) deux jours au remplacement tout en veillant à ce que les qualifications et l'expérience exigées soient respectées.
- c. Le prestataire ne pourra pas soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et /ou remplacement du personnel.

### **ARTICLE 12 : FRAIS D'ENREGISTREMENT**

Le titulaire du marché sera entièrement responsable de toutes taxes, droits de timbre, patente, etc. à payer avant la réalisation des prestations et services faisant l'objet du marché.

Le titulaire du marché acquittera les droits auxquels peuvent donner lieu l'enregistrement du marché tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur au Maroc.

### **ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET DÉFINITIF**

La caution provisoire est fixée à la somme de **Vingt Mille Dirhams (20 000,00 DH)**.

La caution définitive de 3% du montant initial (TTC) du marché devra être constituée dans un délai de trente (30) jours qui suivent de la date de notification de l'approbation du marché.

Ce cautionnement sera restitué au titulaire du marché, 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.

Les cautionnements provisoire et définitif devront être délivrés par une banque installée au Maroc, libellés au nom de la CMR, portant le n° et l'objet de l'appel d'offres et ne contenir ni restrictions ni réserves.

Les dispositions de l'article 12 du CCAG-EMO restent applicables.

#### **ARTICLE 14 : DÉLAI D'EXÉCUTION**

Le délai global d'exécution des prestations faisant objet du marché est fixé à 12 mois calendaires.

Le délai commence à compter de la date fixée dans l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

**Pour chaque mission, une lettre de mission sera établie par le maître d'ouvrage (Article 32 ci-dessous). La CMR se réserve le droit de la fixation desdites dates.**

#### **ARTICLE 15 : PÉNALITÉS DE RETARD**

A défaut de donner satisfaction aux besoins de la CMR, il sera appliqué au titulaire du marché, sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par la Caisse, une pénalité de **Mille dirhams (1000,00 DH)** par jour effectif de retard.

Néanmoins, le montant total de ces pénalités ne pourra dépasser un plafond de dix pour cent (10 %) du montant du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus et ce conformément à l'article 42 du C.C.A.G-EMO.

Ces pénalités seront déduites d'office de toutes les sommes dues au titulaire du marché et sans aucune mise en demeure. Une simple confrontation de l'ordre de service du commencement des prestations suffira pour appliquer ces pénalités.

#### **ARTICLE 16 : DISPONIBILITE DU SERVICE D'ASSISTANCE**

Le service est assuré pendant une durée de huit (8) heures consécutives, interrompues par le déjeuner, dite "période principale " comprise au choix du Maître d'ouvrage entre 8 heures et 16 heures trente minutes, du Lundi au Vendredi. Durant le mois de Ramadan, l'horaire ci-dessus pourra être à la demande du Maître d'ouvrage, remplacé par un horaire continu d'égale durée, arrêté d'un commun accord par les deux parties quinze (15) jours avant le début du mois de Ramadan;

Sous réserve d'un préavis de quinze (15) jours, le Maître d'ouvrage peut modifier les horaires d'intervention qu'il a choisis par des horaires équivalents compris dans la "période principale ";

Les accords nécessaires interviendront entre le Maître d'ouvrage et le Titulaire pour que le matériel sur lequel sont installés les logiciels fournis, soit mis à la disposition du personnel de ce dernier le temps nécessaire au contrôle technique nécessaire, et aux modifications pendant la période principale.

## **ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire du marché doit solliciter, par écrit, l'agrément de la C.M.R pour toute sous-traitance d'une ou de plusieurs parties de son marché, en application de l'article 141 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

Toutefois, les sous-traitants doivent obligatoirement remplir les conditions requises des concurrents prévues par l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites

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

Le prestataire présente un dossier de sous-traitance comprenant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les montants sous-traités ;
- Une copie du projet de contrat de sous-traitance.

L'octroi de cet accord, le cas échéant, n'exonérera nullement le prestataire des obligations contractées à l'égard de la CMR.

Dans ce cas, le prestataire sera seul et intégralement responsable, sans bénéfice de division et/ou de discussion, des opérations que le prestataire aura confiées à ses propres sous-traitants.

## **ARTICLE 18 : ASSURANCE CONTRE LES RISQUES**

Le titulaire du marché devra souscrire toutes les polices d'assurance couvrant tous les risques inhérents à l'exécution du marché conformément à l'article 20 du CCAG-EMO.

Il doit souscrire, au profit des intervenants affectés à cette mission, une assurance garantissant :

-Les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés à l'égard des tiers à la suite d'accidents provenant du fait des fautes et d'erreurs professionnelles dans le cadre du marché;

-L'ensemble du personnel contre les accidents du travail et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

La CMR ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des accidents qui pourront survenir aux intervenants du titulaire du marché dans l'exercice de leur fonction.

**Des copies certifiées conformes de ces assurances doivent être adressées à la CMR.**

## **ARTICLE 19 : SUIVI DE L'EXECUTION DE LA MISSION**

Pour veiller à la réussite de la mission, le maître d'ouvrage mettra en place un Comité de suivi qui sera chargé d'assurer le suivi et la coordination des prestations.

Les membres du comité susvisé seront désignés par le maître d'ouvrage.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement des prestations seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties (Maître d'ouvrage et Prestataire).

En fonction des besoins de la mission d'autres Comités peuvent être institués.

## **ARTICLE 20 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE**

### **A-Réception provisoire partielle :**

Pour chaque mission, le comité de suivi procédera à la réception des livrables établis par le titulaire du marché.

NB : à l'issue de l'établissement de chaque document, la CMR peut :

- Soit accepter le document sans réserve ;
- Soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou améliorations ;
- Soit prononcer un refus motivé du document pour non-conformité aux termes de référence.

Un procès-verbal de réception provisoire partielle de chaque mission sera établi par la CMR.

### **B-Réception provisoire et définitive :**

La CMR procédera à la réception provisoire et définitive après la réception provisoire partielle des prestations de la dernière mission.

Un procès-verbal de réception provisoire et définitive sera établi par le comité de suivi.

L'ensemble des livrables fournis par le titulaire du marché doivent également être remis à la CMR en version électronique (format compatible type PDF, Word).

## **ARTICLE 21 : RETENUE DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 40 du cahier des clauses administratives et générales « CCAG-EMO », il ne sera pas procédé au prélèvement de retenue de garantie.

## **ARTICLE 22 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement sera effectué par mission et par virement au compte du fournisseur sur production d'une facture en trois (3) exemplaires signées et cachetées. Les factures appuyées des PV de réception doivent être signées et cachetées par le créancier qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte bancaire.

## **ARTICLE 23 : PROPRIETE INTELLECTUELLE, INDUSTRIELLE OU COMMERCIALE- UTILISATION DE BREVETS ET LICENCES**

Du seul fait de la signature du marché, le prestataire garantit la CMR contre toutes les revendications concernant les fournitures, procédés et moyens utilisés pour l'exécution des prestations et émanant des titulaires de brevets d'invention ou de licences d'exploitation.

Le prestataire autorise la CMR à reproduire et/ou à présenter librement les livrables réalisées dans le cadre de ce marché et à les exploiter sur tout support destiné à sa promotion et/ou sa publicité.

La CMR pourra exploiter les livrables dans toutes les circonstances et sur tous les supports qui lui conviendront. Les droits cédés comprennent notamment le droit de reproduction, le droit de représentation, le droit d'arrangement, le droit d'adaptation, et ce sous toutes les formes, par tous les procédés et sur tous les supports connus et inconnus à ce jour pour une durée indéfinie et

partout où besoins sera, sans aucune réclamation du réalisateur ou de la société de ou du présentateur/animateur.

Le prestataire garantit à la CMR la jouissance des droits cédés contre tous troubles susceptibles de se rattacher aux livrables et musiques qu'il aura réalisés ou utilisés, et l'assure de leur originalité de telle manière que leur exploitation ne puisse entraîner aucune responsabilité de la CMR envers des tiers.

A ce titre, le prestataire garantit à la CMR, la jouissance pleine et entière, libre de toute servitude, des droits concédés aux termes du marché.

Les dispositions de l'article 21 du CCAG EMO restent applicables.

#### **ARTICLE 24 : PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ÉTABLIS PAR LE TITULAIRE DU MARCHÉ**

Après leur approbation, les documents établis par le titulaire du marché deviennent la propriété de la CMR qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

#### **ARTICLE 25 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il est précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par la C.M.R en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur de la CMR ou par une personne habilitée.
2. La personne chargée de fournir les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 19 février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, est le Directeur de la CMR ou une personne habilitée.
3. Les paiements prévus au marché seront effectués par le trésorier payeur de la C.M.R, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
4. Le Directeur de la CMR ou la personne habilitée livrera au titulaire du marché, sur sa demande écrite et contre récépissé, l'exemplaire unique certifié conforme du marché.

#### **ARTICLE 26 : ÉLECTION DE DOMICILE**

A défaut par le fournisseur de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du C.C.A.G-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché seraient valablement faites à l'adresse mentionnée sur son acte d'engagement.

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

#### **ARTICLE 27 : DOMICILIATION BANCAIRE**

La CMR se libérera des sommes dues en exécution du marché, en faisant donner crédit à un compte ouvert au nom du fournisseur dans un établissement bancaire agréé par le Gouvernement Marocain.

## **ARTICLE 28 : RÈGLEMENT DE LITIGES**

Les litiges résultant du marché seront résolus par la recherche de toute solution amiable préalablement à toute autre solution.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents de Rabat.

Les dispositions des articles 52 et 55 du CCAG-EMO restent applicables.

## **ARTICLE 29 : RÉSILIATION DU MARCHÉ**

Le marché sera résilié de plein droit et sans intervention judiciaire dans les deux cas suivants :

- en cas de manquement grave de la part du fournisseur et en particulier si ce dernier ne se conforme pas aux directives de la CMR ou si les prestations ne sont pas menées avec la qualité et la célérité requises et ce, dans un délai minimum de quinze jours après mise en demeure par lettre recommandée visant et rappelant le présent article ;
- en cas de liquidation judiciaire, si le fournisseur n'est pas autorisé par le tribunal à poursuivre l'exploitation de ses services.

Les dispositions de l'article 52 et 33 du C.C.A.G-EMO restent applicables.

## **ARTICLE 30 : PROTECTION DES DONNEES A CARATERE PERSONNEL**

Le Prestataire de Service reconnaît que les obligations visées au premier paragraphe de l'article 23 de la loi n° 09-08 lui incombent également.

Les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part du Prestataire de Service, d'une personne placée sous son autorité ou d'un de ses sous-traitants, que sur instruction de la CMR, sauf en vertu d'obligations légales.

Le Prestataire de Service reconnaît qu'en cas de non-respect de ses obligations, sa responsabilité est susceptible d'être engagée sur la base des articles 58 et 61 de la loi n° 09-08 précitée.

Le Prestataire de Service garantit et impose à son personnel ce qui suit :

- a. ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données personnelles à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, sauf en vertu d'obligations légales et accord écrit de la CMR;
- b. ne pas utiliser les données précitées, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées, autres que celles définies aux présentes ;

- c. ne pas prendre copie des données personnelles ni les stocker, qu'elles qu'en soient la forme et pour une autre finalité que l'exécution de la Prestation de Service ;
- d. traiter ou faire traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions de la CMR ;
- e. mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation liées à la sécurité et à la confidentialité avant de traiter les données personnelles ;
- f. Ne pas transférer ou utiliser les données personnelles hors du Royaume du Maroc, sans autorisation préalable et écrite de la CMR ;
- g. Communiquer sans retard à la CMR :
  - Toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel ;
  - Toute demande reçue directement des personnes concernées sans répondre à cette demande, à moins que le Prestataire de Service ait été expressément autorisé à le faire ;
  - Tout accès fortuit ou non autorisé et faille de sécurité dont le Prestataire de Service aurait connaissance au cours de l'exécution des présentes.

La CMR se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Prestataire de Service, lequel s'engage à traiter rapidement et comme il se doit toute demande permettant de garantir le respect et l'effectivité des obligations de sécurité et de confidentialité résultant du contrat. Le Prestataire de Service reconnaît qu'en cas de non-respect des obligations susvisées, la CMR pourra prononcer la résiliation immédiate des présentes et sans préavis.

Dès l'achèvement du Marché, le Prestataire de Service devra procéder à la restitution à la CMR, et à la convenance de celle-ci, de l'ensemble des informations et données, notamment les données à caractère personnel, qui lui auraient été transmises ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution des présentes, ainsi que de leurs copies éventuelles, soit à leur destruction ou leur anonymisation tout en apportant la preuve de celle-ci à la CMR.

Les dispositions de la loi n° 09-08 restent applicables.

### **ARTICLE 31 : CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Le prestataire est tenu au secret professionnel. Il s'engage en particulier à tenir pour strictement confidentielles les informations dont il aura pu disposer et ne les divulguer à quiconque ni avant, ni lors, ni après l'exécution du marché. Les opérations de communication éventuelles du prestataire au sujet de ce projet, devront impérativement être soumises à l'accord de la CMR. Des poursuites peuvent être engagées pour tout manquement à cette règle.

## **ARTICLE 32 : PROCEDURE DE REALISATION DES PRESTATIONS**

### **A. NATURE DES PRESTATIONS**

- **Des prestations planifiées** : La CMR et les consultants conviendront ensemble de la planification détaillée des charges à consommer, ainsi que de la consistance des livrables à fournir pour établir le plan de charge, qui une fois arrêté, engage les ressources informatiques sur les délais et la charge de réalisation, ainsi que sur les résultats attendus
- **Des prestations ponctuelles** : il s'agit d'interventions non planifiées pour remédier aux incidents techniques ou tout besoin non planifié survenu au cours de la réalisation de la prestation. Les consultants doivent répondre au besoin formulé dans les délais convenus conjointement avec les structures de la CMR.

### **B. MISE A DISPOSITION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

- a) La CMR établira une lettre de mission pour solliciter un consultant, en précisant le type de profil souhaité, la durée de la mission en JH, la date de démarrage de la mission, la date de convocation du consultant pour un entretien ainsi qu'un descriptif sommaire des prestations attendues du consultant.
- b) Après réception de la lettre de mission, le prestataire s'engage à mettre à disposition le consultant en respectant la date de convocation renseignée au niveau de la lettre de mission. Le prestataire s'engage également à communiquer le CV du consultant dans un délai maximum de deux jours avant sa date de convocation pour un entretien.
- c) La CMR établira un PV actant la tenue de l'entretien avec le consultant, en précisant le résultat de l'évaluation, avis favorable ou non et le communiquer au prestataire dans un délai maximum de deux jours après la date de tenue de l'entretien.
- d) Dans le cas d'un avis favorable, le prestataire s'engage à mettre à disposition le consultant en respectant la date de démarrage renseignée au niveau de la lettre de mission.
- e) Dans le cas d'un avis défavorable, le prestataire s'engage à communiquer le CV d'un autre consultant, dans un délai maximum de 5 jours à compter de la réception du PV, sans pour autant dépasser la date de démarrage de la mission. Les articles c) et d) restent valables pour ce cas de figure.

### **C. PLANIFICATION DES PRESTATIONS**

Les prestations à réaliser dans le cadre de la lettre de mission seront planifiées conjointement entre les équipes de la CMR et le consultant et actée dans un plan de charge détaillant pour chaque

activité : la description, la charge prévue pour la réalisation en JH, la date début prévue, la date fin prévue, l'intitulé du livrable.

Le plan de charge une fois signée est devenu contractuel pour le consultant.

#### **D. SUIVI DES REALISATIONS**

En plus des livrables qui seront convenues pour les réalisations des missions (code source, documentation technique...), les ressources seront amenées à produire pour chaque activité sa fiche de suivi détaillant la planification décrite au niveau du plan de charge, la date début réelle, date fin réelle ainsi que le pourcentage de réalisation.

Ces fiches de suivi doivent être signés par les ressources informatiques et visés par les structures de la CMR. Un modèle de fiche de suivi sera fourni aux ressources dans le cadre de l'exécution de ce marché. Ces fiches de suivi, serviront de base au paiement des prestations réalisées.

#### **E. PAIEMENT DES PRESTATIONS**

Au terme de chaque lettre de mission, un PV de réception sera établi par les équipes de la CMR, détaillant les prestations livrées par le consultant, le nombre total de charge JH consommée ne dépassant pas celui inscrit au niveau de la lettre de mission.

#### **F. HORAIRE DE REALISATION DES PRESTATIONS**

Les prestations seront réalisées en horaire normal d'ouverture et fermeture de la CMR, soit de 8H30 à 16H30 du lundi au vendredi. Il est possible de dépasser ces horaires afin de corriger un problème et respecter la qualité de service souhaitée.

## CHAPITRE II : CONSISTANCE LA PRESTATION AUX DEVELOPPEMENTS INFORMATIQUES

### **A. INTRODUCTION**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet de mise en place d'un système de reporting décisionnel, la CMR souhaite renforcer ses équipes par des ressources informatiques externes disposant d'expérience probante dans la réalisation et la mise en œuvre des systèmes décisionnels. Le projet de mise en place d'un système décisionnel concerne le développement des indicateurs relatifs aux activités de la CMR, recensés au niveau d'un catalogue des indicateurs, décrivant pour chaque indicateur sa formule de calcul, les axes d'analyse, les sources de données, la périodicité de la mesure, ....

La prestation des développements informatiques sera effectuée en régie. Les consultants réaliseront des prestations dans le cadre d'équipe de projets mixtes CMR/Consultants externes et s'engagent à mettre leurs expertises et leurs compétences au profit des équipes de projets mixtes, en respectant les normes qualité logicielle en vigueur.

Le suivi des réalisations sera assuré par la CMR.

### **B. LES PRESTATIONS ATTENDUES DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Les types de prestation attendus des ressources informatiques sont décrits ci-après, à titre non exhaustifs. Les consultants seront amenés à réaliser ces prestations à la demande de la CMR selon le plan de charge qui sera établi.

#### ▪ **ANALYSE ET CONCEPTION :**

- Analyser la matrice des indicateurs, les axes d'analyse, les formules de calcul, les systèmes d'information existant, ...
- Tenir des ateliers de spécification avec les équipes de la CMR,
- Définir la conception la plus optimale pour la création des univers, création des rapports et tableaux de bord, ...
- Définir l'architecture technique des sources de données : datamart, historique des données, base de données de production, ....
- Elaborer la documentation technique, les comptes rendus des réunions, ...

#### ▪ **DEVELOPPEMENT**

- Développer les moulinettes de préparation des données source.
- Modéliser les univers, les datamart, les dimensions, générer le calcul des indicateurs....
- Concevoir les modèles des rapports des indicateurs, tableaux de bord, filtres de sélection, vues personnalisées, ....
- Générer les rapports, tableaux de bord, vues sur le portail décisionnel,.
- Résoudre tous les types de problème techniques survenus lors des développements.
- Elaborer la documentation technique, les comptes rendus des réunions, ...

#### ▪ **TEST**

- Définir les plans de test,
- Assister l'équipe de la CMR à la préparation de l'environnement de test.

- Assister les utilisateurs à l'exécution des tests, qualifier et prendre en charge les anomalies.
- Résoudre tous les types de problème techniques survenus lors de l'exécution des tests
- Elaborer la documentation technique, les comptes rendus des réunions, ...

- **MISE EN PRODUCTION**

- Définir un plan de déploiement et de back up
- Développer les scripts nécessaires au déploiement
- Générer les exécutables et déployer sur l'environnement de production
- Résoudre tous les types de problème techniques survenus lors du déploiement des codes sources.
- Assister les équipes de la CMR à la gestion des droits d'accès, création des profils, ....
- Assister les équipes de la CMR à l'amélioration et l'optimisation des performances techniques de l'environnement de production.
- Elaborer la documentation technique, les comptes rendus des réunions, ...

- **RESOLUTION DES INCIDENTS**

- Résoudre tous les types d'anomalie technique survenue lors de la réalisation des prestations à la charge des consultants.
- Assister les équipes de la CMR à résoudre les problèmes d'ordre technique et fonctionnel lié au projet de mise en place du système décisionnel de reporting.

- **FORMATION**

- Assurer aux utilisateurs des séances de formation sur l'exploitation du portail décisionnel, la génération des rapports, ....
- Elaborer les guides d'utilisation, plan de formation, ....

- **TRANSFERT DE COMPETENCE**

- Assurer un transfert de compétences en faveur de l'équipe technique de la CMR, en plus du transfert de compétence continu lors de la mise en œuvre.

- **ASSURANCE ET CONTROLE QUALITE**

- Respecter les normes de développement suivies par les équipes de la CMR ainsi que les normes reconnues du marché.
- Elaborer la documentation technique nécessaire pour faciliter le contrôle des développements à la charge des consultants.
- Assister les équipes de la CMR dans l'exploitation des outils de qualimétrie pour le contrôle des codes sources.

- **LIVRABLES**

Les livrables correspondent à l'ensemble des rapports, documents, comptes rendus, développements et codes sources élaborés par le consultant. Ils sont décrits, ci-après, à titre indicatif :

- Les rapports de Modélisation (rapport et indicateurs),
- Les Dossiers des sourcing des données : les spécifications et les scripts,
- Les Compte Rendus des ateliers et réunions de l'équipe projet.
- Sources des Développement l'ETL (liaison aux bases de données sources, chargement des paramètres applicatifs, Référentiels manuels).
- Les scripts de déploiement

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL-ESTIMATIF**

**APPEL D'OFFRES OUVERT N° 29/2020/D.A.L**

**ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE DU SYSTEME  
DECISIONNEL POUR LE COMPTE DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES.**

Prix N°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	Prix Unitaire DH/HT (En chiffres)	Prix total DH/HT (En chiffres)
1	CBIS : Consultant BI Sénior	<b>J/H</b>	50		
2	CBIJ : Consultant BI Junior	<b>J/H</b>	230		
	<b>MONTANT TOTAL HORS TAXES (DH)</b>				
	<b>TVA (20 %)</b>				
	<b>MONTANT TOTAL TTC (DH)</b>				

Fait à ....., le .....  
Signature et cachet du concurrent

**Page 16 et dernière**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**N° 29/2020/DAL**

**ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT  
INFORMATIQUE DU SYSTEME DECISIONNEL POUR LE  
COMPTE DE LA CAISSE MAROCAINE DES  
RETRAITES.**

*Signé par le Maitre d'ouvrage*

*Signé par le prestataire*

Le Directeur de la Caisse  
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR

13 JUIL 2020

À Rabat Le .....

À ..... Le .....



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

Le présent appel d'offres a pour objet l'**assistance technique pour le développement informatique du système décisionnel pour le compte de la Caisse Marocaine des Retraites à Rabat.**

Il est à noter que les articles, objet du présent appel d'offres seront attribués en **lot unique**.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la CMR:

**Peuvent participer à cet appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :**

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière ; pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la C.N.S.S ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

**Ne sont pas admises à participer à cet appel d'offres les personnes physiques ou morales qui sont:**

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

## **ARTICLE 3 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

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

Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a)** La première enveloppe contient le CPS paraphé et signé plus les pièces des dossiers administratif et technique. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "DOSSIERS ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE";
- b)** La deuxième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "OFFRE TECHNIQUE".
- c)** La troisième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "OFFRE FINANCIÈRE".

Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

#### **ARTICLE 4 : ETABLISSEMENT DES ACTES D'ENGAGEMENT**

Les actes d'engagements doivent être sur papier, conformes au modèle prévu par le dossier d'appel d'offres et ne doivent contenir ni restriction, ni réserve. Tout acte d'engagement qui contient des restrictions ou des réserves ou qui présente avec le modèle prescrit une différence substantielle sera déclaré nul et non avenu.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter, à l'appui de leur acte d'engagement, un bordereau des prix-détail estimatif établis conformément au modèle figurant au dossier de l'appel d'offres. Les indications du bordereau des prix-détail estimatif doivent être en parfaite concordance tant entre elles qu'avec celles de l'acte d'engagement.

Les prix unitaires et le montant total du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.

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

#### **ARTICLE 5 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions des articles 31 et 131 du Règlement de la CMR précité, les plis sont au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics ;
- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

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

#### **ARTICLE 6 : RETRAIT DES PLIS**

Conformément aux dispositions des articles 32 et 131 du Règlement de la CMR précité, tout pli déposé peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

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

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis.

#### **ARTICLE 7 : GROUPEMENT DES CONCURRENTS**

Les concurrents sont invités à soumissionner individuellement ou à constituer un groupement pour présenter une offre unique.

L'acte d'engagement doit désigner le mandataire qui assurera la coordination des opérations et la liaison avec la CMR.

En cas de groupement conjoint, chaque membre, y compris le mandataire, doit justifier individuellement les capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

Le groupement conjoint doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et précise la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

Le groupement solidaire doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché.

Les membres du groupement solidaire, y compris le mandataire, doivent justifier individuellement les capacités juridiques exigées.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains, techniques et financiers de l'ensemble de ses membres pour satisfaire de manière complémentaire et cumulative les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Les dispositions de l'article 140 du Règlement de la CMR précité restent applicables.

#### **ARTICLE 8 : DELAI D'APPROBATION**

La durée de validité des offres est fixée à 75 (soixante-quinze) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si dans ce délai la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'exercer son choix, la CMR peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par fax confirmé, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par écrit adressé à la CMR restent engagés pendant ce nouveau délai.

La CMR s'engage à faire connaître avant l'expiration de ce délai, à chaque concurrent, s'il est ou non titulaire du marché.

Les dispositions de l'article 33 du Règlement de la CMR précité restent applicables.

#### **ARTICLE 9 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS**

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

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

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

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

## **ARTICLE 10 : LISTE DES PIÈCES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS**

Dans le cadre de cet appel d'offres, chaque concurrent est tenu, conformément aux articles 25 et 27 du Règlement de la CMR précité, de présenter le CPS paraphé et signé, un dossier administratif, un dossier technique, une offre technique et une offre financière.

### **A - DOSSIER ADMINISTRATIF**

#### **Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :**

Ce dossier doit comprendre :

- 1) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du Règlement de la CMR précité, et conforme au modèle annexé au dossier d'appel d'offres.
- 2) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant, d'un montant de **Vingt Mille Dirhams (20 000,00 DH)**

**N.B :** En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :

- a) Au nom collectif du groupement ;
- b) Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
- c) En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

- 3) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 du Règlement de la CMR précité. **Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.**

- 4) Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

## **B - LE CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (C.P.S)**

Le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

## **C- DOSSIER TECHNIQUE**

Ce dossier doit comprendre :

- 1) Une **note indiquant les moyens humains et techniques** du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- 2) Des attestations de références ou leurs copies certifiées conformes à l'original, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations similaires à celles faisant objet du présent appel d'offres. Chaque attestation doit préciser **la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation** ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

## **D- OFFRE TECHNIQUE**

Ce dossier doit comprendre les éléments suivants :

- Une note détaillant la méthodologie de mise en œuvre de la mission ;
- Les Diplômes et CV de l'Equipe projet proposée :  
L'équipe affectée à la mission doit être constituée en plus du chef de projet, d'au moins un consultant Sénior et deux consultants Junior.

L'équipe du prestataire affectée à cette mission doit comporter les profils suivants :

**1/ Profil du chef de projet :** le chef de projet désigné doit :

- avoir effectué, au moins, 5 missions dans un domaine similaire à l'objet de cet appel d'offres, en tant que chef de projet ;
- avoir au minimum une qualification académique Bac + 5 ou Bac + 4 ou équivalent en système d'information ou dans le domaine de gestion des projets ;

## 2/ Profil des consultants :

<u>Intitulé du profil</u>	<u>Formation requise</u>	<u>Expérience requise</u>
Consultant BI Sénior	Ingénieur d'état (formation de base en informatique) Ou Diplôme Bac+5 (formation de base en informatique) Ou Diplôme Bac +4 (Formation de base en informatique)	Ingénieur d'état ayant au minimum (5) cinq années d'expérience Ou Diplôme Bac +5 ayant au minimum (8) huit années d'expérience Ou Diplôme Bac +4 ayant au minimum (10) dix années d'expérience Dans : - Conception, développement et administration des systèmes décisionnels sous SAP Business Objects Entreprise 4.1 ou version supérieure - Modélisation et administration des outils ETL sous SAP Business Objects Data services 14.2.3 ou version supérieure - Manipulation des bases de données : Informix, SQL SERVER, DB2, ORACLE
Consultant BI Junior	Ingénieur d'état (formation de base en informatique) Ou Diplôme Bac+5 (formation de base en informatique)	Ingénieur d'état Ou Diplôme Bac +5 ayant au minimum (3) trois années de l'expérience dans : - Développement des systèmes décisionnels sous SAP Business Objects Entreprise 4.1 ou version supérieure - Développement des scripts de chargement des données sous SAP Business Objects Data services 14.2.3 ou version supérieure - Manipulation des bases de données : Informix, SQL SERVER, DB2, ORACLE

- Les Curriculum-Vitae **datés et signés par le concurrent** qui seront affectés au projet. Les CV devraient inclure la liste des projets similaires auxquels le membre de l'équipe a participé en indiquant : **le bénéficiaire, la consistance du projet, le rôle dans le projet, et la période** ;
- Les copies **certifiées conformes des diplômes et éventuellement les certificats** obtenus par les membres de l'équipe projet.

### **E- OFFRE FINANCIERE**

Le dossier de l'offre financière doit comprendre :

- L'acte d'engagement établi conformément au modèle annexé au CPS;
- Le bordereau du prix détail-estimatif établi conformément au modèle joint en annexe du CPS.

Les offres financières sont exprimées en dirham marocain.

**NB** : Toutes les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents doivent être établies en langue française.

## **ARTICLE 11: CRITERES D'APPRECIATION ET D'EVALUATION DES OFFRES**

Le jugement des offres proposées par les concurrents dans le cadre de l'appel d'offres susvisé se fera en séance publique et conformément aux dispositions des articles n° 36, 38, 39, 40 & 41 du Règlement de la CMR précité.

La commission de jugement des offres tiendra compte des propositions techniques et financières des concurrents notamment :

- La capacité de l'entreprise à répondre aux stipulations du présent cahier des charges ;
- Les moyens humains, techniques et matériels et les références techniques du prestataire ;
- La qualité de l'offre technique du prestataire ;
- Le montant de l'offre financière.

La procédure de jugement des offres comportera les phases suivantes :

### **Phase 1 : Analyse des dossiers administratifs et techniques**

Cette analyse tend à s'assurer de la conformité globale des dossiers administratif et technique et le CPS aux stipulations du cahier des charges et au règlement de consultation conformément aux dispositions de l'article 36 du Règlement de la CMR précité.

Lorsque la commission constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 40 du Règlement de la CMR précité.

### **Phase 2 : Analyse technique comparative des offres**

Ne seront prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la phase 1.

L'évaluation technique des offres sera effectuée par la commission sur la base des critères ci-après (**100 points**) :

Critère	Sous critère	Note Max	Notation	Pièces de base	
<b>Note 1 : Consistance des prestations et démarche proposée</b>		<b>30 pts</b>			
	<b>Méthodologie de mise en œuvre de la mission</b>	<b>30</b>	Démarche cohérente, pertinente, consistante et de qualité	30	Notes de présentation
			Démarche moyenne	15	
			Démarche faible voire inappropriée	00	
<b>Note 2 : Compétences du chef de projet</b>		<b>20 pts</b>			
	<b>Qualification académique</b>	<b>10</b>	Bac +5 ou plus en SI ou dans le domaine de gestion des projets	<b>10</b>	- Diplômes de l'intervenant
			Bac +4 ou équivalent en système d'information ou dans le domaine de gestion des projets	<b>04</b>	
	<b>Expérience dans les domaines liés à l'objet de la mission (nombre de missions similaires gérés par le chef de projet)</b>	<b>10</b>	> 10	<b>10</b>	C.V détaillé signé
			5 à 10	<b>5</b>	
			Moins de 5	<b>0</b>	

<b>Note 3 : Compétences des consultants BI Sénior</b>		<b>20 pts</b>			
	(P1) : Ingénieur d'état (formation de base en informatique) Ou (P2) : Diplôme Bac+5 (formation de base en informatique) Ou (P3) : Diplôme Bac +4 (Formation de base en informatique)	avec	au minimum (5) cinq années d'expérience pour (P1)  Ou au minimum (8) huit années d'expérience pour (P2)  Ou au minimum (10) dix années d'expérience pour (P3) Dans : - Conception, développement et administration des systèmes décisionnels sous SAP Business Objects Entreprise 4.1 ou version supérieure - Modélisation et administration des outils ETL sous SAP Business Objects Data services 14.2.3 ou version supérieure Manipulation des bases de données : Informix, SQL SERVER, DB2, ORACLE	20	- Diplômes et CVs des intervenants
Autre				0	- Diplôme de l'intervenant
<b>Note 4 : Compétences des consultants BI junior</b>		<b>30 pts</b>			
	<b>Qualification académique</b>	10	Ingénieur d'état en SI	10	- Diplômes des intervenants
			Diplôme Bac+5 (formation de base en informatique)	05	
	<b>Années d'expérience dans :</b> - Développement des systèmes décisionnels sous SAP Business Objects Entreprise 4.1 ou version supérieure - Développement des scripts de chargement des données sous SAP Business Objects Data services 14.2.3 ou version supérieure - Manipulation des bases de données : Informix, SQL SERVER, DB2, ORACLE	20	>= 3	20	- C.V détaillés signés des intervenants
			Moins de 3	0	

**NB :**

- En cas de présentation par le concurrent de plusieurs consultants, la Note 3 sera arrêtée sur la base du calcul de la Moyenne des Notes 3 des différents consultants.  
*Note 3 = Moyenne (Note 3 [Consultant 1], Note 3 [Consultant ...], ...)*
  
- En cas de présentation par le concurrent de plusieurs consultants, la Note 4 sera arrêtée sur la base du calcul de la Moyenne des Notes 4 des différents consultants.  
*Note 4 = Moyenne (Note 4 [Consultant 1], Note 4 [Consultant ...], ...)*

La **Note technique (Nt)** est calculée comme suit : **Nt = Note 1 + Note 2 + Note 3 + Note 4**

**Phase 3 : ouverture des offres financières :**

Ne seront acceptées dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la phase n°2.

L'évaluation financière des offres sera basée sur la note financière obtenue par le soumissionnaire suivant la formule ci-après (sur 100 points) :

$$NF_n = \frac{\text{Prix du moins disant}}{\text{Prix de l'offre } n} \times 100$$

(NF<sub>n</sub> : Note financière de l'offre n).

**Phase 4 : Analyse technico-financière :**

Les propositions feront l'objet d'une pondération de 60% pour la note technique et 40% pour la note financière pour aboutir à une note finale selon la formule suivante :

$$\text{Note finale} = 0,6 (\text{Note technique}) + 0,4 (\text{Note financière})$$

**Le marché sera attribué au candidat ayant la note finale la plus élevée.**

**Phase 5 : Analyse du complément du dossier administratif :**

**Le concurrent retenu à l'issue de la phase n°4 est invité à produire un complément de son dossier administratif (originaux ou copies certifiées conformes). Ce complément comprend les pièces suivantes :**

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent:
  - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée;
  - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas:
    - une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;

- un extrait des statuts de la société et /ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale;
  - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation **fiscale** régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du Règlement de la CMR précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du Règlement de la CMR précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n°1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.
- d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur;

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

**NB :** Les concurrents non installés au Maroc doivent présenter l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b) et c) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

**Si le concurrent retenu pour être attributaire du marché est un établissement public:**

- a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du Règlement de la CMR précité. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du Règlement de la CMR précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n°1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché;
- l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres » et porter la mention apparente « complément de dossier et éléments de réponse ».

Après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide:

- a) soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées ;
- b) soit d'écarter le concurrent concerné et inviter dans les mêmes conditions fixées ci-dessus, le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

Page 13 et dernière

**APPEL D'OFFRES OUVERT  
N°29/2020/DAL**

**ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DEVELOPPEMENT  
INFORMATIQUE DU SYSTEME DECISIONNEL POUR LE  
COMPTE DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES.**

*Signé par le Maitre d'ouvrage*

Le Directeur de la Caisse  
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR

13 JUL 2020

A Rabat Le :.....

# ACTE D'ENGAGEMENT

## A – Partie réservée à l'administration

Appel d'offres ouvert sur offre de prix n° 29/2020/D.A.L. du 07/08/2020 à 09H30.

**Objet du marché : Assistance technique pour le développement informatique du système décisionnel pour le compte de la Caisse Marocaine des Retraites.**

Passé en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

## B – Partie réservée au concurrent

### 1- Pour les personnes physiques :

Je (1) soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)  
Agissant au mon nom personnel et pour mon propre compte(1).  
Adresse du domicile élu : .....  
Affilié à la CNSS sous le N° : .....(2)  
Inscrit au registre de commerce de .....(localité) sous le N° : .....(2)  
Numéro de patente: .....(2)

### 2- Pour les personnes morales :

Je (1) soussigné : ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
Agissant au nom et pour le compte de : .....(raison sociale et forme juridique de la société)  
Au capital de : .....  
Adresse du siège social de la société : .....  
Adresse du domicile élu : .....  
Affiliée à la CNSS sous le N° : .....(2) et (3)  
Inscrit au registre de commerce .... (localité) sous le N° : .....(2) et (3)  
Numéro de la patente: .....(2) et (3).

### **En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :**

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

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

- 1) remet, revêtu (s) de ma signature un bordereau des prix détail estimatif établi conformément au modèle figurant au dossier d'appel d'offres ;
- 2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Montant hors TVA: .....(en lettres et en chiffres)  
Taux de la TVA : ..... (en pourcentage)  
Montant de la TVA : .....( en lettres et en chiffres)  
Montant TVA comprise : .....(en lettres et en chiffres)

La Caisse Marocaine des Retraites se libérera des somme dues par lui en faisant donner crédit au compte .....(à la trésorerie générale , bancaire ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société)à .....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

**Fait à .....le .....**

**(Signature et cachet du concurrent)**

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

a-mettre : « nous soussignons .....nous obligeons conjointement /ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) » ;

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

c- préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

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

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

## **MODELE DE DECLARATION** **SUR L'HONNEUR(\*)**

**-Mode de passation :** Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 29/2020/D.A.L. du 07/08/2020 à 09H30.

**-Objet du marché :** Assistance technique pour le développement informatique du système décisionnel pour le compte de la Caisse Marocaine des Retraites.

### **A- Pour les personnes physiques :**

- Je soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)
- Numéro de tél: ..... / numéro du fax .....
- Adresse électronique :.....agissant en mon nom personnel et pour nom propre compte,
- Adresse du domicile élu : .....
- Affilié à la CNSS sous le N° : .....(1)
- Inscrit au registre de commerce de : ..... (localité) sous le N° : .....(1)
- Numéro de la patente:.....(1)
- N° du compte courant postal – bancaire ou à la TGR (2) ..... (RIB)

### **B- Pour les personnes morales :**

- Je soussigné : ..... (nom, prénom, et qualité au sein de l'entreprise)
- Numéro de tél: ..... / numéro du fax .....
- Adresse électronique :..... agissant au nom et pour le compte de ..... (raison sociale et forme juridique de la société) Au capital de : .....
- Adresse du siège social de la société : .....
- Adresse du domicile élu : .....
- Affiliée à la CNSS sous le N° : .....(1)
- Inscrit au registre de commerce de ..... (localité) sous le N° : .....(1).
- Numéro de la patente:.....(1)
- N° du compte courant postal – bancaire ou à la TGR (2)..... (RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

### **Déclare sur l'honneur :**

1. m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
2. que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites ;
3. **Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;**
4. m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites précité,
  - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitre d'ouvrage a prévues dans ledit cahier,
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ; (3)
5. m'engager à ne pas recourir par moi – même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
  6. m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché ;
  7. atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement précité ;
  8. je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
  9. je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement précité, relatif à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à....., le .....  
Signature et cachet du concurrent

- 
- (1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.
  - (2) à supprimer le cas échéant.
  - (3) lorsque le CPS le prévoit.
  - (\*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.