



Appel d'Offres Ouvert N° 5/2010

**Relatif à l'acquisition d'un système de gestion
électronique des documents pour l'ANAM**

Date de remise des plis : 24/08/10 à 10 h

الوكالة الوطنية للتأمين الصحي Agence Nationale de l'Assurance Maladie

SOMMAIRE

PARTIE I : INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

- ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 5 : MODIFICATION AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LA CONCEPTION DE L'APPEL D'OFFRES
 - ARTICLE 7 : LANGUE DE L'OFFRE
 - ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE
 - ARTICLE 9 : DOCUMENTS ETABLISSANT QUE LE CANDIDAT EST QUALIFIE
 - ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
 - ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.
 - ARTICLE 12 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES
 - ARTICLE 13 : OFFRE HORS DELAI
 - ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES
 - ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS
 - ARTICLE 16: EVALUATION DES OFFRES
 - ARTICLE 17 : JUGEMENT DES OFFRES
 - ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL A LA CONCURRENCE
 - ARTICLE 19 : CONTACT AVEC L'ANAM
 - ARTICLE 20 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE
 - ARTICLE 21 : SIGNATURE DU MARCHE
 - ARTICLE 22 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.
-
- ANNEXE 1 : MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT
 - ANNEXE 2 : MODELE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR

PARTIE II : CONDITIONS CONTRACTUELLES

- ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE
 - ARTICLE 2 : MODALITES D'INTERVENTION
 - ARTICLE 3 : DELAI DE LIVRAISON
 - ARTICLE 4 : CARACTERES FORFAITAIRES DES PRIX
 - ARTICLE 5 : VALIDITE DU MARCHE
 - ARTICLE 6: TIMBRES ET ENREGISTREMENT
 - ARTICLE 7: CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE
 - ARTICLE 8 : RECEPTION PROVISOIRE ET RECEPTION DEFINITIVE
 - ARTICLE 9 : LIEUX D'AFFECTATION
 - ARTICLE 10 : ASSURANCES
 - ARTICLE 11: PROPRIETE DES DOCUMENTS
-
- ARTICLE 12: SECRET PROFESSIONNEL
 - ARTICLE 13 : PAIEMENTS
 - ARTICLE 14: PENALITES DE RETARD

ARTICLE 15: RESPONSABILITE DU BUREAU D'ETUDES

ARTICLE 16 : CONTRIBUTION DES TIERS

ARTICLE 17 : DUREE DES ENGAGEMENTS

ARTICLE 18 : NANTISSEMENT

ARTICLE 19 : REGELEMENT DES CONTESTATIONS

ARTICLE 20 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 21 : CONTESTATIONS/ LITIGES

ARTICLE 22 : AUGMENTATION OU DIMUNITION DES QUANTITES

ARTICLE 23 : PIECES DU L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHE

PARTIE III :

DESCRIPTIF TECHNIQUE

BORDEREAU DES PRIX

DETAIL ESTIMATIF

PARTIE I
INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n° 05/2010 lancé en application de l'alinéa 1 du paragraphe 2 de l'article 19 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Le présent appel d'offres a pour objet **l'acquisition d'un système de gestion électronique pour l'ANAM.**

Les objectifs du projet, son contexte, et la consistance des prestations demandées figurent dans la troisième partie relative au cahier des prescriptions techniques.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES

Dans tout ce qui suit :

Les termes « Agence » et ANAM désignent : l'Agence nationale de l'assurance maladie ;

Les termes « candidat », « concurrent » et « soumissionnaire » désignent la société répondant à l'appel d'offres ;

Les termes « contractant », « société » désignent l'attributaire du marché.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Outre l'avis d'appel d'offres le document inclut :

- a- les instructions aux candidats (partie 1);
- b- les conditions contractuelles (partie 2);
- c- le Cahier de Prescriptions Spéciales (CPS);
- d- le bordereau des prix (partie 3);
- e- le détail estimatif ;
- f- le modèle de l'acte d'engagement ;
- g- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;

Les textes réglementaires suivants font partie également du dossier d'appel d'offres (ils pourront être obtenus par les moyens propres du candidat auprès des organismes compétents) :

f- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.

g- Le règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion. Du 21/11/2007

h- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre passés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G – EMO), approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

i- L'arrêté portant organisation financière et comptable de l'agence nationale de l'assurance maladie n° 2 - 6227 DE/SPC du 19 décembre 2005.

Le candidat est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents d'appel d'offres. Le candidat assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Un candidat à l'appel d'offres désirant obtenir des éclaircissements sur les documents pourra les demander, auprès de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie sise à 26, Avenue de France Agdal 10 000 Rabat

- ✓ Téléphone : (212) (05)37 68 79 62
- ✓ Fax : (212) (05)37 68 79 68
- ✓ E-mail : h.mouhdi@anam.ma

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent, à la demande de ce dernier, dans un délai de 7 jours avant la date d'ouverture des plis, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie confirmée.

ARTICLE 5 : MODIFICATION AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

L'Agence peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un candidat, modifier par voie d'amendements le dossier d'appel d'offres.

La modification sera notifiée par écrit à tous les candidats qui auront retiré les documents d'appel d'offres et leur sera opposable.

Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, l'Agence a toute latitude pour reporter la date limite de dépôt des offres.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENT GENERAUX SUR LA CONCEPTION DE L'APPEL D'OFFRES

Les renseignements généraux donnés dans le présent dossier d'appel d'offres n'ont qu'une valeur indicative et il appartient aux soumissionnaires d'en tirer, sous leur responsabilité, les déductions quant aux choix des méthodes et au calcul des prix.

ARTICLE 7 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langues arabe ou française. Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors

qu'il est accompagné d'une traduction en langue française ou arabe, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

Le soumissionnaire devra fournir, en un seul exemplaire, le dossier de l'appel d'offres constitué obligatoirement comme suit :

*** une première enveloppe cachetée, fermée à la cire et portant la mention « Dossier Administratif et Technique & N° A.O.O. » contenant les documents suivants :**

Outre les documents cités-ci après, le présent cahier de charges paraphé à chaque page, signé et cacheté à la fin du document avec la mention « lu et accepté » ;

Dossier administratif :

- a) la déclaration sur l'honneur dûment remplie en deux exemplaires originaux ;
- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire ;
- c) l'attestation fiscale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ;
- d) l'attestation de la C.N.S.S délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) la caution provisoire prévue ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu délivrée par une banque marocaine, valable au moins 30 jours au delà de la validité de l'offre ;
- f) le certificat d'immatriculation au registre de commerce ;
- g) une déclaration de solidarité en cas d'offres conjointes présentées par un groupement de sociétés ;
- h) Une attestation d'assurance ;

Les candidats non installés au Maroc sont dispensés des pièces énumérées en c, d et f.

Dossier technique :

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- Les attestations délivrées par les administrations, organismes et entreprises justifiant les prestations identiques ou analogues à celles prévues par le présent cahier des charges.
Chaque attestation précise, notamment, la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

Les pièces formant le dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

* une deuxième enveloppe cachetée, fermée à la cire et portant la mention « **Offre Technique & N° A.O.O.** » contenant les documents suivants :

- Le Chiffre d'Affaires réalisé lors des trois dernières années pour des projets similaires
- Les méthodes, plan de travail, liste des processus et outils que le concurrent envisage de mettre en œuvre pour réaliser les différentes parties de l'intervention ; en précisant le nombre des équipes, leur composition et compétences des intervenants (y compris les observations et suggestions éventuelles) ;
- Le planning envisagé pour l'exécution des différents projets;
- Le chronogramme détaillé dérivant les jours ouvrables par intervenant pour chaque phase et étape du projet ;
- Les curriculums vitae de l'équipe intervenante doivent contenir au minimum les informations du modèle joint en annexe, donné à titre indicatif, appuyés par des copies légalisées des diplômes et des attestations de travail;
- toutes les indications utiles relatives à l'expérience générale du soumissionnaire dans le domaine des missions à accomplir :
- Tout autre élément permettant de mieux apprécier l'offre (tels la Certification ISO Ou une reconnaissance par un organisme certificateur indépendant du système qualité conformément aux normes internationales, certificat de l'éditeur et Classement du progiciel par des organismes internationaux);

Les pièces formant le dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

* une troisième enveloppe cachetée, fermée à la cire et portant la mention « **Offre Financière & N° A.O.O.** » contenant :

- ✓ L'acte d'engagement sur papier timbré ;
- ✓ Le bordereau des prix - détail estimatif visé et cacheté, établi conformément au modèle donné à l'annexe du présent dossier et complété par le soumissionnaire quant au prix unitaire en chiffres et en toutes lettres.

Établis conformément aux modèles donnés à l'annexe du présent dossier et complété par le soumissionnaire quant au prix unitaire en chiffres et en toutes lettres.

Les trois enveloppes suscitées seront renfermées dans une troisième enveloppe **cachetée, fermée à la cire et portant les indications suivantes :**

<p style="text-align: center;">NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES OUVERT N° 05/2010 (Séance publique)</p> <p style="text-align: center;">Relatif à l'acquisition d'un système de gestion électronique des documents.</p> <p style="text-align: center;">LA DATE ET L'HEURE DE LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS</p> <p style="text-align: center;">24/08/10 à 10 H</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QUE PAR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION DES MARCHES DE L'ANAM»</p>
--

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la Direction Administrative et Financière, structure chargée des Approvisionnements, sise à 26 avenue de France Agdal 10 000 Rabat.
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Les candidats qui ne seront pas constitués en groupement à la date de remise des offres ne pourront pas être admis comme candidats conjoints et solidaires.

Dans le cas d'un groupement, les candidats membres auront à désigner un mandataire dûment habilité pour représenter le groupement auprès de l'ANAM.

ARTICLE 9 : DOCUMENTS ETABLISSANT QUE LE CANDIDAT EST QUALIFIE

- Conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement, le candidat fournira, comme partie intégrante de son offre, des documents établissant qu'il est qualifié pour exécuté le marché si son offre est acceptée.

- les documents apportant la preuve que le candidat est qualifié pour exécuter le marché si son offre est accepté établiront à la satisfaction de la commission d'appel d'offres que le candidat :

- a- la capacité juridique, financière, technique et de production nécessaires pour exécuter le marché;
- b- est en situation fiscale régulière ;
- c- est affilié à la CNSS et souscrit de manière régulière ses déclarations de salaires auprès de cet organisme.

ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.

10.1 - En application de l'article 8, le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : dix mille dirhams (10 000,00 dirhams)

10.2 - Le cautionnement est nécessaire pour protéger l'ANAM contre les risques présentés par une conduite du candidat qui justifierait la saisie du dit cautionnement, en application du paragraphe 10.3.

10.3 - Le cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu délivrée par une banque marocaine doit être délivré par une banque agréée, installée au Maroc et doit être valable pendant trente (30) jours au-delà de la validité de l'offre.

10.4 - Toute offre non accompagnée du cautionnement prévu au paragraphe 10.1 et 10.3 peut être écartée par la commission comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres.

10.5 - Le cautionnement provisoire du candidat non retenu sera libéré ou lui sera retourné le plus rapidement possible et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité prescrit par l'ANAM .

10.6 - Le cautionnement provisoire du candidat qui aura obtenu le marché sera libéré par exécution du marché, en application de l'article 21, et par dépôt du cautionnement définitif prévu par l'article 22.

10.7 - Le cautionnement provisoire peut être saisi :

a - Si le candidat retire son offre pendant le délai de validité ;

b - Au cas où le candidat obtient le marché, si ce dernier :

* Manque à son obligation de signer le marché conformément à la clause 21 ; ou

* Manque à son obligation de déposer le cautionnement définitif prévu par la clause 22.

ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.

11.1 - Les offres seront valables pendant quatre vingt dix jours (90) à partir de la date d'ouverture des plis fixée par l'ANAM, en application de la clause 15. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission, comme non conforme aux conditions du marché.

11.2 - L'ANAM peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (téléx, E-mail ou fax). La validité

du cautionnement provisoire prévu à la clause 10 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement provisoire. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

11.3 – Le soumissionnaire déclaré adjudicataire reste engagé par son offre en application de l'article 75 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

ARTICLE 12 : DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES

L'ANAM recevra les offres des candidats jusqu'au **24/08/10 avant 10h** à l'adresse ci-après :

**Agence Nationale de l'Assurance Maladie
(Direction Administrative et Financière)
26 Avenue de France Agdal 10 000 Rabat**

ARTICLE 13 : OFFRE HORS DELAI

Toute offre reçue par l'ANAM après expiration du délai fixé à la clause 12 peut être écartée et/ou renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

Le candidat peut retirer son offre après sa soumission, à condition que la demande écrite soit reçue par l'ANAM avant écoulement du délai prescrit pour le dépôt des offres.

Le retrait de l'offre par le soumissionnaire doit être conforme à l'article 33 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Les concurrents ayants retiré leurs plis peuvent dans les conditions prévues à l'article 32 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS

15.1 - L'ANAM ouvrira les plis, en présence des représentants des candidats qui choisiront d'assister à l'ouverture, le **24/08/10 à 10h** à l'adresse ci-après. Toutefois si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

**(Siège de l'ANAM)
26, Avenue de France, Agdal 10 000 Rabat**

Les représentants des candidats qui seront présents signeront un registre attestant leur présence.

15.2 – Le président ouvre la séance au lieu, au jour et à l'heure fixés.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président cite les journaux dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante.

Le président ouvrira les plis contenant les dossiers des candidats et vérifie dans chacun d'eux la présence des enveloppes visées à la clause 8.

Le président ouvre l'enveloppe portant la mention " Dossier Administratif et technique ", vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque candidat.

Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue. Les candidats et le public se retirent de la salle.

La commission se réunit à huis clos. Elle écarte :

- les concurrents qui ont fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive conformément aux dispositions des articles 27 et 80 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ;

- les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions de l'article 29 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie en matière de présentation de leurs dossiers ;

- les concurrents qui ont présenté des dossiers technique et éventuellement additif ne comportant pas toutes les pièces exigées ;

- les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner ;

- les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de la consultation prévu à l'article 22 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie.

Lorsque la commission constate soit l'absence d'une pièce constitutive du dossier administratif, à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, soit des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces dudit dossier, elle retient l'offre du (ou des) concurrent (s) concerné (s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires dans le délai des 3 jours qui suivent celui de la séance d'ouverture des plis.

La commission arrête alors la liste des concurrents admissibles.

Le président communique aux membres de la commission, l'estimation établie par le maître d'ouvrage.

La séance publique est reprise et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître le motif des éliminations. Il rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant l'offre financière et l'offre technique le cas échéant.

Le président ouvre ensuite les enveloppes des soumissionnaires retenus portant la mention " Offre financière " et donne lecture de la teneur des actes des engagements ; il ouvre également, le cas échéant, les enveloppes portant la mention " Offre technique ".

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement ainsi que le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les concurrents se retirent de la salle.

ARTICLE 16 : EVALUATION DES OFFRES

Vérification ultérieure

16.1 - L'A.N.A.M. déterminera si le candidat choisi pour avoir soumis l'offre la plus avantageuse, et qui est conforme aux conditions de l'appel d'offres, est apte à exécuter le marché de façon satisfaisante.

16.2 - La détermination tiendra compte des capacités financières et techniques du candidat. Elle sera fondée sur un examen des preuves des qualifications du candidat que celui-ci fournira en application de la clause 9 et sur toute autre information que l'A.N.A.M. jugera nécessaire.

16.3 - Une réponse affirmative à la question de savoir si le candidat est qualifié sera une condition d'attribution du marché à ce candidat. Une réponse négative fera écarter l'offre du candidat auquel cas l'A.N.A.M. examinera la seconde offre la plus avantageuse. Il procédera à la même détermination des capacités du candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Critère d'attribution du marché.

Sous réserve des dispositions de la clause 20 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion, l'A.N.A.M. attribuera le marché au candidat retenu dont on aura déterminé que l'offre satisfait substantiellement aux conditions de l'appel d'offres et qu'elle est la plus avantageuse à condition qu'on ait également déterminé que le candidat est qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante.

Analyse préliminaire des offres :

L'objectif de cette analyse est de s'assurer de la conformité du dossier administratif et technique aux prescriptions du présent cahier des charges. Il se matérialise par l'une des conclusions suivantes :

- Acceptation sans réserve ;
- Acceptation avec réserve
- Rejet de l'offre pour non conformité aux conditions du cahier des charges.

Analyse technique et financière des offres :

Ne sont prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de l'analyse préliminaire.

1- L'évaluation technique des offres sera axée sur les critères suivants :

- A. Qualification de la société: (N1 sur 25 points) ;
- B. Qualification et compétences des intervenants : (N2 sur 40 points) ;
- C. Démarche et prestations : (N3 sur 10 points)
- D. Caractéristiques fonctionnelles et techniques de la solution GED proposée (N4 sur 25 points)

Note technique NT sera calculée comme suit :

$$NT = N1 + N2 + N3 + N4$$

a. Qualification de la société

La qualification est notée sur la base des références techniques, les certifications obtenues et le classement du progiciel par des organismes internationaux.

Les règles de notation sont détaillées dans le tableau suivant :

Critères	Les règles de notation	Note	Note maximale
Références techniques pour les projets similaires en terme d'objet du projet	<ul style="list-style-type: none"> • nombres de références ≥ 8 : note=10 • $6 \leq$ nombres de références > 8 : note=8 • $3 \leq$ nombres de références > 6 : note=6 • $1 \leq$ nombres de références > 3 : note=3 	N1.1	10
Certification ISO Ou une reconnaissance par un organisme certificateur indépendant du système qualité conformément aux normes internationales	<ul style="list-style-type: none"> • Certifié : 5 points • Non certifié : 0 points 	N1.2	5
Certificat de l'éditeur	<ul style="list-style-type: none"> • Certifié : 5 points • Non certifié : 0 points 	N1.3	5
Classement du progiciel solution GED par des organismes internationaux	<ul style="list-style-type: none"> • classement parmi les 2 premiers : 5p • classement entre 2 et 4 premiers : 3p • classement entre les 5 et 6 : 2p • classement au-delà du 6ème ou non indiqué : 0p 	N1.4	5
Total partiel = N1			25

$$N1 = N1.1 + N1.2 + N1.3 + N1.4$$

b. Qualification et compétences des intervenants

La note affectée à l'équipe projet se décline en deux notes :
 Une note affectée au chef du projet
 Une note affectée aux membres de l'équipe

Critères	Les règles de notation	Note	Note maximale
Chef de projet			15
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> •Bac+5 : 7p •Bac+4 : 5p •Bac+2 : 1p 	N2.1	7
Nombre d'années d'expériences pour des projets similaires	1 point par an, si ≥ 8 : note = 8	N2.2	8
Equipe projet			25
CV des consultants fonctionnels			
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> •Diplôme d'informatiste ou Bac+5 : 7p •Bac+4 : 5p •Bac+3 : 4p •Bac+2 : 1p 	N2.3	7
Expérience	1 point par an, si > 5 : note = 6	N2.4	6
CV des consultants techniques			
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> •Diplôme d'ingénieur d'état ou Bac+5 : 7p •Bac+4 : 5p •Bac+3 : 4p •Bac+2 : 1p 	N2.5	7
Expérience	1 point par an, si ≥ 5 : note = 5	N2.6	5
Total partiel = N2			40

NB.

- L'expérience de l'intervenant est calculée par rapport au premier projet portant sur l'objet de l'appel d'offre (dématérialisation, gestion électronique des documents).
- Pour les consultants fonctionnels et techniques, l'expérience est calculée par une pondération du nombre de jours d'intervention (chronogramme d'affectation dans le dossier technique)
- Il faut communiquer le nombre de jours d'interventions de chaque intervenant dans le projet (chef de projet, consultants)

c. Démarche et prestations

Critères	Les règles de notation	Note	Note maximale
Planification d'exécution et méthodologie de la démarche proposée pour atteindre les objectifs du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Très Bonne : 10 points • Bonne : 7 points • Assez Bonne : 5 points • Moyenne : 4 points • Insuffisante : 0 points 	N3.1	10
Total partiel = N3			10

d. Caractéristiques fonctionnelles et techniques de la solution GED proposée

Critères	Les règles de notation	Note	Note maximale
Fonctionnalités techniques Primaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numérisation ✓ Indexation ✓ Référentiel de classement ✓ Gestion des droits ✓ Moteur de recherche ✓ Gestion des versions ✓ Intégration bureautique ✓ Consultation ✓ Langue arabe 	Si la solution contient toutes les fonctionnalités : note = 15 Si la solution ne contient pas toutes les fonctionnalités : note = 0	N4.1	15
Statistique	Oui = 2, Non = 0	N4.2	2
Interfaçage	<ul style="list-style-type: none"> • Très Bonne : 3 points • Moyenne : 1 points • Insuffisante : 0 points 	N4.3	3
Evolutivité	<ul style="list-style-type: none"> • Très Bonne : 5 points • Moyenne : 3 points • Insuffisante : 0 points 	N4.4	5
Total partiel = N4			25

Les candidats dont la note technique est **inférieure à 70** seront écartés.

2. Evaluation financière notée sur 100 points

Seules les offres conformes seront retenues pour l'évaluation technico – financière.

Le candidat le moins disant aura la note maximale de 100 points. Les autres candidats seront notés inversement proportionnel.

Une note sera attribuée à chaque offre (Nf(i)) de la manière suivante :

$$Nf(i) = 1 - \frac{C(i) - C_m}{C_m} \times 100$$

C_m = Coût de l'offre la moins disante.

C(i) = Coût de l'offre i

Il sera donné à chaque offre une valeur « Rtf » (rapport technico - financier) égale à la somme pondérée des notes techniques (70 %) et financières (30 %) comme suit :

$$Rtf(i) = 70 \% Nt(i) + 30 \% Nf(i)$$

Sera déclaré adjudicataire, le candidat ayant obtenu la note Rtf la plus grande.

ARTICLE 17 : JUGEMENT DES OFFRES

Le présent appel d'offres sera adjugé à la société qui, parmi les sociétés retenues techniquement, **aura présenté la meilleure offre technico financière**, sous réserve des dispositions de l'article 41 du règlement de passation des marchés de l'ANAM.

ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL A LA CONCURRENCE.

L'ANAM n'est pas tenue de donner suite à la présente mise en concurrence.

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une indemnité dans le cas où ses propositions ne sont pas acceptées.

ARTICLE 19 : CONTACTS AVEC L'ANAM

Sous réserve des dispositions de l'article 16 aucun concurrent n'entrera en contact avec l'ANAM sur aucun sujet concernant son offre, entre le moment où les plis administratifs seront ouverts et celui où l'étude technique est en cours par la commission d'appel d'offres.

- Toute tentative d'un concurrent pour influencer l'ANAM en ce qui concerne l'évaluation de son offre, la comparaison entre offres ou les décisions d'attribution du marché pourra avoir pour résultat de faire écarter l'offre du candidat.

ARTICLE 20 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE.

20.1 - Avant que n'expire le délai de validité des offres, l'A.N.A.M. notifiera au candidat choisi, par écrit en courrier recommandé ou par télégramme, télex ou fax à confirmer par écrit en courrier recommandé, que son offre a été acceptée.

20.2 - La notification de l'attribution constituera la formation du contrat.

20.3 - Après que le candidat choisi aura fourni le cautionnement définitif conformément à la clause 22, l'A.N.A.M. notifiera rapidement à chaque candidat dont l'offre est non retenue que son offre n'a pas été retenue et libérera, en application de la clause 10 la caution provisoire.

ARTICLE 21 : SIGNATURE DU MARCHE.

21.1- En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'A.N.A.M. lui enverra le marché incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

21.2- Dans les 20 jours à compter de la réception du marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'A.N.A.M

ARTICLE 22 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.

22.1- Dans les trente (30) jours à compter de la réception de la notification, par les soins de l'A.N.A.M, de l'attribution du marché, le candidat retenu fournira le cautionnement définitif conformément aux conditions du marché.

22.2- La carence du candidat retenu à satisfaire aux dispositions des clauses 21 ou 22.1 constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du marché et de saisie du cautionnement provisoire auquel cas l'A.N.A.M peut attribuer le marché au candidat dont l'offre est désormais la plus avantageuse. Il peut également procéder à un nouvel appel d'offres.

SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR DE L'ANAM

ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 05 / 2010.

Date d'ouverture des plis du 24/08/10 à 10 Heures.

Objet du marché : **L'acquisition d'un système de gestion électronique des documents pour l'ANAM.**

en application de l'alinéa 1 du paragraphe 2 de l'article 19 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion .

B – Partie réservée au candidat

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné :(Prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile

élu :

Affilié à la CNSS sous le n° :(2)

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

.....(2)

N° de patente(2)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de :

.....

Adresse du siège sociale de la

société.....

Adresse du domicile élu

.....

Affilié à la CNSS sous le n° :(2)

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

.....(2)

N° de patente(2)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature (un bordereau de prix et un détail estimatif ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

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

- Montant hors TVA : (en lettres et en chiffres)
- montant de la TVA (taux en %).....(en lettres et en chiffres)
- montant TVA comprise.....(en lettres et en chiffres)

L'organisme se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte(à la trésorerie général, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à(localité), sous le numéro.....

Fait àle

(Signature et cachet du candidat)

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

- a) mettre " Nous soussigné nous obligeons conjointement – 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 programme "

(2) ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'état et les candidats non installés au Maroc.

(3) En cas d'appels d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

« M'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de(.....) (en lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif ».

(4) En cas de concours, les alinéa a) et b) doivent être remplacé par ce qui suit :

« M'engage, si le projet, présenté par.....(moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement , est choisi par la maître d'ouvrage, à ,exécuter les dites prestations conformément aux conditions des pièces produites par(moi ou notre société) , en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif – ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter , dont j'ai arrêté :

- Montant hors TVA : (en lettres et en chiffres)
- montant de la TVA (taux en %).....(en lettres et en chiffres)
- montant TVA comprise.....(en lettres et en chiffres)

« Je m'engage à terminer les prestations dans un délai de

« Je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribué à mon projet, à me conformer aux stipulations du dit programme relatives aux droits que se réserve la maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

ANNEXE 2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 05 / 2010.

Date d'ouverture des plis du 24/08/10 à 10 Heures.

Objet du marché : **L'acquisition d'un système de gestion électronique des documents pour l'ANAM.**

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

agissant au nom et pour le compte de .(raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :

Adresse du siège sociale de la société.....

Adresse du domicile élu

Affilié à la CNSS sous le n° :.....(1)

Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°(1)

N° de patente(1)

N° de compte bancaireBanque.....Agence.....

Déclare sur l'honneur :

- 1- M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- Que je remplie les conditions prévues à l'article 25 du Règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés pour l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ;
- 3- M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter sur la totalité du marché ; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 25.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 27 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait àle

Signature et cachet du candidat (2)

(1) : Ces mentions ne concernent pas les candidats non installés au Maroc

(2) : En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

CURRICULUM VITAE

Nom de l'intervenant:

Date de naissance:

Adresse:

Téléphone:

Fonction actuelle:

Domaines de compétences :

Formation:

Diplômes supérieurs	Spécialité	Date d'obtention	Organisme ayant délivré le diplôme

Expérience professionnelle:

Année (s)	Employeur	Fonction occupée (avec brève description)

Expérience dans le domaine d'intervention

Année (s)	Mission / Organisme	Nature de la participation (avec brève description)

Je, soussigné,.....déclare que les informations ci-dessus sont exactes, que j'ai pris connaissance des termes de référence du marché relatif à la tenue de la comptabilité et traitement de la paie de l'ANAM au titre des exercices 2010,2011 et 2012 et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.

PARTIE II
CONDITIONS CONTRACTUELLES

PROJET DE MARCHÉ

Marché n° : _____ / 2010

Passé par : Appel d'Offres ouvert n° 05/2010, séance publique en vertu de l'alinéa 1 du paragraphe 2 de l'article 19 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Entre les soussignés :

d'une part : -----
**L'AGENCE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE (ANAM) ,
représentée par son Directeur Général,**

Et,

d'autre part : -----

La société :

- Titulaire du compte bancaire :

*

- Ayant son siège au :

*

- Affiliée à la CNSS : sous le n°

- Inscrite au Registre du Commerce de sous le n°

- Représentée par :

Monsieur

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

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : L'acquisition d'un système de gestion électronique des documents pour l'ANAM.

ARTICLE 2 : MODALITES D'INTERVENTION

L'ANAM mettra à la disposition de l'attributaire du marché toutes informations et documentations disponibles en sa possession pour les besoins de sa mission.

ARTICLE 3: DUREE DE LA MISSION

La société attributaire du marché doit exécuter les prestations objet du marché dans le délai fixé par l'ANAM à partir de la date de la notification de l'ordre de service. Une fois notifié à l'attributaire du marché, Un exemplaire de l'ordre de service sera notifié dans un délai de 10 jours.

La mission de l'attributaire du marché s'étale sur Douze semaines (12 semaines).

ARTICLE 4 : CARACTERE FORFAITAIRE DES PRIX

Tous les prix sont fermes, non révisables, et tiennent compte de tout frais et faux frais, ainsi que toutes suggestions.

Les frais de transport, d'assurances, taxes et tous frais d'approche pour quelques motifs que ce soit, sont à la charge de la société.

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

- l'acte d'engagement ;
- le bordereau des prix et détail estimatif ;
- l'offre technique ;
- le présent cahier de prescriptions spéciales (CPS).
- CCAG-EMO

ARTICLE 6 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.

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

ARTICLE 7 : IMPOTS, DROITS ET TAXES

Les impôts, droits et taxes de toute nature auxquels donnera lieu le marché sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

Toutefois, si les taxes, droits et impôts qui se rapportent directement à cette prestation se trouvent modifiés par une loi des finances, les prix du marché changeront en conséquence.

ARTICLE 8: CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du marché. Ce cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché jusqu'à la réception définitive.

Il est restitué au titulaire après la réception définitive.

ARTICLE 9: MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements s'effectueront après réception et validation de chacune des phases selon le bordereau des prix.

La société attributaire doit adresser à l'ANAM une facture en cinq exemplaires à l'issue des étapes décrites ci avant. Le paiement des sommes dues est effectué par virement bancaire au compte de l'attributaire aussi bien pour la partie en dirhams que pour la partie en devises, dans les 30 jours suivant la présentation de la facture.

ARTICLE 10: APPROBATION DU MARCHE

Le marché qui fera suite au présent appel d'offres ouvert ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après la notification de son approbation par le Directeur Général de l'ANAM et son visa, par le contrôleur d'Etat de l'ANAM, le cas échéant.

ARTICLE 11: PENALITES POUR RETARD

A défaut pour l'intervenant d'avoir terminé les prestations dans le délai fixé à l'article 3 ci-dessus, il lui sera appliqué sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'ANAM, des pénalités de retard en application des clauses de l'article 42 du C.C.A.G- E.M.O ; ces pénalités de retard sont fixées à mille dirhams (1.000 dirhams) par jour calendaire de retard.

Les pénalités ne pourront dépasser un plafond d'un dixième (10%) du montant du marché. Le montant des pénalités sera le cas échéant déduit d'office des décomptes des sommes dues à l'intervenant.

ARTICLE 12: RECEPTION DES PRESTATIONS

Les réceptions provisoires et définitives seront prononcées conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG-EMO.

Le titulaire du marché est tenu de remettre les différents livrables et rapports prévus par le présent marché en respectant le planning proposé et la durée de la mission fixée à l'article 3. La réception provisoire partielle est prononcée une fois que l'ensemble des livrables et des rapports de chaque item mentionné au bordereau des prix, remis par le titulaire, aura été approuvé par l'ANAM.

L'approbation par l'ANAM de ces rapports vaut attestation de leur conformité et elle est subordonnée au respect des paramètres suivants :

- prescriptions du cahier des charges techniques ;

- date prévues dans le cadre du planning proposé par le candidat et en respectant la durée de la mission.

La réception définitive est prononcée avec la réception provisoire.

ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie est fixée à 7% du montant du matériel informatique et logiciel (à préciser en détail au niveau de la phase 2 dans le bordereau des prix) qui peut – à la demande de l'attributaire – être remplacée par une caution bancaire. Elle sera libérée dès réception définitive.

ARTICLE 14: DELAI DE GARANTIE

La réception provisoire sera prononcée à la remise du dernier rapport de la mission. Il est prévu un délai de garantie d'une année pour le matériel et le progiciel.

ARTICLE 15: NANTISSEMENT

Le bureau d'études pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir du 23 chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics, modifié et complété par les dahirs n° 1.60.371 du 14 chaâbane 1380 (31 janvier 1962) et n° 1.62.202 du 19 Joumada 1382 (29 octobre 1962).

A cet effet, il lui sera remis une copie du présent marché, revêtu de la mention prévue à l'article 2 du dit dahir, cette mention devant être signée spécialement par l'autorité qui aura signé le marché.

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

- la liquidation des sommes dues par l'ANAM en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l'ANAM ;
- les paiements prévus au marché seront effectués par M. le Trésorier Payeur de l'ANAM, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments et subrogations, les renseignements ou états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948 est le Directeur Général de l'ANAM ;

A la demande du bureau d'études, le Directeur Général de l'ANAM lui délivrera un « Exemplaire unique » en copie conforme du marché, les frais de timbrages sont à la charge exclusive du bureau d'études.

ARTICLE 16: UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS

Le personnel de la société attributaire sera soumis pour tout ce qui concerne ses activités découlant du présent marché, au secret professionnel dans les conditions prévues par les articles 22 et 23 du CCAG — EMO .De ce fait, tous les livrables issus de cette mission doivent être remis exclusivement au Maître d'ouvrage sous plis confidentiel.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'Agence, ne communiquera le contrat ni aucune de ses clauses ou informations fournies par l'Agence ou en son nom à aucune autre personne autre qu'une personne employée par lui à l'exécution du présent contrat.

Les informations communiquées aux personnes employées par le titulaire à l'exécution du présent marché le seront confidentiellement et limitées à ce qui est nécessaire à cette exécution.

Tout document ou support élaboré à l'occasion de l'intervention du titulaire autre que le marché lui-même demeurera la propriété de l'Agence et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'Agence sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire accomplies. En particulier, le titulaire devra remettre à l'Agence tous les supports originaux ayant servi à la production des supports utilisés.

ARTICLE 17: ASSURANCES

L'adjudicataire du marché doit souscrire à toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques encourus par autrui et par son personnel, en raison des dommages attribués à son personnel et son matériel au cours de l'exécution de sa mission.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

En cas de contestation entre l'ANAM et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO). Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

ARTICLE 19 : RESILIATION ET ARRET DU PROJET

- RESILIATION

Le présent marché pourra être résilié de plein droit par l'autorité compétente dans les conditions prévues par le CCAG — EMO.

Lorsque le titulaire ne se conforme pas, soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par l'ANAM, l'Agence le met en demeure d'y satisfaire dans un délai, qui ne devrait pas être inférieur à 15 jours, déterminé par une décision qui lui est notifiée par un ordre de service.

Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, le marché sera résilié aux torts du titulaire avec la confiscation de la caution définitive.

Pour le cas d'un marché passé avec un groupement et en ce qui concerne les actes frauduleux, il sera fait recours aux procédures prescrites par les paragraphes 4 et de l'article 52 du CCAG-EMO.

- ARRET DU PROJET

Le Maître d'ouvrage se réserve la faculté de dénoncer le marché à tout moment, à charge pour

lui de faire connaître son intention d'y mettre fin, au moins (30) jours à l'avance et par écrit. Les prestations réellement exécutées par l'attributaire seront réglées sur la base du bordereau des prix unitaires.

Si cet arrêt est motivé par une défaillance de l'attributaire, aucune indemnité ne sera due.

ARTICLE 20: RESPONSABILITE DE L'ATTRIBUTAIRE

L'attributaire prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession et aux dispositions de la loi et de la jurisprudence marocaine ainsi que les conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

De son côté, Le Maître d'ouvrage devra mettre à la disposition de la société toutes les informations lui permettant d'exécuter la mission, en connaissance de cause et en temps utile.

La société attributaire doit à tout moment s'acquitter de sa mission avec toute la compétence, le soin et la diligence raisonnablement attendus de sa part. La société est responsable de l'exactitude et de la complétude de son travail.

ARTICLE 21 : RELATIONS ET LIAISONS ATTRIBUTAIRE- MAITRE D'OEUVRE

Tous les documents et rapports fournis par l'attributaire seront obligatoirement rédigés en langue Française.

Le personnel du l'attributaire devra utiliser la langue Française dans toutes ses relations avec le Maître d'œuvre, le Maître d'ouvrage ou leurs représentants désignés pour les besoins du projet.

ARTICLE 22 : AUGMENTATION OU DIMINUTION DES QUANTITES.

Le fournisseur ne peut soulever aucune réclamation tant que l'augmentation des quantités évaluées aux prix initiaux n'excède pas dix pour cent (10%) du montant initial du marché et la diminution vingt cinq pour cent (25%).

ARTICLE 23 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Outre l'avis d'appel d'offres le document inclut :

- a- les instructions aux candidats (partie 1);
- b- les conditions contractuelles (partie 2);
- c- le Cahier de Prescriptions Spéciales (CPS);
- d- le bordereau des prix (partie 3);
- e- le détail estimatif ;
- f- le modèle de l'acte d'engagement ;
- g- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;

Les textes réglementaires suivants font partie également du dossier d'appel d'offres (ils pourront être obtenus par les moyens propres du candidat auprès des organismes compétents) :

f- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.

g- Le règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Agence Nationale de l'Assurance Maladie ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion. Du 21/11/2007

h- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre passés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G – EMO), approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

i- L'arrêté portant organisation financière et comptable de l'agence nationale de l'assurance maladie n° 2 - 6227 DE/SPC du 19 décembre 2005.

Le candidat est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents d'appel d'offres. Le candidat assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHÉ

Arrêté le montant du présent marché à la somme de
.....DH / TTC.

=====
=====
Marché n° _____/2010

Objet :

LU ET ACCEPTE
PAR LA SOCIETE

....., le

APPROUVE PAR
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAM

Rabat, le

VISA DU
CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAM

Rabat, le

PARTIE III
CAHIER DEFINISSANT LES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES

Présentation de l'ANAM

L'Agence Nationale de l'Assurance Maladie est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, instituée par la loi 65-00 portant code de la couverture médicale de base.

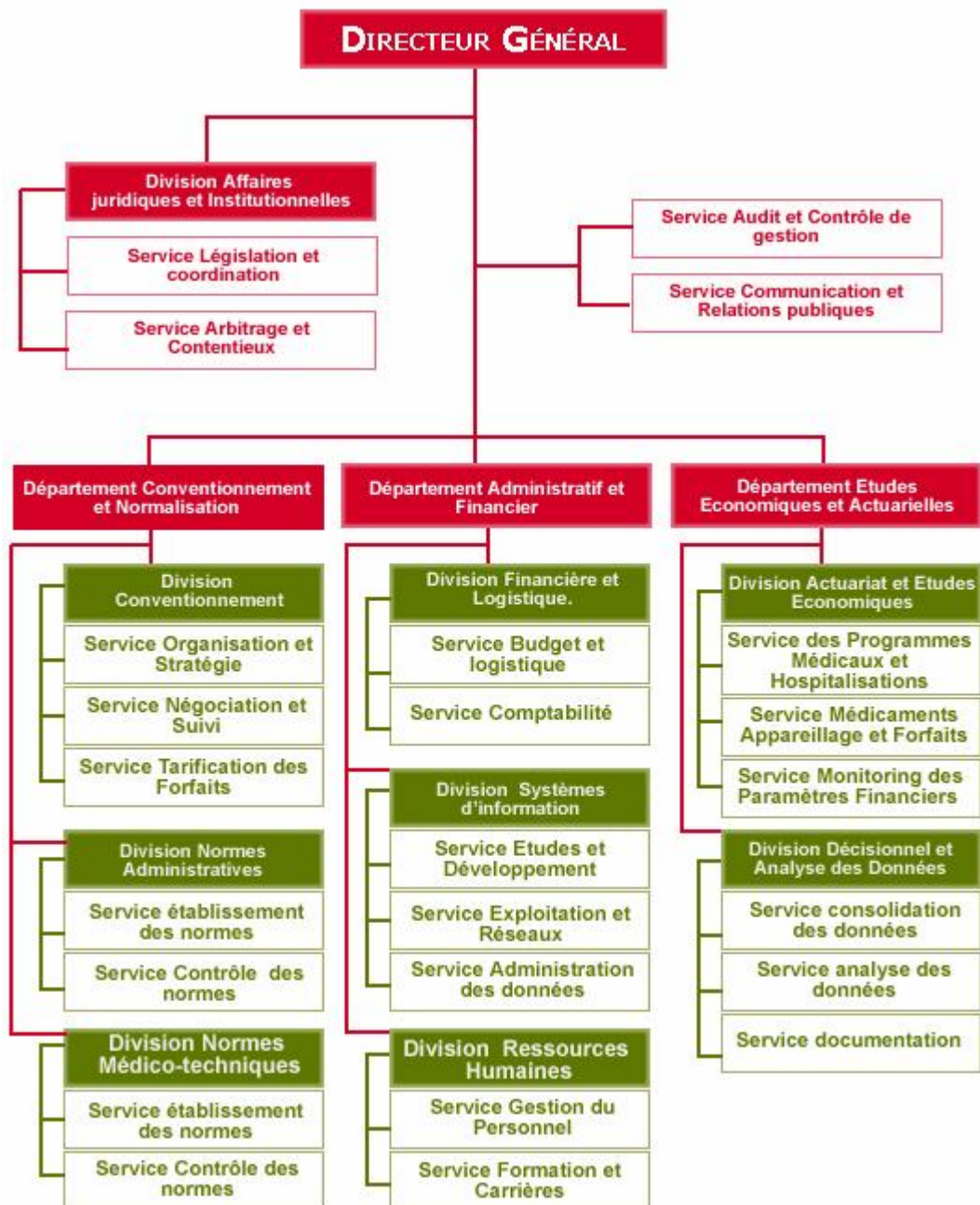
L'Agence est soumise à la tutelle du Ministre de la Santé, laquelle a pour objet de faire respecter par les organes compétents de l'Agence, les dispositions de la loi 65-00, en particulier celles relatives aux missions qui lui sont dévolues et, de manière générale, de veiller au bon fonctionnement du système de couverture médicale de base.

L'Agence est soumise au contrôle financier de l'Etat applicable aux établissements publics conformément à la législation en vigueur.

L'Agence Nationale de l'Assurance Maladie a pour mission d'assurer l'encadrement technique et financier, de l'assurance maladie obligatoire de base et de veiller à la mise en place des outils de régulation du système dans le respect des dispositions législatives et réglementaires s'y rapportant. A ce titre, elle est chargée de :

1. s'assurer, de concert avec l'administration, de l'adéquation entre le fonctionnement de l'assurance maladie obligatoire de base et les objectifs de l'Etat en matière de santé ;
2. conduire, dans les conditions fixées par voie réglementaire, les négociations relatives à l'établissement des conventions nationales entre les Organismes Gestionnaires d'une part, les prestataires de soins et les fournisseurs de biens et de services médicaux d'autre part
3. proposer à l'administration les mesures nécessaires à la régulation du système d'assurance maladie obligatoire de base et, en particulier, les mécanismes appropriés de maîtrise des coûts de l'assurance maladie obligatoire de base et veiller à leur respect ;
4. émettre son avis sur les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à l'assurance maladie obligatoire de base dont elle est saisie par l'administration, ainsi que sur toutes autres questions relatives au même objet ;
5. veiller à l'équilibre global entre les ressources et les dépenses pour chaque régime d'assurance maladie obligatoire de base ;
6. apporter l'appui technique aux organismes gestionnaires pour la mise en place d'un dispositif permanent d'évaluation des soins dispensés aux bénéficiaires de l'assurance maladie obligatoire de base dans les conditions et selon les formes édictées par l'administration ;
7. assurer l'arbitrage en cas de litiges entre les différents intervenants dans l'assurance maladie ;
8. assurer la normalisation des outils de gestion et documents relatifs à l'assurance maladie obligatoire de base ;
9. tenir les informations statistiques consolidées de l'assurance maladie obligatoire de base sur la base des rapports annuels qui lui sont adressés par chacun des organismes gestionnaires ;
10. élaborer et diffuser annuellement un rapport global relatant les ressources, les dépenses et les données relatives à la consommation médicale des différents régimes d'assurance maladie obligatoire de base.

Son organisation



Objectifs, contexte et périmètre du projet

L'objectif principal de ce projet est la mise en place au sein de l'agence d'une solution clé en main pour la gestion électronique des documents.

Plus concrètement, il s'agit de mettre en œuvre une solution logicielle de GED, adaptée aux spécificités des documents gérés par l'ANAM. Ce système devra fonctionner sous une interface flexible pour permettre l'interfaçage avec les différentes applications internes déjà mises en place.

Afin d'optimiser ses opérations et améliorer son service, l'ANAM a décidé de mettre en œuvre un système de gestion électronique des documents. La solution GED sera utilisée pour la production, le stockage, la recherche et la circulation des documents au format électronique pendant tout leur cycle de vie.

L'ANAM vise à travers la mise en œuvre de cette solution les bénéfices suivants :

- Gestion électronique des documents à caractère scientifique et technique ;
- Consultation par les utilisateurs de documents archivés et stockés sur un serveur GED via un navigateur standard ;
- Gain de temps lors de la recherche et la consultation de documents ;
- Disponibilité immédiate des documents à tous les utilisateurs habilités ;
- Sécurité des documents classés et des fichiers archivés stockés ;
- Solution conforme aux normes internationales de la dématérialisation des documents.

L'offre doit contenir les parties suivantes :

- Etablissement de l'architecture de la base de données GED
- L'installation, paramétrage et le test de la solution GED ;
- Indexation et stockage des documents sélectionnés

Contenu des prestations

Le projet sera décomposé en 3 phases :

Phase 1 : Cadrage du projet

Objectifs :

- Mettre en place et valider le planning prévisionnel global ;
- Elaboration et validation du plan Assurance Qualité projet :

Le P.A.Q (Plan d'Assurance Qualité) qui précise les éléments permettant de s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des activités prévues dans le cadre du projet. Il expose notamment :

- La description du projet ;
 - L'organisation du projet ;
 - La démarche générale de la conduite du projet et de son suivi ;
 - Les différentes phases du projet, le planning de mise en œuvre et le chronogramme détaillé décrivant les jours ouvrables de chaque intervenant par phase et étape du projet ;
 - La liste des livrables ;
 - La liste des reporting des opérations (collecte des documents, Indexation...)
- Recueillir les grandes orientations et la vision stratégique du projet ;
 - Validation du rapport d'état des lieux et d'identification des besoins fonctionnels.

Il est à noter qu'un travail d'état des lieux et d'identification des besoins fonctionnels a été déjà élaboré par le « service de documentation et de gestion de l'information ». Le rapport dresse tous les types de documents à intégrer dans le système GED avec un plan de classement détaillé, les index et les droits d'accès. Ce rapport sera mis à la disposition du prestataire, et il lui servira comme base pour la finalisation de cette phase.

Travaux :

- Entretiens avec la Direction Générale et le chef de projet ;
- Elaboration de la note de cadrage de projet et du plan de travail détaillé ;
- Réunion pour l'étude et la validation du rapport d'état des lieux des besoins fonctionnels élaboré par le service documentation de l'ANAM.

Livrables :

- Note de cadrage du projet ;
- Plan de travail détaillé du projet, les grands jalons du projet, le positionnement des réunions du comité de pilotage ;
- Plan d'assurance qualité du projet ;
- PV des réunions ;
- Rapport « d'état des lieux et d'identification des besoins fonctionnels » validé.

Phase 2 : Livraison et mise en oeuvre

Objectifs :

- Conception de l'architecture de la base GED ;
 - Installation, paramétrage et test de la solution GED ;
 - Livrer la plate forme matérielle d'archivage (**un serveur et deux scanners**) ;
 - Tester, documenter et mettre en exploitation les solutions livrées ;
 - Collecte des documents ;
 - Indexation des documents ;
 - Test de validation.
- ★ Tous les types des documents sont au format numérique A4, le volume estimé du fond à indexer est 30 000 pages.
 - ★ Le prestataire assurera la collecte, le traitement, l'indexation et l'enregistrement des documents dans la base GED
 - ★ Le prestataire est tenu à prendre en charge les actions suivantes :
 - Fourniture des matériels ;
 - Fourniture des logiciels (Licences) ;
 - Installation des plates-formes matérielles ;
 - Installation de l'ensemble des systèmes d'exploitation livrés, paramétrage et configuration ;
 - Installation de l'ensemble des logiciels livrés, paramétrage et configuration ;
 - Implémentation des règles de services et de sécurité selon la politique de sécurité élaborée conjointement par le fournisseur et l'ANAM.
 - ★ Le prestataire doit élaborer un reporting journalier pour le suivi des opérations de la collecte, le traitement et l'indexation des documents.

Travaux :

- Elaboration du dossier technique de la solution GED décrivant de manière détaillé l'architecture de la base (Installation, paramétrage,...) ;
- Collecte des documents
- Indexation des documents ;
- Validation de la solution GED ;

Livrables :

- Solution installée et paramétrée avec les licences d'utilisation

- Dossier technique de la solution GED
- Base de données contenant tous les documents indexés et enregistrés.

Phase 3 : Formation et assistance technique

Objectifs :

- Transfert de compétences & formation
- Formation des administrateurs de la solution
- Formation des gestionnaires de la base
- Formation et assistance des utilisateurs
- Elaboration du mode opératoire du suivi du projet
- Assistance au démarrage

Travaux :

- Séances de formation des administrateurs
 - Séances de formation des gestionnaires de la base
 - Séance de formation pour les utilisateurs
- ★ Le prestataire devra proposer au responsable du service de documentation des modules de formation et un transfert de compétences qui lui permette de modifier les paramètres de la base et les règles d'administration de la base GED et la gestion des documents et d'en créer d'autres en cas de besoins.
- ★ Le prestataire fournira au responsable informatique une documentation technique décrivant les opérations de configuration et d'installation du serveur, scanner et le logiciel afin de faire face à un éventuel problème.
- ★ Le prestataire devra assurer des séances de formation pour les gestionnaires de la base couvrant les modules de numérisation, indexation et enregistrement des documents.
- ★ Le prestataire devra assurer une formation pour l'ensemble des utilisateurs de la solution en détaillant les techniques d'interrogation de la base de donnée, le choix du mode de recherche et les formes d'affichage et de visualisation des documents.
- ★ Les formateurs doivent avoir des expériences de formation dans la solution GED pour des projets similaires.
- ★ A la fin de la formation, le prestataire doit assurer à l'agence une assistance au démarrage qui consiste à tester le fonctionnement de tous les modules de la solution et une aide pour le lancement du système GED.

Livrables :

- Manuel des administrateurs (paramétrage et administration du logiciel)
- Support de formation pour les gestionnaires de la base (Numérisation, indexation, enregistrement des documents)
- Guide pour les utilisateurs (Recherche, consultation, affichage des documents)

- Mode opératoire du suivi : décrit de manière détaillée le processus optimal pour le suivi permanent interne par l'agence notamment :
 - La périodicité de l'alimentation de la base GED ;
 - Les intervenants pour chaque opération : Numérisation, indexation ;
 - Les procédures de versement des documents et de gestion des anomalies.

Description des besoins fonctionnels et techniques

Spécifications fonctionnelles du système

- La solution doit être cotée parmi les cinq premiers produits sur le plan international par des organismes spécialisés en la matière tel que Gartner, IDC. Le soumissionnaire fournira les documents prouvant cette cotation.
- Le prestataire doit avoir un « Certificat de l'éditeur » : Un certificat de l'éditeur attestant que le soumissionnaire est habilité à commercialiser la solution GED proposée, à en assurer la mise en œuvre et la maintenance dans les règles de l'art.
- La solution GED proposée devra intégrer les spécifications fonctionnelles initiales suivantes :

- **Numérisation**

Il s'agit de la transformation d'un document sur un support matériel en données électroniques. Il peut s'agir de la numérisation d'un document papier vers un document bureautique ou d'un ensemble de formulaires vers une base de données

La solution doit permettre l'acquisition des documents en masse en offrant la possibilité de gérer les lots de documents et de numériser par lots.

Ces modules doivent offrir les fonctionnalités suivantes :

- Réglage des paramètres de numérisation ;
- Numérisation page par page ou en mode automatique ;
- Redressement et nettoyage de l'image ;
- Gestion des documents recto/verso ;
- Gestion automatique des lots
- Contrôle dynamique de la numérisation par affichage des pages numérisées ;
- Fonction de reprise en cas de dysfonctionnement ;
- Statistique de numérisation : nombre de pages, de documents.

- **Indexation**

Chaque type de documents doit être indexé par des mots clés bien déterminés.

La solution doit offrir à l'utilisateur la possibilité de :

- Associer directement une fiche d'indexation au document qui vient d'être scannée ;
- Stocker les documents numérisés dans la base pour permettre de différer et/ou déléguer l'étape d'indexation ;
- Copier/coller entre le document électronique et les métadonnées. Ceci est particulièrement pertinent lorsque le document électronique est issu d'une numérisation et qu'il est possible de le visualiser sur le même écran que la fiche d'indexation ;
- Aide à la saisie dès que possible, c'est-à-dire notamment : des listes de contrôle facilement accessibles qui permettent de fiabiliser le fond (sémantique) et la forme (orthographe notamment) de la saisie, de cases à cocher ou de bouton radio, des boîtes de dialogue adaptées aux tables de référence. Ceci pouvant aller de la simple liste déroulante à une fenêtre disposant à la fois d'une recherche et d'un outil de navigation dans les valeurs de la table de référence ou le classement hiérarchique des types de documents ;
- Le contrôle visuel de l'indexation avec la possibilité de correction avant classement.

- **Intégration bureautique**

Les documents créés avec les outils bureautiques de MS Office (Word, Excel, Power point..) doivent s'intégrer directement. La visualisation de ces documents ne doit nécessiter aucun outils ou programme externe qui a servi à les créer. La solution doit disposer en standard d'un viewer universel permettant de visualiser la plupart des formats sans faire appel à d'autres programmes, ou de les convertir en format standard universel PDF.

La solution doit permettre de classer directement depuis l'application bureautique, les documents créés, en procédant depuis l'application bureautique à l'indexation et l'archivage des documents dans le système de GED

- **Référentiel de classement**

La solution doit permettre la possibilité de construire les structures suivantes :

- Plan de classement :

Dans un usage électronique, il devient possible d'affecter plusieurs termes du plan de classement à un même document, ce qui donne autant de « clés » pour le retrouver. Une catégorisation multiple. La solution doit refléter le plan de classement détaillé sur le rapport d'état des lieux par des catégories et des sous catégories selon une hiérarchie respectée contenant au moins trois niveaux.

- Thésaurus :

En plus de la structure logique et hiérarchique du plan de classement, le thésaurus introduit lors de l'indexation plusieurs notions permettant d'enrichir l'utilisation du référentiel documentaire. Le thésaurus est un ensemble de termes parfaitement définis, sur lesquels on s'appuie dans un domaine d'application particulier.

Plusieurs normes ISO définissent des relations entre les termes dits « descripteurs » qui constituent un thésaurus. La notion des relations entre les descripteurs doit être supportée par la solution GED, Parmi les plus courantes, on retiendra :

- _ Terme « générique », c'est-à-dire un « père » dans la hiérarchie. Un terme peut avoir plusieurs « pères »

- _ Terme « spécifique », c'est-à-dire un « fils » dans la hiérarchie

- _ Terme « employé pour », c'est-à-dire les synonymes dont on ne retient pas l'utilisation dans le référentiel, mais qui pourraient être employés à la place du descripteur retenu

- _ Terme proche (« Voir aussi »), qui définit des liens transversaux entre termes descripteurs du fait de leur proximité sémantique.

- **Gestion des versions**

La gestion des versions d'un document est l'un des domaines où la GED apporte un bénéfice important.

En effet, dans un contexte de travail en groupe, qui plus est avec des échanges d'emails multiples, il devient rapidement complexe de connaître avec certitude la dernière version d'un document. La gestion des versions permet à la fois de tracer les évolutions d'un document et, par un système de réservation (le check-in/check-out), de garantir qu'un utilisateur peut prendre la main sur un document et le modifier dans la base documentaire sans qu'il n'y ait de modification concurrente, simultanée.

La solution doit permettre l'incrémentation des versions avec un compteur automatique qui définit un numéro séquentiel aux versions successives d'un document. On peut également avoir des méthodes de calcul de l'incrémentation plus élaborées, par exemple pour prendre en compte les notions de versions mineures/majeures, ou des règles métiers pré établies, qui définissent à quoi correspondent les numéros de version. Dans tous les cas, l'historique des

versions est conservé et il doit être possible de visualiser une version antérieure. Chaque modification de document doit donner lieu à une nouvelle version.

- **Moteur de recherche**

Brique essentielle des applications de gestion d'information, les moteurs de recherche associés aux solutions de GED présentent comme caractéristique principale de pouvoir faire des recherches sur le contenu de la base documentaire.

La solution doit disposer des fonctions de base suivantes :

- Indexer les fiches documentaires, c'est-à-dire toutes les métadonnées ou la fiche d'un document ;
- Indexer les documents électroniques en texte intégral (ou « full text »), c'est-à-dire en prenant en compte le contenu des documents pour tous ceux qui incluent du contenu textuel ;
- Permettre des recherches aussi bien sur l'intégralité d'un document que sur un ou plusieurs champs spécifiques de métadonnées ;
- Offrir la possibilité de personnaliser les pages de recherche, si possible plusieurs page différentes, pour correspondre aux attentes des utilisateurs ;
- Permettre les deux modes de recherche :
 - ✓ Sélection des catégories et navigation dans le plan de classement
 - ✓ Mode traditionnel de recherche : l'interrogation de la base de données par des mots clés
- L'enregistrement de la stratégie de recherche, c'est-à-dire les critères utilisés pour la recherche, afin de permettre aux utilisateurs de relancer simplement des requêtes

- **Gestion de droits**

Pour gérer des droits, on définit les rôles de chaque utilisateur sur les différents sous-ensembles de la base documentaire. Cette gestion peut elle même faire l'objet d'une autorisation, ce qui permet de disposer d'administrateurs locaux, en charge de la gestion des droits déléguée sur une section de la base documentaire.

Les autorisations s'appliquent sur des objets documentaires, en fonction des applications, ces objets peuvent être définis différemment et comprendre notamment : une zone de la base documentaire, un dossier, un document voir un champ.

La solution doit fournir :

- Sécurité sélective individuelle et par profil ;
- Sécurité restrictive individuelle et par profil ;
- Traçabilité des actions par matricule ;
- Différents niveaux d'habilitation (notion de droit et de privilège par profil, administrateur, opérateur, utilisateur,...) ;
- Possibilité de changement de mot de passe et/ou login
- Gestion de groupes d'utilisateurs avec des caractères génériques
- Journal d'événements

- **Consultation**

La solution doit disposer d'un module qui permette l'accès aux bases GED en consultation via un navigateur standard (Internet explorer) ;

Le module doit fournir un accès illimité en consultation aux applications de gestion de documents, le nombre de connexions simultanées ne doit pas être pris en compte ;

Par ailleurs, pour les documents stockés en format PDF, aucun visualisateur ne doit être nécessaire sur le poste client WEB hormis le programme libre de droit ACROBAT READER.

La solution proposée doit permettre :

- Une identification de l'utilisateur par login/mot de passe ;
- Un choix des applications (listes des bases) suite à la connexion ;
- Des formulaires de recherches multicritères ;
- Des listes de résultats ;
- La visualisation des documents.

- **Statistiques**

Les fonctions d'administration doivent permettre à l'administrateur de connaître, à tout instant, le taux d'occupation des espaces de stockage alloués pour chaque base, le nombre de documents par base.

De plus, la solution doit permettre de consulter un journal d'activités qui trace toutes les opérations qui ont été réalisés sur le système :

- Qui s'est connecté, quand, à quelle base ;
- Quelle a été son action (consultation, indexation...)

La mise en forme de ces données doit permettre à l'administrateur de la solution de construire un ensemble d'états statistiques afin de mesurer le niveau et le type d'utilisation du système de GED.

- **Langue**

La solution doit intégrer la langue arabe, avec un moteur de recherche arabisé, qui permet l'indexation et la recherche des documents en langue arabe.

- **Interfaçage**

La solution doit être ouverte, et doit permettre ultérieurement l'interfaçage avec les différentes applications existantes à l'ANAM

- **Evolutivité**

La solution doit permettre l'ajout d'autres modules en cas de besoins (Workflow, Record management...)

Spécifications techniques du système

★ Périmètre technique de la solution cible :

- Serveur : Système d'exploitation de la plateforme : Microsoft Windows 2003/2008×64
- Serveur : Plate-forme matérielle : Serveur Intel 64 bits
- Serveur : Base de données : A spécifier par le soumissionnaire.
- Serveur : Logiciel supplémentaire : A spécifier par le soumissionnaire.
- Serveur : Matériel supplémentaire : A spécifier par le soumissionnaire.
- Poste client : Interface Utilisateur : Client léger à préciser par le soumissionnaire
- Poste client : Système d'exploitation : MS Windows XP Professional, Microsoft Vista, Windows 7.
- Poste client : Logiciel supplémentaire : A spécifier par le soumissionnaire.
- Poste client : Matériel supplémentaire : A spécifier par le soumissionnaire.

★ Nombre d'utilisateurs et licences :

Le système à mettre en œuvre, serait utilisé au début par un effectif de deux administrateurs, deux Utilisateurs pour la numérisation et une vingtaine pour la consultation et l'utilisation à accès simultané.

Le soumissionnaire précisera dans son offre la politique de licensing de l'éditeur en spécifiant des tranches d'utilisateurs. Toutefois, le prestataire devra préciser dans son offre le mode d'extension des licences pour ajouter ultérieurement des licences d'administration ou de gestion de la base.

★ Caractéristiques du Matériel proposé:

- Caractéristiques minimales du serveur :
 - Serveur de marque
 - Plateforme WINDOWS
 - Baie de disques externes
 - 1 Terra disque utile extension de 2 terra
 - Serveur rackable
 - Disque haut disponibilité
 - System d'exploitation (windows 2003, 2008 server 64 bit)
 - Licence d'utilisation base de données inclut
 - Mémoire 8 Go
 - L'Authentification au système de type LDAP (LDAP Windows active directory)
- Caractéristiques minimales des deux scanners :
 - Capacité du bac d'alimentation automatique : En standard, 50 feuilles ;
 - Vitesse de numérisation : Photo couleur 10 x 15 cm dans Word : moins de 24 sec ; reconnaissance optique de caractères pour une page complète de texte dans Microsoft Word : moins de 36 sec ; photo par e-mail : moins de 18 sec ;
 - Taille de numérisation scanner à plat (maximale) : 21,6 x 29,7 cm ;

- Taille de numérisation chargeur auto (maximale) : 210 x 356 mm (recto) ; 210 x 305 mm (recto verso) ;
- Types de support pris en charge : Papier (ordinaire, jet d'encre, photo, banderole), enveloppes, étiquettes, cartes (cartes bristol, cartes de vœux), objets 3D, diapositives et négatifs 35 mm (grâce à l'adaptateur diapos/négatifs), supports pour transfert sur tissu
- Formats de fichiers pour la numérisation : Windows : BMP, JPEG, TIFF, TIFF compressé, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, PDF accessible, RTF, HTM, TXT ; Macintosh : TIFF, PICT, JPEG, GIF, FlashPix, Plain Text, PDF, HTML, Rich Text
- Vitesse de numérisation en mode prévisualisation : Jusqu'à 10 s
- Panneau de commandes : Numérisation, copie, e-mail, enregistrement au format PDF, veille, annulation, copie couleur/noir et blanc
- Plage d'humidité de fonctionnement :
- 5 à 90% HR

★ Garantie & maintenance :

- Garantie :

Le fournisseur spécifiera une période de garantie pour les équipements et la solution proposés. Toutefois la durée devra être au moins égale à 1 an pour l'ensemble des composants de la solution (matériels et logiciels).

Pendant la période de garantie, le Fournisseur assurera gratuitement le maintien en bon état de marche des équipements et solutions livrés (pièces et main d'œuvre sur site). Il exécutera à la demande de l'agence nationale de l'assurance maladie toute réparation, changement de pièces et autres interventions nécessaires notamment celle spécifiques au bon fonctionnement requis des solutions logicielles mises en place.

Durant la période de garantie, le fournisseur devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par email de l'ANAM, dans un délai maximal de 4 heures ouvrables.

Par ailleurs, le fournisseur est tenu d'assurer l'installation et l'implémentation de toute version nouvelle (mineure ou majeure) de chaque logiciel parmi ceux faisant objet de la présente consultation. Il est tenu responsable de la mise en œuvre de la migration vers le nouvel environnement avec l'étroite collaboration de l'équipe ANAM.

- Maintenance logiciel GED:

Le fournisseur est invité à proposer une offre de contrat de maintenance pour une durée de 3 ans à partir du lendemain de la date d'expiration de la période de garantie prévue dans le présent CPS.

Le Fournisseur assurera le maintien en bon état de marche du logiciel GED (**pièces et main d'œuvre sur site**).

- contrat de maintenance du progiciel GED chiffré, à partir de la 2^{ème} année.

DELAI du projet

Le délai du projet est fixé à douze semaines :

Les phases 1 : Trois semaines

Les phases 2 : Sept semaines

Les phases 3 : Deux semaines

BORDEREAU DES PRIX- DETAIL ESTIMATIF

PHASES	DESIGNATION DES PRESTATIONS	Uté	%	PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES /HT	
				En dirhams	En devise
1	Cadrage du projet	Forfait	20	Px 1	Px 1
2	Livraison et mise en œuvre :	Forfait	60	Px 2	Px 2
	2.1 Livraison du matériel informatique et logiciel	Px 2.1	Px 2.1
	2.2 Prestations et mise en œuvre	Px 2.2	Px 2.2
3	Formation et assistance technique	Forfait	20	Px 3	Px 3
Montant total en dh ...hors TVA Montant de la TVA (20%)..... Montant total en dh TVA comprise					

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de :

..... DH/ TTC
, le

Lu et accepté par le concurrent soussigné