



## Projet : Appui au renforcement de la lutte contre la violence à l'égard des femmes et à la disponibilité et la qualité des services

### Appel à consultation pour la mise en place d'un outil de gestion électronique des documents (GED) en matière des droits des femmes et de lutte contre toutes les formes de discrimination et de violences à l'égard des femmes

#### 1. CONTEXTE

Le Maroc figure parmi les pays qui accordent une attention particulière à la promotion des droits des femmes et qui œuvrent à la consécration du principe de l'égalité, comme levier de développement du pays, et à la consolidation de la justice sociale.

Ces dernières décennies, et grâce à la convergence de deux facteurs : une volonté politique exprimée au plus haut niveau de l'Etat et l'implication et le dynamisme des différents acteurs politiques et associatifs, le Maroc a enregistré des avancées capitales en matière d'égalité des sexes aux niveaux législatif, institutionnel, politique, économique et social. L'affirmation de cette volonté politique de renforcer les droits des femmes a été couronnée notamment par la Constitution de 2011.

Dans ce sens, le Ministère de la Famille, de la Solidarité, de l'Égalité et du Développement Social a produit une documentation multiple, diversifiée et pertinente en relation avec ses domaines d'intervention en lien avec les droits des femmes et avec la lutte contre toutes les formes de discrimination et la violence à l'encontre des femmes. Ces connaissances devraient être accessibles et diffusées aux niveaux interne et externe.

C'est dans cet esprit que le Ministère envisage la mise en place d'un outil de gestion électronique des documents qui permettra une meilleure administration et diffusion de ses productions ainsi que celles des autres partenaires œuvrant dans les mêmes domaines. La mise en place de cet outil, nécessite un ensemble de moyens humains et matériels contribuant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d'un document (acquisition, indexation, classement, gestion et stockage, accès et consultation, contrôle), ainsi que la prise en compte des besoins de gestion des documents selon leur cycle de vie, depuis la création à l'archivage.

A cet effet, le Ministère lance, en partenariat avec le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), et avec l'appui de la Coopération belge, la présente consultation pour le développement et la mise en place dudit outil. Cette consultation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du projet : « Appui au renforcement de la lutte contre la violence à l'égard des femmes et à la disponibilité et à la qualité des services » au titre de l'année 2018. Elle sera imputée sur les activités : **3.2.1.1** relative au développement d'une feuille de route pour la mise en place d'un outil de gestion de la connaissance en VEF/droits des femmes ; et **3.2.2.1** relative à l'élaboration d'un manuel de gestion des connaissances et de renforcement de capacités des gestionnaires.

## **2. OBJECTIF DE LA CONSULTATION :**

L'objectif du présent appel à consultation porte sur la mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED) répondant aux exigences des technologies d'information modernes en termes d'accès, ainsi que la diffusion de l'information dans les domaines liés aux droits des femmes, l'égalité des sexes, la violence à l'égard des femmes etc.... et ce, afin de répondre à une demande de plus en plus croissante en information, tant au niveau interne (Ministère de la Famille, de la solidarité de l'Égalité et du Développement social « Direction de la Femme », Pôle social « Entraide Nationale, Agence de développement social »), qu'externe (universités, instituts de recherche, chercheurs, acteurs associatifs, centres d'écoute, départements ministériels, large public...).

## **3. LIEU D'EXECUTION**

Les prestations objet du présent appel à consultation seront réalisées au niveau de Rabat.

## **4. CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

Pour la réalisation de cette consultation, le prestataire travaillera tout au long du processus de sa mission, en étroite collaboration avec le Ministère et ses partenaires, notamment l'UNFPA, dans le cadre d'un comité de suivi. La consultation sera menée selon les principales phases suivantes :

### **Phase 1 : Elaboration du rapport méthodologique**

Pour la réalisation de cette phase, le prestataire sera appelé à :

- Tenir une réunion de cadrage avec le comité de suivi ;
- Elaborer et présenter pour validation la démarche méthodologique incluant les phases précises de réalisation ainsi que l'échéancier, déclinant au moins les objectifs et résultats attendus de la prestation ;
- Finaliser la note méthodologique à la lumière des recommandations des réunions de cadrage.

A l'issu de cette phase, le prestataire soumettra au maître d'ouvrage pour validation, le rapport méthodologique, qui constitue le premier livrable de la présente prestation. Ce document devrait être remis en deux (2) copies papier et version électronique modifiable.

### **Phase 2 : Identification de l'outil électronique de gestion des documents**

En préparation à cette phase, le prestataire sera appelé, dans un premier temps, à :

- Réaliser un benchmark national et international sur les outils de gestion électronique des documents (différents types d'outils, démarches, logiciels, matériels utilisés, méthode de classement, inventaire, Profil/mission des personnes chargées de la gestion, ...). Les résultats du benchmark seront présentés au Ministère et ses partenaires pour validation ;
- Réaliser un état de lieu des différents centres de documentation existants au niveau national et disposant d'un outil de Gestion Electronique des Documents (GED) ainsi que de certaines bonnes pratiques au niveau international surtout ceux qui sont en lien avec les droits de l'Homme en général et les droit des femmes en particulier ;

Après l'achèvement de cette étape et afin de proposer un outil de gestion électronique des documents qui répond aux attentes du maître d'ouvrage, le prestataire devrait :

- Tenir des séances de travail avec le comité de suivi;

- Analyser la documentation existante (liste des documents, types de contenus, formats, et sources informationnelles,...) ;
- Etudier les modalités d'accès à l'outil pour chaque niveau interne (Direction de la Femme, Ministère de la Famille, de la solidarité de l'Égalité et du Développement social (MFSEDS), Pôle social (MFSEDS, ADS et EN)) et externe (universités, instituts de recherche, chercheurs, acteurs associatifs, centres d'écoute, départements ministériels, large public...).

Sur la base dudit benchmark, de l'état des lieux des centres de documentation et des résultats des réunions de travail avec le comité de suivi, le prestataire devrait proposer des solutions techniques pour une gestion électronique des documents, en deux scénarii :

1. Solution « Open Source » (solution privilégiée par le Ministère), qui permettra au Ministère de l'adapter selon ses besoins ;
2. Solution « propriétaire » dont le coût sera pris en charge par le Ministère indépendamment de la présente consultation.

Le prestataire doit présenter, d'une manière précise, la démarche à suivre, les points forts et les points faibles de chaque outil, sa pertinence, le coût et les conditions de mise en place de chaque scénario.

Après l'achèvement de cette phase, le prestataire devrait remettre au maître d'ouvrage, un rapport englobant les trois étapes précitées (benchmark, état des lieux, solutions proposées) en deux (2) copies papier et en version électronique modifiable. Ce rapport constitue le deuxième livrable et fera l'objet de validation du comité de suivi.

### **Phase 3 : adaptation / développement de l'outil technique de gestion des documents selon le scénario choisi**

Après le choix par le maître d'ouvrage du scénario approprié, le prestataire sera appelé à :

- Mettre en place l'outil technique avec la réalisation des aspects d'adaptation ou/et de développement nécessaires. Pour se faire, le consultant/BET devra :
  - Identifier les besoins en matière de moyens logistiques avec un montage financier (matériels, équipement, espace, environnement de déploiement – toutes licences logiciels nécessaires pour le bon fonctionnement de l'outil-, Hébergement dédié ou/et (solution et plateforme en mode cloud).....) ;
  - Identifier les profils nécessaires pour la gestion de l'outil (qualifications, nombre, durée « permanent, occasionnel») ;
  - Détailler les modalités d'accès à l'outil pour chaque niveau interne (Direction de la Femme, Ministère de la Famille, de la solidarité de l'Égalité et du Développement social (MFSEDS), Pôle social (MFSEDS, ADS et EN) et externe (universités, instituts de recherche, chercheurs, acteurs associatifs, centres d'écoute, départements ministériels, large public...)
- Développer et fournir un document des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées qui comprend :
  - un plan de traitement, d'analyse et de classement des documents (acquisition, indexation, classement, gestion et stockage, accès et consultation, contrôle) ;
  - un plan de gestion des documents (physique et électronique) y compris des fiches de communication pour chaque document inventorié (consultation et administration des requêtes et impression, transmission des documents en interne.

- Assurer avant la mise en service de la première version de l'outil :
  - La préparation de l'environnement de déploiement ;
  - L'installation de la plateforme ;
  - La mise en service de l'outil ;
  - La réalisation des plans des tests et assistance à la réalisation des tests ;
  - La correction des anomalies ;
  - L'installation, la configuration et la mise à jour de tous les packages nécessaires pour le déploiement et le bon fonctionnement de l'outil ;
  - Le paramétrage, l'optimisation et la mise à jour des pré-requis nécessaires au bon fonctionnement de l'outil ;
  - La prise en charge les vulnérabilités de sécurité ;
  - La remise au maître d'ouvrage les livrables suivants :
    - Code source avec toutes les composantes, les licences et les bibliothèques utilisées, base de données ;
    - Dictionnaire de données expliquant le schéma de la base de données ;
    - Rapport de sécurité mise en place ;
    - Manuel d'installation et de configuration ;
    - Manuel d'utilisation du front office ;
    - Manuel d'utilisation du back office (gestion du contenu, administration et exploitation).
- Accompagner le Ministère pour la mise en place et le testing de l'outil à travers le traitement d'environ **100 documents**, à titre démonstratif.

Après l'achèvement de cette phase, le prestataire devrait présenter le rapport y afférent, en deux (2) copies papier et en version électronique modifiable. Ce rapport qui constitue **le troisième livrable**, fera l'objet de validation du comité de suivi.

#### **Phase 4 : Elaboration et mise en œuvre d'un plan de renforcement des capacités du personnel chargé de la gestion électronique des documents**

Concernant la mise en œuvre de cette phase, le prestataire sera appelé à :

- élaborer un plan de renforcement des capacités du staff responsable de l'outil de la gestion électronique des documents y compris la démarche et un planning des sessions prévues. Ce plan sera destiné à une équipe d'environ **six personnes** composée d'un (e) informaticien, un informaticien et 4 cadres. Ce plan de formation devra être fourni au maître d'ouvrage, pour validation, 7 jours avant le lancement de la formation ;
- mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel chargé de la gestion électronique des documents sous forme d'action learning. La formation et la documentation seront à la charge du prestataire ;
- accompagner le Ministère pour l'alimentation de l'outil à travers le traitement d'environ **500 documents** (rapports, études, stratégies, programmes et plans d'actions, revues, ouvrages, thèses, ...).

Cette phase sera couronnée par l'établissement d'un rapport des sessions de formation comprenant le plan de formation et les listes des bénéficiaires. Ce document qui constitue le **4ème livrable**, sera soumis au comité de suivi pour validation en deux copies papier et version électronique modifiable.

## Phase 5 : Présentation du rapport final

A l'issue des phases précédentes, le prestataire devra soumettre un rapport global et final de sa prestation. Ce rapport fera l'objet de présentation et validation par le comité de suivi.

Le prestataire devrait également, au cours de la présente phase, remettre au maître d'ouvrage, une présentation du rapport sous format Power Point en arabe ainsi qu'une synthèse dudit rapport en dix (10) pages en arabe.

Ces composantes : le rapport final, la présentation Power Point et la synthèse dudit rapport, constituent le 5<sup>ème</sup> livrable et devront être remis en deux (2) copies papier et en version électronique modifiable. Ils feront l'objet de validation par le comité de suivi.

### 5. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Pour la réalisation de ses missions, objets du présent appel à consultation, le prestataire s'engage à :

- déployer ses meilleurs efforts pour apporter une réponse aux attentes du maître d'ouvrage et ses partenaires ;
- se déplacer chez le maître d'ouvrage pendant les réunions de cadrage et de coordination ;
- respecter la confidentialité et le secret professionnel couvrant les informations de toute nature qui lui seront communiquées dans le cadre de cette prestation ;
- Restituer, en cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, et suite à la demande du maître d'ouvrage, l'ensemble des livrables mentionnés dans la partie n°7 – livrables des prestations.
- Aviser le maître d'ouvrage en cas de changement d'un expert et de l'équipe qui a été proposée par le prestataire dans son offre technique. Le changement doit être motivé par une demande écrite accompagnée d'un CV adressée au maître d'ouvrage. Les profils proposés en remplacement doivent avoir l'expérience et la qualification, au moins, équivalentes à celles des profils remplacés. Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de refuser les profils proposés.
- Qu'en cas de non-respect des obligations souscrites dans le cadre du présent appel à consultation, la responsabilité du prestataire pourra être engagée.

### 6. OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage s'engage à coordonner et faciliter la mission du prestataire et à mettre à sa disposition toutes les informations utiles pour l'accomplissement de sa mission.

### 7. LIVRABLES

Le consultant doit remettre les livrables selon les phases sus indiquées, comme suit :

<b>Phases</b>	<b>Livrables</b>
1	Rapport méthodologique
2	Rapport englobant les trois étapes précitées dans la 2 <sup>ème</sup> phase (benchmark, état des lieux, solutions proposées "outil de gestion")
3	Rapport sur l'adaptation / développement de l'outil technique de gestion des documents selon le scénario choisi
4	Rapport des sessions de formation comprenant le plan et les modules de formation ainsi que les listes des bénéficiaires

Phases	Livrables
5	Rapport global et final reprenant la synthèse des différentes prestations réalisées y compris une <u>présentation</u> du rapport sous format <u>Power Point</u> en arabe ainsi <u>qu'une synthèse dudit rapport en dix (10) pages</u> en arabe

**NB** : il est à noter que les rapports seront rédigés en français et soumis à l'autorité contractante en support papier et en support électronique modifiable.

### **8. DELAI DE LA CONSULTATION**

La consultation se déroulera en **soixante-quinze (75)** jours de travail (Homme /Jour), étalés sur une période de 5 mois et répartis, selon les phases sus indiquées, comme suit :

Phase	Nombre (H/J)
<u>Phase 1</u> : Elaboration du rapport méthodologique	5 jrs
<u>Phase 2</u> : Identification de l'outil électronique de gestion des documents	25 jrs
<u>Phase 3</u> : adaptation / développement de l'outil technique de gestion des documents selon le scénario choisi	10 jrs
<u>Phase 4</u> : Elaboration et mise en œuvre d'un plan de renforcement des capacités du personnel chargé de la gestion électronique des documents	25 jrs
<u>Phase 5</u> : Présentation du rapport final	10 jrs
<b>Total</b>	<b>75 jrs</b>

### **9. PILOTAGE DE LA MISSION :**

Un comité de suivi, constitué de représentant(e)s du MFSEDS et du FNUAP, assurera le suivi de la mission du prestataire. Il aura pour mandat de valider les livrables requis découlant des différentes phases de la prestation.

Les observations et éventuelles demandes de recentrage de ce comité seront adressées au prestataire, par tout moyen approprié, dans les **10 jours** qui suivent la remise des produits/livrables en version provisoire.

Le prestataire procédera aux rectifications et recentrages nécessaires et remettra au maître d'ouvrage les documents finalisés dans les **7 jours** qui suivent la réception des remarques du comité de pilotage.

### **10. MODALITES ET CONDITIONS DE PAIEMENT :**

La rémunération du prestataire se fera par paiement direct de l'UNFPA, en hors taxes et ce après validation, par le comité de suivi, du livrable soumis de chaque phase. Le prestataire doit présenter au maître d'ouvrage une facture ou une note d'honoraires décrivant les prestations réellement exécutées et indiquant le nombre de jours travaillés et le montant total à payer.

***NB*** : Une attestation d'exonération de la TVA sera délivrée au prestataire sur la base de *présentation d'une facture proforma (3 copies) indiquant le montant en HT, la valeur de la TVA et le montant en TTC.*

## 11. NATURE DES PRIX

Le présent appel à consultation est à prix unitaires. Les sommes dues au prestataire sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, aux prestations réellement exécutées conformément au présent appel à consultation.

## 12. PROFIL DU PRESTATAIRE :

Cette consultation sera confiée à un prestataire qui dispose de :

- expérience de travail confirmée, d'au moins 3 ans, dans le domaine de développement des outils de gestion électronique des documents ;
- expérience de travail avec les établissements publics ou privés dans le domaine objet de la présente prestation.

Ce prestataire devra, également, mettre à la disposition de cette mission une équipe composée, au moins, des profils suivants :

- Chef de projet, qui devra avoir :
  - un diplôme ou attestation, supérieur ou égal à bac+4, en sciences de l'information (documentation et archivage) ou Ingénieur en bibliothéconomie, délivré par toute institution de formation supérieure ;
  - une expérience de travail confirmée, d'au moins 3 ans, dans le domaine de développement des outils de gestion électronique des documents ;
  - une Capacités de rédaction en arabe et en français ;
  - une connaissance suffisante de l'approche genre, l'approche Droit (lois, concepts, définitions), sera un atout.
- Chargé de développement de solution informatique, qui devra disposer de :
  - Diplôme ou attestation supérieur ou égal à bac+2, en développement informatique ou équivalent ;
  - Expérience de travail confirmée, d'au moins 3 ans, dans le domaine de développement des solutions pour la gestion électronique des documents ;
  - Expérience de travail confirmée, d'au moins 3 ans, en matière de gestion des bases de données (alimentation et extrait des données) ;
  - Parfaite maitrise des méthodes d'investigation et de recherches documentaires.

## 13. PRESENTATION ET CONSISTANCE DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Le dossier présenté par chaque concurrent, devrait être mis dans un pli fermé portant le nom et l'adresse du concurrent ainsi que l'objet de l'appel à consultation. Ce pli contient **trois enveloppes distinctes** :

a) La première enveloppe : contient les pièces des dossiers administratif et technique, composée, outre des TDR paraphés et signés, des documents suivants :

➤ pour le dossier administratif :

- Une déclaration sur l'honneur (modèle à l'annexe 2) en un exemplaire unique ;
- Les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent.
- Une copie conforme de la procuration légalisée du représentant du BET;



- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

➤ **pour le dossier technique :**

- CV(s) détaillé(s) signé(s) ;
- Copies de diplômes ou attestations certifiées conforme à l'original, délivré par toute institution de formation supérieure ;
- Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

***NB : Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente, la mention « dossiers administratif et technique».***

b) **La deuxième enveloppe** : contient l'offre technique constituée des éléments suivants :

- Note méthodologique décrivant la démarche qui sera suivie pour répondre aux termes de référence de la consultation et des éléments contribuant à l'enrichissement de ces termes de référence ;
- Planning /calendrier d'exécution.

***NB : Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente, la mention «offre technique».***

**La troisième enveloppe** : contient l'offre financière forfaitaire selon le bordereau de prix global et la décomposition du montant global libellés en chiffres. Elle doit comprendre le nombre de jours de travail effectif estimé.

***NB : Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente, la mention «offre financière».***

Il est à noter que les modalités de jugement et d'évaluation des offres sont détaillées dans l'annexe



#### 14. BORDEREAUX DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

n° de prix	Désignation des prestations	Unité de compte	Quantité en H/J	Prix unitaire en HT	Prix total en chiffre et en HT
1	<u>Phase 1</u> : Elaboration du rapport méthodologique	H/J	5 jrs		
2	<u>Phase 2</u> : Identification de l'outil électronique de gestion des documents	H/J	25 jrs		
3	<u>Phase 3</u> : adaptation / développement de l'outil technique de gestion des documents selon le scénario choisi	H/J	10 jrs		
4	<u>Phase 4</u> : Elaboration et mise en œuvre d'un plan de renforcement des capacités du personnel chargé de la gestion électronique des documents	H/J	25 jrs		
5	<u>Phase 5</u> : Présentation du rapport final	H/J	10 jrs		
<b>Total en hors taxes (HT)</b>					
<b>TVA</b>					
<b>Total toutes taxes comprises (TTC)</b>					

## ANNEXE 1

### MODALITES DE JUGEMENT ET D'EVALUATION DES OFFRES

Le jugement et l'évaluation des offres, concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des composantes de leur première enveloppe qui contient « dossier administratif et technique ».

Cette évaluation se déroulera en deux temps : (i) évaluation/analyse de l'offre technique dans un premier temps, puis, (ii) évaluation de la proposition financière dans un second temps.

#### ETAPE 1 : EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Une note technique (NT sur 100 points) est obtenue à l'issue de l'évaluation de l'offre technique. Elle sera axée sur les trois critères suivants :

1. **La méthodologie de travail** : notée sur 50 points ;
2. **Le planning** : noté sur 10 points ;
3. **La qualification des intervenants** : notée sur 40 points.

#### Méthodologie de travail :

Cette étape concernera l'examen de l'adéquation de la méthodologie proposée par le concurrent avec les termes de référence, à travers l'appréciation de la compréhension des objectifs, du contexte et des tâches à réaliser, de la pertinence et le degré de développement de l'approche proposée pour l'ensemble des prestations.

C <sub>1</sub> / Pertinence de l'approche proposée pour la réalisation des prestations de l'appel à consultation (sur 50 points)			Justificatif
<b>Bonne</b>	· Pertinente, développant d'une manière détaillée l'approche proposée, innovante et présentant des engagements clairs sur les rendus et/ou faisant preuve de souplesse lors de la réalisation du projet.	50	<b>Note Méthodologique proposée</b>
<b>Satisfaisante</b>	· Appropriée, développant l'approche proposée, décrivant les étapes, les dispositifs et outils de suivi, l'organisation des missions.	30	
<b>Insuffisante</b>	· Incohérente ou non claire ou présentant des lacunes méthodologiques significatives pouvant affecter le bon déroulement de la prestation ou Reprend seulement le déroulement des missions défini dans les TDR.	0	

**NB** : une note équivalente à zéro (0) obtenue dans la composante C<sub>1</sub> est jugée éliminatoire et par conséquent l'offre est écartée.

#### Planning :

C <sub>2</sub> / Pertinence du planning (sur 10 points)			Justificatif
<b>Bon</b>	· Planning de réalisation claire, précis et cohérent	10	<b>Planning proposé</b>
<b>Satisfaisant</b>	· Planning de réalisation comportant une répartition des missions sans précision, cohérent au regard des TDR et retrace ses orientations.	05	
<b>Insuffisant</b>	· Planning général de réalisation sans précisions ; · Incohérent ou non claire ou présentant des lacunes dans l'ordonnancement des tâches.	0	

**NB : une note équivalente à zéro (0) obtenue pour la composante C2 est jugée éliminatoire et par conséquent l'offre est écartée.**

**Qualification du prestataire :**

L'appréciation de ce critère portera sur l'examen de la conformité des diplômes ou attestations ainsi que de CV fournis par les prestataires aux exigences du présent appel à consultation.

<b>C3 / profil équipe (sur 40 points) /expérience du BET</b>	<b>Note</b>	<b>Justificatif</b>
<p><b>Chef de projet</b></p> <p><b>Domaine d'études :</b> Diplôme ou attestation en sciences de l'information (documentation et archivage) ou Ingénieur en bibliothéconomie, délivré par toute institution de formation supérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; Bac + 4 ou sans diplôme ou attestation dans le domaine concerné : <b>0 point</b></li> <li>• ≥ Bac + 4 : <b>6 points</b></li> </ul>	<b>.../10 points</b>	Copie du diplôme ou attestation, certifié conforme à l'original
<p>Chargé du développement de solution informatique :</p> <p><b>Domaine d'études :</b> Diplôme ou attestation supérieur ou égal à bac+2, en développement informatique ou équivalent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt; Bac + 2 ou sans diplôme ou attestation dans le domaine concerné : 0 point</li> <li>• ≥ Bac + 2 : <b>4 points</b></li> </ul>		
<p><b>Expérience du BET, d'au moins 3 ans, dans le <u>domaine de développement des outils de gestion électronique des documents</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune Expérience : <b>0 point</b></li> <li>• 5 points par expérience dans la limite de <b>20 points</b> (attestation de réf.)</li> </ul>	<b>.../20 points</b>	Copies certifiées conformes à l'original des attestations justifiant l'expérience
<p><b>Expérience du BET, d'au moins 3 ans, en matière de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• travail avec les établissements publics ou privés dans des prestations similaires à celles du présent appel à consultation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience ou plus : <b>5 points</b></li> <li>• Aucune expérience : <b>0 point</b></li> </ul> </li> </ul>	<b>.../05 points</b>	Copies certifiées conformes à l'original des attestations justifiant l'expérience
<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise des méthodes d'investigation et de recherches documentaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 expérience ou plus : <b>5 points</b></li> <li>• Aucune expérience : <b>0 point</b></li> </ul> </li> </ul>	<b>.../05 points</b>	Copies certifiées conformes à l'original des CV justifiant l'expérience

**NB : une note équivalente à zéro (0) obtenue pour la composante C3 est jugée éliminatoire et par conséquent l'offre est écartée.**

La note technique NT est la somme des notes relatives aux trois critères ci-dessus :

<b>NT = C<sub>1</sub> + C<sub>2</sub> + C<sub>3</sub></b>
---

**Important : A l'issue de l'évaluation technique, toute offre ayant obtenu un total de moins de 70 points sera écarté.**

## ETAPE 2 : EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

L'examen des offres financières concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs et de leurs offres techniques.

La commission écarte les concurrents dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet de la consultation ;
- ne sont pas signées ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;

Le contrat sera conclu avec le concurrent dont l'offre financière est la moins disante.

## QUESTIONS ET DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT

Les questions concernant les exigences techniques ou administratives du présent appel à consultation peuvent être soumises au plus tard le vendredi **19 octobre 2018** avant 14h30, heure de Rabat, par courrier électronique adressé à : [cooperation.pta2018@gmail.com](mailto:cooperation.pta2018@gmail.com)

Les questions doivent être soumises par écrit ; les appels téléphoniques ne seront pas acceptés.

Seules les réponses écrites envoyées par le maître d'ouvrage seront considérées comme officielles et seront prises en considération dans le processus d'appel à consultation et de l'évaluation ultérieure. Toute information verbale reçue du personnel du Ministère ou de toute autre entité ne devra pas être considérée comme une réponse officielle à toute question concernant cet appel à consultation.

## DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les plis, portant d'une façon apparente l'intitulé du présent appel à consultation, doivent être déposés contre accusée de réception ou par courrier postal à la Division du Budget et de l'Équipement à l'adresse suivante : Ministère de la Famille, de la Solidarité, de l'Égalité et du Développement Social – 47, Avenue Ibn Sina – Agdal, Rabat – Maroc.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et heure fixées par le présent appel à consultation, et ce au plus tard le vendredi **26 octobre 2018 à 16h00**. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis. Les plis resteront fermés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

## ANNEXE 2

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

Mode de passation : **Appel à consultation n° 06/2018 du 11 octobre 2018**

**Objet de la consultation** : Mise en place d'un outil de gestion électronique des documents (GED) en matière des droits des femmes et lutte contre toutes les formes de discrimination et de Violences à l'égard des femmes.

#### A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné: ..... (Nom, prénom et qualité)  
Numéro de téléphone .....  
Numéro du fax.....  
Adresse électronique.....  
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.....  
Adresse du domicile élu.....  
Affilié à la CNSS sous le n°.... (1)  
N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### B- Pour les personnes morales

Je, soussigné: ..... (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
Numéro de téléphone ....  
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)  
Inscrite au registre de commerce ..... (Localité) sous le n°....(1) N°  
de 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 les présents TDR, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013 relatifs aux marchés publics).
- 3-Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (1) ;
- 4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité
  - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant de la prestation, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans les TDR, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans lesdits TDR ;
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc (3)

- 5 – m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes ou de corruption de personnes qui interviennent à quelques titres que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent appel à consultation ;
- 6- m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent appel à consultation
- 7- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 168 du décret n°2-12-349 précité. (4)
- 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 les articles 138 et 159 du décret n° 2-12-349 précité, relatif à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.
10. - atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises.

Fait à ..... le .....

Signature et cachet du concurrent