



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
PREFECTURE DE SALE
COMMUNE DE SALE
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
DIVISION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Budget de fonctionnement /article : 10.30.30.80.81

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SUR OFFRES DES PRIX
N°39/CS/2025

Relatif à :
**ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES
DE LA COMMUNE DE SALE**

Le présent marché est passé après appel d'offres ouvert national sur offres de prix en lot unique, en vertu des dispositions de l'alinéa 1 et l'alinéa 3a du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20, et de l'alinéa b paragraphe 3 de l'article 20 du Décret n°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Passé avec :

Appel d'offres ouvert national N° 39/CS/2025**PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES**

Le présent marché est passé après appel d'offres ouvert national sur offres de prix en lot unique, en vertu des dispositions de l'alinéa 1 et l'alinéa 3a du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20, et de l'alinéa b paragraphe 3 de l'article 20 du Décret n°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ou administration ",

D'UNE PART,

Et

1. Cas d'une personne morale

Mr.....qualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social Taxes Professionnelle n°.....

Registre de commerce deSous le n°

Affilié à la CNSS sous n°

IF n° ICE n°

Tel :Fax :E-mail :

Faisant élection de domicile au

.....

Compte bancaire n° (RIB su 24 positions).....

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme "**BET OU TITULAIRE**"

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Appel d'offres ouvert national N° 39/CS/2025**PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES**

Le présent marché est passé après appel d'offres ouvert national sur offres de prix en lot unique, en vertu des dispositions de l'alinéa 1 et l'alinéa 3a du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20, et de l'alinéa b paragraphe 3 de l'article 20 du Décret n°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ou administration ",

D'UNE PART,

Et

2. Cas de personne physique

Mr

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Registre de commerce desous le n°

Taxes Professionnelle n° Affilié à la CNSS sous n°

IF n° ICE n°

Faisant élection de domicile au

.....

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

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme "BET OU TITULAIRE"

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Appel d'offres ouvert national N° 39/CS/2025**PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES**

Le présent marché est passé après appel d'offres ouvert national sur offres de prix en lot unique, en vertu des dispositions de l'alinéa 1 et l'alinéa 3a du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20, et de l'alinéa b paragraphe 3 de l'article 20 du Décret n°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ou administration ",

D'UNE PART,

Et

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention soussigné :

- Membre 1 :

Mrqualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social Taxes Professionnelle n° Registre de commerce desous le n°

Affilié à la CNSS sous n° IF n° ICE n°

Faisant éllection de domicile au

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

ouvert auprès de.....

- Membre 2 :

(Servir les renseignements le concernant)

- Membre n :

-

-

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

M..... (Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des fournitures, ayant un compte bancaire commun RIB (24 positions)

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme "**BET OU TITULAIRE**"

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 2 : OBJECTIFS DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 3 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 4 : REPARTITION EN LOTS.....	6
ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	6
ARTICLE 6 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES.....	7
ARTICLE 7 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE.....	7
ARTICLE 8 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE	8
ARTICLE 9 : PRESENTATION DES DOCUMENTS (livrables)	8
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDATION DES DOCUMENTS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE.....	8
ARTICLE 11 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE	8
ARTICLE 12 : NANTISSEMENT	8
ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE.....	9
ARTICLE 14 : DELAI D'EXECUTION	10
ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX	10
ARTICLE 16 : REVISION DES PRIX.....	10
ARTICLE 17: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF	10
ARTICLE 18: RETENUE DE GARANTIE	10
ARTICLE 19: ASSURANCES - RESPONSABILITE	11
ARTICLE 20 : ARRÊT ET REPRISE DE L'ETUDE.	11
ARTICLE 21 : RECEPTION DEFINITIVE	11
ARTICLE 22 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT.....	11
ARTICLE 23 : MODALITES DE REGLEMENT.....	11
ARTICLE 24 : PENALITES POUR RETARD	11
ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE :	12
ARTICLE 26 : RESILIATION DU MARCHE.....	12
ARTICLE 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	12
ARTICLE 28 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC	12
ARTICLE 29 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE :	12
ARTICLE 30 : LES PERSONNES INTERVENANTES ET PERSONNES CHARGEES DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE:	13
ARTICLE 31 : MESURES DE SECURITE	13
ARTICLE 32 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	13
ARTICLE 33 : RESPONSABILITE DU BUREAU D'ETUDES.....	13
ARTICLE 34 : DETAIL DES PRESTATIONS.....	15
ARTICLE 35 : DEFINITIONS DES PRIX DES PRESTATIONS	19
ARTICLE 36 : BORDEREAU DES PRIX -DETAILESTIMATIF :	

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent appel d'offres a pour objet : **Elaboration des outils pour la gestion des archives de la commune de Salé.**

Le Maître d'ouvrage compte réaliser le projet cité en objet ci-dessus dans le cadre de la législation archivistique marocaine en vigueur, en conformité avec les dispositions de la loi 69- 99 relative aux Archives du Maroc, publiée le 20 Décembre 2007 au Bulletin Officiel N° 5588.

Aussi, le titulaire doit élaborer les outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation, manuel de procédure, charte...), les valider en interne et doit s'y conformer, dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Article 2 : OBJECTIFS DES PRESTATIONS

A travers ce projet, le maître d'ouvrage ambitionne de :

- Aligner les pratiques d'archivage sur les normes et les meilleures pratiques en vigueur ;
- Répondre aux exigences légales et réglementaires en termes de conservation des documents, notamment la loi 69-99 du 20 Décembre 2007 ;
- Définir, valider et mettre en place un Système de Gestion des Archives physiques qui maîtrise le cycle de vie des documents.

ARTICLE 3 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser au titre du marché issu de cet appel d'offres consistent en deux phases comme suit :

- Phase 1 : L'étude et diagnostic de l'existant en termes d'archives ;
- Phase 2 : L'élaboration des outils de gestion des archives à mettre en place ;

ARTICLE 4 : REPARTITION EN LOTS

Le présent marché est passé en lot unique

ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

-Énumération des pièces constitutives du marché

Conformément à l'article 4 du CCAG EMO Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

- L'Acte d'engagement établi et signé par le concurrent ;
- Le présent Cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- L'offre technique ;
- Le bordereau des prix détail estimatif ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre (C.C.A.G/EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus (l'ordre en question ne s'applique pas aux pièces se rapportant à l'offre financière).

- pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché comprennent

- Les ordres de services ;
- Les avenants éventuels ;
- La décision de modification des prestations prévue au paragraphe 3 de l'article 36 du CCAG-EMO, le cas échéant.

ARTICLE 6 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes suivants :

- Le décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Le décret 2-01-2332 du 04 Juin 2002 approuvant le CCAG-EMO ;
- Le décret n° 2.17.451 23 Novembre 2017 relatif la comptabilité des communes et des établissements de coopération entre les communes ;
- Le décret n° 2-16-344 du 22/07/2016 relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marché public tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2.19.184 du 25 avril 2019 ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 19 Février 2015 portant promulgation de la loi N°:112-13 relative au nantissement des marchés publics.
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Dahir n° 1-15-85 du 20 ramadan 1436 (07 Juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n° 113-14 relative aux communes ;
- Arrêté du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté du chef du gouvernement n°3-205-14 fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés publics ;
- La note circulaire N° 72 CAB du 26 Novembre 1992 pour l'application du dahir N° 1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- La loi 69- 99 relative aux Archives ;
- Le Décret n° 2-14-267 du 4 novembre 2015 fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives.

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date d'ouverture des plis.

ARTICLE 7 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours qui commence à courir, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Le délai d'approbation du marché peut être prorogé en application de l'article 36 du Décret n°2-22-431 précité.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante jours (60) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix, le maître d'ouvrage demande une prorogation du délai de validation en fixant une date limite pour que les concurrents concernés par cette demande puissent faire connaître leurs réponses.

Conformément à l'article 143 du décret n°2-22-431, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de 60 jours qui commence à courir selon le cas à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 8 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du cahier de prescriptions spéciales et les pièces nécessaires pour la réalisation de l'étude du projet :

Organigramme de la commune, données relatives aux différents locaux et annexes de la commune et de ses arrondissements ;

Le maître d'ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif.

ARTICLE 9 : PRESENTATION DES DOCUMENTS (livrables)

Tous les documents livrables relatifs aux prestations du présent marché à savoir : Phase1, et phase 2 seront fournis sur support papier et sur support informatique (clés USB ou Disque dur externe), au format adéquat pour les pièces écrites et numériques. Ils sont fournis préalablement en 05 exemplaires pour examen et validation du format papier pour les pièces écrites. Ce n'est qu'après l'accord de l'administration que ses documents seront établis, et seront livrés au maître d'ouvrage conformément à l'article 32 du CPS.

ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDATION DES DOCUMENTS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Conformément à l'article 7 du CCAG EMO Le Bureau d'études est tenu de soumettre à l'agrément de l'administration, dans un délai de cinq (05) jours, à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service notifiant l'approbation de son marché, le programme détaillé selon lequel il s'engage à conduire les études techniques.

Ce programme doit tenir compte du délai global d'exécution de l'étude fixé à **quatre (04) Mois**.

L'administration dispose d'un délai de deux (02) jours pour formuler ses remarques sur le programme proposé par le bureau d'études.

Le programme des études peut être mis à jour par le bureau d'études chaque fois que cela s'avère nécessaire.

ARTICLE 11 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

A défaut d'avoir élu domicile au niveau de l'acte d'engagement, toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile élu par le Prestataire, sis à son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le Prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

ARTICLE 12 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du président de la commune de Salé.

Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité.

Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.

Les paiements prévus au marché seront effectués par monsieur le trésorier préfectoral de la ville de Salé seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE

Si l'entrepreneur envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous- traitants ;
- le dossier administratif des sous-traitants ;
- les certificats de qualification relatifs à la nature des travaux à sous-traiter lorsqu'ils existent ainsi que les références techniques et financières ;
- la nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous- traiter ;
- le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 27 du Décret n°2-22-431 du 08 Mars 2023 relatif aux marchés publics.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au MO les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous –traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Le titulaire est tenu de délivrer au sous-traitant à sa demande une attestation de bonne exécution des prestations sous-traitées.

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

Phase 1 : L'étude et diagnostic de l'existant en termes d'archives ;

Phase 2 : L'élaboration des outils et instruments de gestion des archives à mettre en place ;

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

Dans tous les cas L'entrepreneur et Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises de l'article 151 du décret n° 2-22-431 du (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitante, il est tenu de faire appeler des prestataires installés au Maroc conformément au paragraphe 5 de l'article 151 du décret n° 2-22-431 du (8 mars 2023).

En cas de sous-traitance le titulaire est tenu de faire recours à l'emploi de la main d'œuvre locale.

ARTICLE 14 : DELAI D'EXECUTION

Conformément à l'article 7 du CCAG EMO, le bureau d'étude s'engage à accomplir les missions qui lui sont confiées par le marché dans un délai global de **quatre (04) mois** répartis – **à titre indicatif** – comme suit:

- Délai de l'exécution de la phase 1 est **deux (02) mois**
- Délai de l'exécution de la phase 2 est **deux (02) mois**

Le titulaire peut proposer une autre répartition qui lui serait convenable tout en respectant le délai global de quatre mois.

ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaire.

Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix détail estimatif, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, de règlement pour les prestations terminées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au Prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Le titulaire sera réputé s'être rendu compte des difficultés des prestations, et il n'aura droit à aucune plus-value sur les prix du bordereau, quelles que soient les difficultés spéciales rencontrées pendant la réalisation de l'étude.

ARTICLE 16 : REVISION DES PRIX

Conformément à l'article 35 du CCAG EMO, si pendant le délai contractuel, des variations sont constatées dans la valeur des index de références, les prix du marché sont révisés par application de la formule ci-dessous.

$$P = P_o [0,15 + 0,85(ING/ING_o)]$$

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

P_o= est le montant initial hors taxe de cette même prestation

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

ING_o : est la valeur de l'index global relatif à la prestation considérée au mois de la date limite de la remise des offres.

ARTICLE 17: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Conformément à l'article 12 du CCAG EMO. Il est prévu un cautionnement provisoire de sept mille (7 000,00Dhs) Dirhams.

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 24 du Décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

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

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à la Commune de Salé.

Le cautionnement définitif, ou la caution qui le remplace, sera restitué à la suite d'une main levée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des prestations.

ARTICLE 18: RETENUE DE GARANTIE

Conformément à l'article 13 du CCAG EMO. Aucune retenue de garantie ne sera prélevée sur les acomptes payés au Titulaire.

ARTICLE 19: ASSURANCES - RESPONSABILITE

Le Titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement des études, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié et complété.

Le Titulaire est tenu également de livrer une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile en cas d'accident survenant à des tiers ou au Maître d'ouvrage ou aux agents de ce dernier par le fait de l'exécution du marché.

ARTICLE 20 : ARRÊT ET REPRISE DE L'ETUDE.

Conformément à l'alinéa 5 du paragraphe A de l'article 144 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, l'Administration se réserve le droit d'arrêter le marché par défaut soit à l'issue d'un délai déterminé, soit lorsque les dépenses atteignent le montant initial du marché.

Le Prestataire est tenu de se conformer aux ordres de service qu'il reçoit de l'administration pour la reprise de l'étude au terme de chacune de ses missions.

ARTICLE 21 : RECEPTION DEFINITIVE

Conformément à l'article 49 du CCAG EMO. Une réception définitive partielle sera prononcée pour chaque mission (I et II) citée à l'article 3 une fois les études sont totalement exécutées par le bureau d'études, et les documents y afférents sont approuvés par l'Administration et donne lieu à l'établissement par le Maître d'ouvrage d'un procès-verbal dont une copie est notifiée au titulaire du marché.

La dernière réception définitive partielle tient lieu de réception définitive des études.

ARTICLE 22 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT

Les formalités d'enregistrement, telles qu'elles résultent des lois et règlements en vigueur, sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 23 : MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décompte établi par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau des prix — détail estimatif aux quantités réellement exécutées.

Le prestataire est tenu de dépôt électronique de la facture conformément aux dispositions de l'arrêté du MEF N°1495.19 du 27 Chabane 1440 (3 mai 2019) relatif au dépôt électronique des factures et autres documents nécessaires à l'attestation du service fait ainsi que les échanges y afférents.

Le paiement sera effectué en un seul décompte et sera réglé au prestataire de service après réception par le maître d'ouvrage de l'ensemble des prestations afférentes à chaque prix.

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

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire de service seront versées au compte n° (RIB sur 24 positions) Ouvert auprès de..... ..(la banque, la poste ou la trésorerie générale du Royaume).

ARTICLE 24 : PENALITES POUR RETARD

Conformément à l'article 42 du CCAG- EMO Pour la réalisation de la phase1 et la phase 2, il sera appliqué une pénalité de retard de 2/1000 (Deux millième) du montant initial du marché modifié ou complété, le cas échéant, par le montant des avenants par jour à compter du lendemain de l'expiration du délai susmentionné, avec un plafond de 10% du montant du marché.

Lorsque le plafond des pénalités de 10 % est atteint le maître d'ouvrage est en droit de procéder à la résiliation du marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG EMO.

ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE :

Conformément aux prescriptions de l'article 32 du CCAG-EMO, les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure sont définis comme suit :

- La neige : 150 cms ;
- La pluie : 140 mms ;
- Le vent : 120 kms : h ;
- Le séisme : 5,5 degrés sur l'échelle de Richter.

ARTICLE 26 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues le décret n°2-22-431 du 08 mars 2023 relatif aux marchés publics et celles prévues aux articles 27, 28, 29, 30, 31, 32,33 et 36 du CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions. Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire, le Ministre, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

ARTICLE 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le Titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

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

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

ARTICLE 28 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO et de l'article 149 du décret n°2-22-431 du 08 mars 2023 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 29 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE :

Le bureau d'études doit au minimum mettre en œuvre les moyens suivants pour l'exécution du présent marché :

- Un (01) chef de projet: Titulaire d'une licence au minimum et justifiant d'au moins 5 ans d'expériences.
- Un (1) Archiviste: Titulaire d'une licence au minimum et justifiant d'au moins 5 ans d'expériences.

ARTICLE 30 : LES PERSONNES INTERVENANTES ET PERSONNES CHARGEES DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE:

➤ DESIGNATION DES INTERVENANTS :

La personne intervenant dans le présent marché est Monsieur le Président de la Commune de Salé en qualité de maître d'ouvrage.

➤ PERSONNES CHARGEES DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE :

Le suivi de l'exécution du présent marché est confié au :

- Directeur général des services
- Chef de la Division des systèmes d'information ;
- Chef de service des systèmes d'information et documentation.

Les tâches dévolues par le maître d'ouvrage aux personnes chargées du suivi de l'exécution du présent marché ainsi que les actes qu'elles sont habilitées à prendre pour assurer leurs missions sont :

- Suivi de l'application stricte des dispositions du présent CPS ;
- Notification des ordres de service au titulaire du marché ;
- Vérification et réception des livrables objets du présent marché.

ARTICLE 31 : MESURES DE SECURITE

Le Titulaire s'engage à respecter les mesures de sécurité conformément aux dispositions de l'article 24 du CCAG-EMO.

ARTICLE 32 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le prestataire de service sont soumis aux tribunaux compétents.

ARTICLE 33 : RESPONSABILITE DU BUREAU D'ETUDES

Le bureau d'étude restera seul responsable des prestations se rapportant aux éléments de la mission dont il est chargé et notamment l'article 51 du C.C.A.G/EMO en cas d'écart important entre le coût prévisionnel et le coût effectif si cet écart ne provient ni du fait du maître d'ouvrage ni du domaine de l'imprévision, ainsi que de toutes les dispositions prévues par cet article.

Le Titulaire garantit qu'il est en mesure de fournir d'une façon professionnelle, les prestations décrites dans le présent cahier des charges et se déclare libre de toutes restrictions légales et de toutes obligations envers des tiers qui pourraient restreindre en tout ou partie l'exécution de ses obligations.

Le bureau d'étude s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et les experts ayant les qualités et les compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues au présent cahier des charges et dans les délais prévus.

Le Titulaire mettra à la disposition de l'étude au minimum les experts présentés dans l'offre et ayant servi à son évaluation. Seuls ces experts sont habilités à travailler avec les représentants et le

personnel concerné de l'Administration. Le Titulaire procédera à la collecte, au dépouillement et à l'analyse de la documentation disponible et réalisera les mesures, investigations et diagnostics nécessaires à l'élaboration des livrables exigés au niveau des différentes phases.

Le Titulaire se conformera aux ordres de service du Maître d'ouvrage. Le BET informe le maître d'ouvrage de toute difficulté inhérente à l'Administration et susceptible de porter préjudice au bon accomplissement de la mission. Cette réclamation peut entraîner la suspension de l'exécution de l'ordre de service et l'arrêt des travaux jusqu'à la levée de l'entrave.

CHAPITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

ARTICLE 34 : DETAIL DES PRESTATIONS

Les prestations objets du présent marché doivent se faire conformément aux stipulations de La loi 69-99 relative aux Archives et le Décret n° 2-14-267 du 4 novembre 2015 fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives.

Les archives et documents concernés par l'étude

La présente étude concerne l'ensemble des documents et archives détenus au niveau des différents sièges, locaux et annexes de la commune et de ses arrondissements quel que soit leurs dates de production.

La liste des différents locaux concernés est répartie géographiquement comme suit :

Entité administrative (Par site)	Consistance
Siège de la commune (BabBouhaja)	<ul style="list-style-type: none"> • Présidence du conseil ; • Direction Générale des Services; • Division du Budget et des marchés; • Division des systèmes d'information; • Division des travaux et aménagement urbain; • Bureau d'ordre central. • Service de gestion des services communaux
Ancien Siège de la commune (Bettana-Boulevard Hassan II)	<ul style="list-style-type: none"> • Division des affaires juridiques • Service Assiette fiscale et contrôle • Service des ressources humaines • Service des affaires économiques • Service éclairage public
Guichet unique d'urbanisme (Bettana- Rue Mediouna)	<ul style="list-style-type: none"> • Division d'urbanisme et du patrimoine
Parc auto (Tabriquet - AV. Othman Ibn Affane)	<ul style="list-style-type: none"> • Division des services concédés • Service des moyens communs • Service des espaces verts (à Dar Hamra)
BMH (Quartier Pépinière - Av. Atlas Assaghir)	<ul style="list-style-type: none"> • Division d'Hygiène et de la Protection de l'Environnement
Service des affaires culturelles sociales et sportives (haysalam)	<ul style="list-style-type: none"> • Service des affaires culturelles sociales et sportives
Arrondissement Bettana (Bettana-Boulevard Hassan II)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Services de l'arrondissement • Service des affaires du Conseil communal • Régie de recettes Bettana
Arrondissement BabLamrissa (Hors BabChaafa- Av.Trabloussi)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Services de l'arrondissement • Régie de recettes Lamrissa
Arrondissement Hssaine (Kariat-Boulevard Zerbja)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Services de l'arrondissement • Régie de recettes Hssaine
Arrondissement Laayayda (Laayayda- Avenue de l'Aviation)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Services de l'arrondissement • Régie de recettes Laayayda
Arrondissement Tabriquet (Tabriquet - Boulevard Mohamed V)	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Services de l'arrondissement • Régie de recettes Tabriquet

Le volume du fond d'archives objet de la présente étude est approximativement estimé à **4500 ml**.

PHASE 1 : L'ETUDE ET DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT EN TERMES D'ARCHIVES

1. Cadrage du projet

Cette première phase consiste à définir les principales orientations du projet ainsi que les ressources matérielles et humaines à déployer pour une mise en œuvre réussie du projet.

Le titulaire présentera la méthodologie détaillée à adopter pour mener à bien les prestations. Celle-ci doit comprendre :

- La démarche générale de la conduite du projet et de son suivi ;
- Le planning de réalisation des prestations.

2. Diagnostic et étude de l'existant

Le titulaire est tenu d'analyser les archives et faire ressortir les points forts et les lacunes du mode de gestion actuel. Il devra présenter les scénarii possibles afin de définir le système cible à mettre en place sous ses différentes facettes : organisationnelle, procédurale et matérielle.

Le titulaire procédera au diagnostic de l'état des lieux des archives à travers des entretiens et des séances de travail avec les responsables des différentes entités. En amont à ces rencontres, le titulaire établira un canevas permettant de recueillir auprès des structures des informations exhaustives sur chaque type de documents qu'elles produisent ou reçoivent.

L'analyse des informations collectées portera, notamment, sur :

- L'identification de la typologie des documents à archiver par entité ;
- La détermination des flux et des durées réglementaires d'usage ou de conservation ;
- L'évaluation du système actuel de gestion des archives (la réglementation, les outils, les méthodes et procédures d'archivage)

Par ailleurs, le titulaire effectuera des visites aux locaux des archives afin de dresser leur état des lieux, leur niveau d'adaptation aux normes ainsi que les conditions d'accès aux archives.

A partir de ces éléments, le titulaire établira un rapport détaillé relatif à la gestion actuelle des archives.

Ce rapport sera organisé notamment autour des axes suivants :

- Identification des fonds d'archives, des ressources et des pratiques :
 - La typologie des archives, par activité ;
 - L'organisation matérielle (locaux, matériels de stockage, conditions de conservation et de sécurité) ;
 - Les ressources humaines (Compétences, organisation fonctionnelle et hiérarchique) ;
 - Les modes de fonctionnement et les pratiques (procédures ou usages de classement et d'élimination).

3. Recommandations pour la gestion d'archives

Le titulaire est tenu de proposer l'organisation optimale de la fonction de gestion des archives physiques pour assurer la réussite et la pérennité de la politique d'archivage à mettre en place.

Le titulaire est tenu de formuler les recommandations d'aménagement et de mise à niveau des dépôts de conservation des archives ainsi que les moyens à même d'assurer la préservation et sécurité des archives (dispositifs de contrôle des conditions ambiantes et de

l'environnement climatique, de protection contre la pollution atmosphérique et les différents risques (vol, intrusion, incendie...).

Il est tenu de proposer aussi les spécifications des moyens matériels requis pour le conditionnement et le rangement des archives courantes, intermédiaires et définitives (rayonnage, boîtes...).

LIVRABLES DE LA PHASE 1 :

A la fin de cette phase, le titulaire devra livrer au maître d'ouvrage, sous format numérique et papier (en 10 exemplaires), les documents suivants:

- Note détaillée de cadrage du projet ;
- Plan de travail détaillé du projet, les grands jalons du projet, le positionnement des réunions du comité de pilotage ;
- PV de la réunion de cadrage ;
- Rapport détaillé de l'étude de l'existant y compris l'évaluation du volume réel global des archives;
- Rapport des recommandations d'organisation optimale de la gestion des archives et de mise à niveau des locaux d'archivage ;

L'ensemble des livrables cités ci-dessus fera l'objet de séances de présentation organisées au profit du personnel désigné par le maître d'ouvrage.

PHASE 2 : L'ELABORATION DES OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES A METTRE EN PLACE

1. Elaboration de la charte d'archivage

Le titulaire est tenu d'élaborer la charte d'archivage en se basant sur les données collectées lors du diagnostic de l'existant ainsi que sur les règles archivistiques, ce document doit permettre aux différentes entités diagnostiquées une gestion optimale de leurs archives.

Cette charte d'archivage sera le document de référence et l'outil de base décrivant les règles de gestion des Archives du maître d'ouvrage. Elle doit définir le concept d'«Archives», instituer une base terminologique et réglementaire de la politique d'archivage, délimiter les droits et obligations des différents intervenants dans la chaîne d'archivage, expliquer le processus de traitement des Archives intermédiaires et définitives et mettre l'accent sur les modalités de gestion des dossiers administratifs.

Le titulaire est tenu d'organiser, au profit du personnel désigné par le maître d'ouvrage, des séances de présentation et de démonstration de la charte d'archivage élaborée.

2. Elaboration d'un plan de classement

Le titulaire est tenu d'élaborer le plan de classement des archives générées par les différents services et entités.

Ce plan de classement étant une structure hiérarchique et logique, il doit permettre le classement et le repérage facile des documents. Le plan de classement doit être :

- Elaboré à partir de l'évaluation des besoins des services producteurs et de l'inventaire des documents ;
- Basé sur les fonctions et attributions des entités ;
- En mesure d'intégrer tous les documents produits et reçus ;
- Flexible pour permettre l'ajout ou suppression des fonctions et niveaux de subdivisions ;
- Simple et facile à assimiler pour les personnes qui auront à l'utiliser dans le cadre de leurs fonctions ;

- Normalisé sur le plan terminologique par l'utilisation d'un langage commun.

Le titulaire est tenu d'organiser, au profit du personnel désigné par le maître d'ouvrage, des séances de présentation et de démonstration du mode d'emploi du plan de classement des archives.

3. Elaboration d'un calendrier de conservation

Cette étape consiste à définir l'ensemble des règles, fixées à partir de l'évaluation administrative, légale, financière et historique des différentes pièces d'archives (papier ou électronique) et qui déterminent leur durée de conservation dans les divisions et services, dans le dépôt d'archives intermédiaires et leur destination (soit l'élimination ou la conservation).

Le calendrier de conservation à élaborer doit préciser :

- Les types de documents d'archives produits par entité ;
- La définition des délais de conservation dans leurs différents âges pour chaque type de document (les durées d'Utilité Administrative) ;
- La source du délai de conservation ;
- Le sort final pour chaque type de document.

Le calendrier de conservation devra principalement être réalisé sur la base des lois et textes juridiques afférents aux archives mais aussi selon le contexte du maître d'ouvrage et les bonnes pratiques.

Le titulaire est tenu d'organiser, au profit du personnel désigné par le maître d'ouvrage, des séances de présentation et de démonstration du mode d'emploi et d'utilisation du calendrier de conservation des archives.

LIVRABLE DE LA PHASE 2 :

A la fin de cette phase, le titulaire devra livrer au maître d'ouvrage, sous format numérique et papier (en 10 exemplaires), les documents suivants :

- La charte d'archivage ;
- Le Plan de classement des archives ;
- Le calendrier de conservation des archives, selon les normes et règles en vigueur.

En définitif, et à la fin des deux phases, le personnel concerné de la commune, doit être capable de bien assimiler les outils de gestion des archives et d'être capable de :

- Connaître les obligations légales de la gestion des archives ;
- Acquérir les connaissances essentielles pour maîtriser l'archivage ;
- Maîtriser les procédures et les outils d'archivage ;
- Etre en mesure de bien utiliser les outils de gestion des archives élaborés.

CHAPITRE III : CONSISTANCE ET DÉFINITION DES PRIX.

ARTICLE 35 : DEFINITIONS DES PRIX DES PRESTATIONS

PRIX N° 1:Phase 1 : L'étude et diagnostic de l'existant en termes d'archives

Ce prix rémunère l'exécution de la Phase 1 relative à l'étude et diagnostic de l'existant en termes d'archives.

Prestation payée au forfait au prix N°1

PRIX N° 2:Phase 2 : L'élaboration des outils de gestion des archives à mettre en place

Ce prix rémunère l'exécution de la Phase 2 relative à l'élaboration des outils de gestion des archives à mettre en place.



Prestation payée au forfait au prix N°2

APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SUR OFFRES DES PRIX N° 39/CS/2025

Passé après appel d'offres ouvert national sur offres de prix en lot unique, en vertu des dispositions de l'alinéa 1 et l'alinéa 3a du paragraphe 1 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20, et de l'alinéa b paragraphe 3 de l'article 20 du Décret n°2.22.431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

OBJET : ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SALE

Arrêté le présent marché à la somme de :

<p align="center">LE PRESIDENT DE LA COMMUNE DE SALE :</p> <div align="center">  <p>Omar SENTISSI Président de la Commune de Salé</p> <p>SALE LE</p> </div>	
<p align="center">DRESSE PAR LE CHEF DE DIVISION</p> <div align="center">  <p>Mohammed MANSOURI Chef de Division des Systèmes d'Informatique et des Moyens Communs</p> <p>SALE, LE</p> </div>	<p align="center">LU ET ACCEPTE PAR LE PRESTA TAIRE</p> <p align="center">SALE, LE.....</p>
<p align="center">WISE PAR :</p> <p align="center">SALE, LE.....</p>	<p align="center">APPROUVE PAR :</p> <p align="center">SALE, LE.....</p>