

ROYAUME DU MAROC
COUR DES COMPTES



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'Offres International N°:11/2024

RELATIF A

**ACQUISITION D'UNE PLATEFORME « GREFFE
DIGITAL » POUR LES JURIDICTIONS
FINANCIERES EN LOT UNIQUE**



A.O. O.I n°11/2024

Marché passé par appel d'offres international sur offre des prix en application du premier alinéa sur offre des prix en application du premier alinéa du paragraphe 1 et l'alinéa b) du paragraphe 3 du I) de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 et du b) du paragraphe 3 de l'article 20 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

ENTRE :

Le Premier Président de la Cour des Comptes ou son délégué, désigné ci-après par le terme « Administration » ou « Maître d'Ouvrage » ou « COUR DES COMPTES ».

D'UNE PART

ET

1. Cas de personne morale

M.....

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

Au capital de :
.....

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

Inscrit au Registre de Commerce de
.....S/N°

Affilié à la CNSS sous n° :
.....

Patente sous n° :
.....

Titulaire du compte bancaire RIB n° : ouvert auprès de.....
.....



Et faisant élection de domicile à :

.....

Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

2. Cas de personne physique

M.....

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Registre de commerce desous le n°.....
.....

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

Faisant élection de domicile au
.....

Compte bancaire

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention.....
.....(Les références de la convention) soussignés :

Membre 1 :

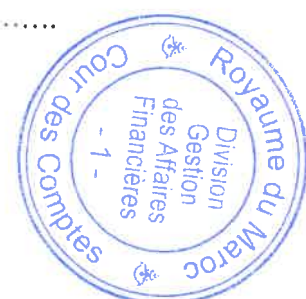
M :Qualité.....Agissant au nom et pour le
compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social

Patente n°

Registre de commerce de.....

Sous le n°.....



Affilié à la CNSS sous n°.....

Faisant élection de domicile au.....

Compte bancaire n°

Ouvert auprès de.....

Membre 2 :

Servir les renseignements le concernant

Membre n :

Servir les renseignements le concernant

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant M..... (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des prestations, ayant un compte bancaire commun n°

Ouvert auprès de.....

Au nom de

Sous le n° (RIB sur 24 positions)

Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

D'autre part

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **ACQUISITION D'UNE PLATEFORME « GREFFE DIGITAL » POUR LES JURIDICTIONS FINANCIERES EN LOT UNIQUE**

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Dans le cadre de sa mission relative à la protection des principes de bonne gouvernance, de transparence et de reddition des comptes de l'Etat et des organismes publics au Maroc, la Cour des Comptes procède à la mise en application des orientations stratégiques des Juridictions Financières durant la période 2022-2026 et se lance dans une initiative visant à établir des bases solides pour sa transformation digitale afin de renforcer ses capacités de contrôle et d'audit.

Face aux défis posés par la complexité croissante des opérations financières et la nécessité d'une gestion agile des ressources publiques, la Cour reconnaît l'impératif d'adopter des solutions technologiques avancées.

Ce projet de digitalisation s'inscrit dans une démarche stratégique de modernisation et d'optimisation de ses procédures, et s'aligne avec les grands projets lancés par notre pays, en plaçant le citoyen comme principal objectif pour plus de transparence et d'efficacité dans l'administration publique.

En introduisant un greffe digital et en déployant un système d'information intégré, la Cour des Comptes du Maroc vise à établir de nouvelles normes en matière de contrôle financier, d'alignement sur les meilleures pratiques internationales, et de contribution active à la bonne gouvernance.

ARTICLE 3 : LIEU DE LA PRESTATION

Le lieu principal de la réalisation des prestations du présent appel d'offre est le siège de la Cour des comptes sis à **Rabat**.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- Les pièces constitutives de l'offre technique de titulaire ;



- Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
- Le décret n° 2-14-394 du 6 chaabane 1437 (13 mai 2016) approuvant le cahier des clauses administratives-travaux CCGA-T, tel qu'il a été modifié et complété ;

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

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché sont :

- Les ordres de service ;
- Les avenants éventuels ;
- La décision prévue à l'article 57 du CCAGT

• **ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES REGLEMENTAIRES GENERAUX**

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes énumérés ci-après :

- La loi n° 62-99 du 13 juin 2002 formant Code des Juridictions financières telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Le Décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Le décret n° 2.01.2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le Décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le Dahir n° 1.76.629 du 25 chaoual 1397 (09 octobre 1977) et complété par le Décret Royal n° 2.79.512 du 26 Joumada II 1400 (12 mai 1980);
- Dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 portant promulgation de la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics ;
- Décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret n° 2-22-606 du 10 safar 1444 (7 septembre 2022) portant fixation des montants du salaire minimum légal dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;
- 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° 1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) portant homologation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n° 1-56-211 du 8 joumada I 1376 (11 décembre 1956) relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- La circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Décret n° 2-14-272 du 14 rejeb 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics ;



- Décret n° 2-16-344 du 17 Chaoual 1437 (22 Juillet 2016) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Les Dahir de 25 juin 1927 tel qu'il a été modifié et complété et de 29 décembre 2014 portant application de la loi n° 18-12 relatif à la réparation des accidents du travail ;
- Arrêté de la ministre de l'économie et des finances n° 1982-21 du 9 jourmada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1689-23 du 14 hija 1444 (3 juillet 2023) pris pour l'application de l'article 153 du décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la 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 n° 305-24 du 7 Février 2024 portant modification du seuil des marchés dont le délai de publicité est porté à 40 jours au moins.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1872-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail des marchés publics ;
- Circulaire n°15/2020 du 21 Moharrem 1442 (10 septembre 2020) concernant l'activation de la préférence nationale et l'encouragement des produits marocains dans le cadre des marchés publics;
- Le dahir n° 1-02-238 du 25 Rejeb (3 octobre 2002) portant promulgation de la loi n°17-99 portant code des assurances tel qu'il a été modifié et complété ;
- Dahir n° 1-00-91 du 15 Février 2000 portant promulgation de la loi n° 17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle ;
- Le Dahir n° 1-09-15 du 18 février 2009 portant promulgation de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- Le Dahir n° 1-20-69 du 25 juillet 2020 portant promulgation de la loi n° 05-20 relative à la cybersécurité ;
- Charte commune des portails internet institutionnels, gouvernement du royaume du Maroc, Maroc numérique 2013.
- Le Dahir n° 1-07-129 du 30 Novembre 2007 portant promulgation de la loi n° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques ;
- Le Dahir n° 1-03-197 du 11 novembre 2003 portant promulgation de la loi n°07-03 complétant le code pénal en ce qui concerne les infractions relatives aux systèmes de traitement automatisé des données ;
- Toutes les lois et textes officiels réglementaires ayant trait au présent marché et qui sont en vigueur à la date de sa signature.



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

Cette liste n'est pas limitative, le titulaire est tenu de se conformer également à tous les textes et règlements en vigueur à la date de remise de son offre.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES

La nouvelle constitution a introduit plusieurs innovations de nature à consolider les acquis des juridictions financières, après presque une décennie d'exercice élargi du contrôle, et à renforcer le rôle de celles-ci dans les domaines importants de la gouvernance publique.

Les Juridictions Financières JF (Cour des comptes et Cours régionales des comptes) a vocation à contrôler et conseiller le Gouvernement, à assister le Parlement et à apporter son appui à l'autorité judiciaire. Pour tout complément d'information visiter le site sur www.courdescomptes.ma

ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le **délai global** d'exécution des prestations du marché qui découlera du présent appel d'offres est de **8 mois**, à compter de la date de commencement mentionnée au niveau de l'ordre de service correspondant.

A noter qu'il est compris dans le délai de réalisation des prestations, le délai de modification par le titulaire. Par contre, le délai de vérification et de validation par le maître d'ouvrage n'est pas compris dans le délai d'exécution du marché.

ARTICLE 8 : NATURE ET CARACTERES DES PRIX

Le marché qui fera suite au présent appel d'offres, est un marché à **prix global**.

Les prix du présent marché sont établis en dirhams marocains, **fermes et non révisables**. Ils comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la prestation objet du marché.

Toutefois, et conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 2-22-431 précité, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le Maître d'Ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.



ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE

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

Si l'entrepreneur ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de **30 jours** qui suivent la notification de l'approbation du marché, le montant du cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage.

Conformément à l'article 16 et 64 du CCAGT, une retenue d'un dixième (1/10) sera effectuée sur chaque acompte à titre de garantie.

La retenue de garantie cessera de croître lorsqu'elle aura atteint sept pour cent (7 %) du montant du marché initial augmentée, le cas échéant, par le montant des avenants intervenus.

Le cautionnement définitif est restitué et le paiement de la retenue de garantie est effectué ou bien les cautions qui les remplacent sont libérées à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans les conditions prévues au CCAGT.

ARTICLE 10 : MODALITES DE VALIDATION DES LIVRABLES

Le titulaire doit déposer, pour validation, les livrables mentionnés au niveau de l'article 32 du présent CPS.

Une fois les documents sont déposés, le maître d'ouvrage procédera à leur approbation.

Trois scénarios se présentent :

1. **Acceptation des livrables sans réserve ;**
2. **Acceptation des livrables avec réserve.**
3. **Refus motivé des livrables.**

Dans les deux derniers cas, le titulaire est tenu de remettre une nouvelle version modifiée dans un délai maximum de **15 jours ouvrables**.

Dans tous les cas, les frais de reprise des livrables sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 11 : MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS

11.1. RECEPTION PROVISOIRE



Après l'approbation des livrables par le maître d'ouvrage de toutes les phases et à la réception des versions définitives des livrables cités dans l'article 32, la réception provisoire sera prononcée. Dans ce cas, un **procès-verbal de réception provisoire** sera signé par les membres de la commission de réception désigné par le Maître d'ouvrage et le titulaire de marché.

11.2. RECEPTION DEFINITIVE

A l'achèvement de l'ensemble des prestations, objet du présent marché, et après l'écoulement du **délai de garantie de 12 mois**, la réception définitive sera prononcée. Dans ce cas, un **procès-verbal de réception définitive** sera signé par les membres de la commission de réception désigné par le Maître d'ouvrage par le titulaire de marché.

ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des montants sera effectué conformément à la réglementation en vigueur et interviendra sur la base de la présentation de la facture établie en trois (3) exemplaires dûment signées et cachetées et après **déclaration de la réception provisoire**, par virement au compte courant postal ou bancaire figurant sur l'acte d'engagement du titulaire.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent marché et un avenant le cas échéant.

Le règlement sera effectué en application des prix du **bordereau prix global**.

ARTICLE 13 : PENALITES POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations il sera appliqué à l'encontre du prestataire une pénalité journalière de 1‰ (un pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Le montant total de ces pénalités est plafonné à 10% (dix pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par la réglementation.

ARTICLE 14 : GARANTIE ET MODALITES D'INTERVENTION

Le délai de garantie est fixé à 12 mois, à compter de la date de la réception provisoire du marché. Pendant le délai de garantie, si un dysfonctionnement s'est produit, le titulaire doit assurer les corrections nécessaires.

Le titulaire peut procéder à l'application d'une solution de contournement après autorisation du maître d'ouvrage pour assurer la continuité de service. Il doit apporter cette solution dans un délai d'un (01) jour en cas d'arrêt, et apporter une correction définitive dans un délai de huit (08) jours.



à compter de la date de déclaration de l'incident. En cas de retard dans le délai de correction de l'anomalie, les pénalités prévues à la réglementation seront appliquées.

La durée de garantie sera prorogée d'une durée égale à la durée de l'application de la solution de contournement.

La demande d'intervention est notifiée au titulaire par tous des moyens possibles, notamment par :

- Un outil informatique spécifique de gestion des incidents ;
- Un appel téléphonique ;
- Un envoi d'un fax ;
- Un envoi d'un courrier électronique (e-mail).

A la réception de chaque demande d'intervention, le titulaire doit désigner un correspondant technique qui prendra en charge l'intervention.

A l'issue de chaque intervention, une fiche est établie par le titulaire. Elle sera signée conjointement par les deux parties. Cette fiche comprendra :

- Une description détaillée de l'anomalie, s'il y en a ;
- Une description de l'intervention et sa consistance ;
- Le(s) nom(s) de(s) intervenant(s), la date, l'heure de début et l'heure de fin de l'intervention.

A la fin de la période de garantie, le titulaire doit fournir un carnet de bord regroupant :

- Les dates, heures et délais des interventions ;
- La nature des incidents constatés et les mesures prises ;
- Les noms des personnes ayant effectué les interventions et leurs contacts.

ARTICLE 15 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il sera fait application des dispositions du dahir du 19 février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par la COUR DES COMPTES sera opérée par les soins du **service compétent** ;
2. La personne chargée de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations, les renseignements et les états prévus à l'article 8 du dahir du 16 février 2015, est le **Premier Président de la Cour des Comptes ou son délégué** ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués **par l'Agent Comptable auprès de la Cour des Comptes**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.



En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivrera sans frais, au titulaire du marché sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « Exemple Unique » ou copie conforme du marché et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir précité.

4. Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent CPS ainsi que de « l'exemple unique » remis au fournisseur sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les auto-entrepreneurs. Dans ce cas, 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, ainsi que leurs références techniques et financières
- La nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- Le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- Une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux articles 27 et 151 du Décret n°2-22-431 du 08 Mars 2023 relatif aux marchés publics.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

Le Maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 27 précité.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le Maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.



Le titulaire du marché est tenu de présenter au Maître d'ouvrage 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.

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.

ARTICLE 17 : DOMICILE DE TITULAIRE

Le soumissionnaire est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au maître d'ouvrage dans un délai de Quinze (15) jours à partir de la notification qu'il lui est faite de l'approbation de son marché.

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du prestataire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le soumissionnaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 Jours suivant ce changement en application de l'article 20 du CCAGT.

A défaut par le prestataire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 20 susvisé, toutes les notifications qui se rapportent au présent marché lui seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

ARTICLE 18 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le **Premier président ou son délégué**.

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, ce délai peut être prorogé en application de l'article 36 du Décret n° 2-22-431 précité.

ARTICLE 19 : ASSURANCES

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de l'exécution du marché, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 25 du C.C.A.G.T tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 20 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Le titulaire du marché s'engage à tenir pour strictement confidentielles les informations dont il pourrait disposer dans l'exécution du présent marché et ne les divulguer à quiconque.



Dans le cas de divulgation d'information jugée confidentielle par le maître d'ouvrage, ce dernier se réserve le droit d'assigner devant les juridictions compétentes le titulaire du marché et le contrevenant.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire aura accès à des informations sensibles liées au fonctionnement. Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données, le Titulaire s'engage à :

- Présenter son engagement de confidentialité au Maître d'ouvrage ;
- Respecter la législation en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne la cyber sécurité (loi n° 05.20 et son décret d'application n° 2-21-406), le traitement des données à caractère personnel (loi n° 09-08), la propriété intellectuelle et les fraudes informatiques ;
- Ne communiquer aucune information concernant le Maître d'ouvrage au public ni à une tierce partie sans le consentement formel de ce dernier ;
- Avoir, impérativement, une politique de diffusion de documents selon leur niveau de confidentialité. Tous les documents résultant de la prestation doivent avoir une diffusion restreinte aux personnes concernées ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues du Maître d'ouvrage ;
- S'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de la présente prestation ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;

Par ailleurs, le Titulaire s'interdit :

- De divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans des fichiers informatisés ou manuels, ou figurant sur tout support transmis par le Maître d'ouvrage ou concernant les informations recueillies au cours de l'exécution des prestations relatives au présent marché ;
- D'utiliser les supports ou documents qui lui ont été confiés, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies dans le présent marché ;
- D'exploiter tout ou partie des informations contenues sur lesdits supports ou recueillies au cours de l'exécution des prestations à des fins autres que celles stipulées dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 21 : REGLEMENT DES LITIGE ET CONTESTATIONS

Si, en cours d'exécution du marché, des différends et litiges surviennent entre les parties, elles s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des article 83 et 84 du CCAGT.



Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le prestataire sont soumis aux tribunaux compétents dont relève la ville de Rabat.

ARTICLE 22 : RESILIATION DU MARCHE

Le présent appel d'offres sera résilié de plein droit en cas de :

- Décès du prestataire ou liquidation de la société titulaire.
- Manquement imputable du titulaire à l'une des obligations mises à sa charge en vertu du présent appel d'offres.

Toutefois, les deux conditions de résiliation ci-dessus ne feront pas obstacle à l'application des autres cas de résiliation prévus par le CCAGT.

ARTICLE 23 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par le C.C.A.G.T.

Le prestataire qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas et dans un délai maximum de **sept (7) jours**, adresser au maître d'ouvrage une notification par lettre recommandée.

En cas de persistance d'une situation de force majeure pour une période de **soixante (60) jours**, le marché est résilié à l'initiale du maître d'ouvrage.

Ainsi, pour les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure, elles sont définies comme suit :

- La neige : 70 cm
- La pluie : 150 mm
- Le vent : 200 km/h
- Le séisme : 7 degrés sur l'échelle de Richter.

ARTICLE 24 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Après validation de l'ensemble des livrables établis par le prestataire, elles deviennent d'office la propriété du Maître d'Ouvrage, qui pourra les utiliser pour ses propres réalisations sans aucune redevance au prestataire.

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

Il appartient au titulaire, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.



ARTICLE 25 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, à des pratiques collusoires, 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 du marché et lors des étapes de son exécution.

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

ARTICLE 26 ARRET DES TRAVAUX

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'arrêter l'exécution des prestations à l'issue de chaque phase et après réception des prestations réalisées.

ARTICLE 27 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire devra supporter les frais de timbres et d'enregistrement des différentes pièces du marché.



CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 28 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

Dans un effort de modernisation et d'amélioration de l'efficacité, la Cour des Comptes entreprend l'acquisition d'une plateforme « Greffe Digital ». Cette initiative vise à digitaliser et à rationaliser les procédures liées au greffe, offrant ainsi une solution innovante pour la gestion documentaire au sein de l'institution.

L'objectif principal de ce projet est de fournir une plateforme digitale avancée et flexible qui améliore la gestion des processus métiers clés, renforce l'efficacité des audits, des contrôles, et des procédures judiciaires, et assure une gestion rigoureuse des documents et des archives.

À travers la conception de modules fonctionnels spécifiques - allant de la gestion des référentiels d'entités et de comptes à l'ambition de soutenir la Cour dans ses missions de contrôle, d'évaluation et de jugement des comptes publics, tout en garantissant la transparence, l'accessibilité et la sécurité des informations.

ARTICLE 29 : PÉRIMÈTRE DU PROJET

Ce projet s'intègre dans la vision de digitalisation de toutes les activités de la Cour, à commencer par la mise en place d'un « Greffe Digital ».

Ce projet est guidé par les principes de rigueur, de responsabilité et d'innovation, visant à doter la Cour des Comptes des outils nécessaires pour répondre aux défis contemporains de la gestion publique et de la reddition des comptes.

Le futur système d'information tourne principalement autour des objectifs opérationnels majeurs suivants :

- Développer les modes de gestion et d'organisation ;
- Automatiser l'ensemble des procédures juridictionnelles définies dans le périmètre du projet ;
- Automatiser les processus métiers relatifs aux documents et aux archives, définis dans le périmètre du projet ;
- Réduire le temps de consultation et de recherche pour accéder aux documents ;
- Limiter l'utilisation du document papier.
- Standardiser les processus métiers et réduire les risques d'erreurs humaines ;
- Assurer la traçabilité complète des actions entreprises par la Cour ;
- Rendre l'information plus accessible aux membres de la Cour des comptes, et aux parties prenantes internes et externes ;
- Renforcer l'échange de données informatisées entre la Cour et les administrations concernées par ses différents métiers ;



- Renforcer la coordination et la communication avec les organismes publics disposant ou fournisseurs d'informations, de données ;
- Mettre en place un système et des outils informatiques pour le suivi et la relance des défaillants ;
- Mettre en place des mesures de sécurité robustes pour protéger les données sensibles et confidentielles stockées dans les archives et les systèmes informatiques de la Cour ;
- Garantir la cohérence et la précision des résultats des audits et des évaluations effectués au sein de la Cour ;
- Gérer efficacement les délais associés aux processus administratifs afin de garantir le succès et l'efficacité des opérations de la Cour ;
- Mettre en place un système entièrement paramétrable, et qui s'adapte de manière dynamique aux éventuelles évolutions à venir.

ARTICLE 30 : PUBLIC CIBLE

La plateforme « Greffe digitale » est destinée au personnel des Juridictions Financières (magistrats et greffiers) et aux assujettis (partis politiques, comptables publics, ...) des Juridictions Financières.

ARTICLE 31 : ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE GESTION DU PROJET

Le prestataire aura comme interlocuteurs un comité de pilotage responsable du cadrage du projet et une équipe projet responsable du suivi de la réalisation du projet.

Le déroulement de la réalisation de la plateforme est composé de quatre phases. Chaque phase doit être approuvée par le comité à travers la validation de tous ses livrables.

Le prestataire doit utiliser une méthodologie agile de gestion du projet lors de l'exécution des prestations objet du présent appel d'offre.

ARTICLE 32 : PHASES D'EXECUTION DU PROJET

➤ Phase 1 : Lancement et Cadrage du projet

Au début le prestataire devra présenter le Plan d'Assurance Qualité et le Plan d'Assurance Sécurité. Ils doivent être validés et approuvés par le comité de suivi en premier lieu. Le prestataire procédera ensuite à l'étude et l'analyse des besoins fonctionnels et techniques sur la base du présent cahier des prescriptions spéciales, des entretiens, et des ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes.

L'objectif de cette phase est de mieux définir le périmètre du projet et de cerner les différentes prestations et services à fournir. Le prestataire est appelé à élaborer une démarche méthodologique pour la mise en œuvre de la plateforme, en particulier, les éléments suivants :

- Un recueil des besoins à travers des réunions et ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes au sein des juridictions financières ;



- Une évaluation technique préalable du projet et une identification des contraintes potentielles.
- Une validation des objectifs clairs et mesurables pour le projet et une définition des critères de réussite.
- Un planning détaillé de la réalisation des prestations ;

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Un rapport regroupant les besoins identifiés ;
- Les comptes rendus des réunions et ateliers organisés avec les différentes parties prenantes.
- Le planning détaillé, mis à jour, de réalisation de chaque phase indiquant les tâches et les ressources à déployer.
- Un document regroupant l'étude technique ainsi que les objectifs et leurs mesures

➤ Phase 2 : Analyse et conception de la plateforme

Cette phase concerne la proposition d'une solution conceptuelle et technique qui répond aux besoins exprimés dans le présent appel d'offre et ceux qui seront arrêtés dans la phase.

Le prestataire se voit assigner la tâche de proposer les architectures fonctionnelles et techniques cibles pour la plateforme, en justifiant ses choix conceptuels et technologiques. Cependant, il est également tenu de présenter des solutions alternatives en cas de rejet de ses choix initiaux par le comité de suivi.

Afin d'assurer le développement adéquat de la plateforme, la première étape cruciale pour le prestataire consiste à concevoir l'architecture globale. Cette étape implique de définir la structure, les composants techniques (serveurs, bases de données, ...) et les interactions de manière globale, assurant ainsi la cohérence et l'efficacité du système. En parallèle, le prestataire doit élaborer le wireframe de la plateforme, une représentation visuelle schématisée de l'interface utilisateur décrivant la disposition des éléments, les fonctionnalités et la navigation.

Cette approche initiale permet d'établir une vision claire pour le développement, garantissant l'alignement entre l'architecture sous-jacente et l'expérience utilisateur finale. En outre, ce processus offre une possibilité de créer des alternatives et des solutions de secours, conformément aux exigences du comité de suivi.

A l'issue de la deuxième phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Document de recueil des besoins ;
- Un dossier d'architecture fonctionnelle et technique de la plateforme incluant la conception détaillée et l'architecture adoptée, les technologies et plateformes de développement/intégration/livraison, les modules à développer ou à intégrer, les aspects liés à la sécurité et au traitement des données à caractères personnelles, et à la sauvegarde et récupération des données ;
- La structure des canevas de données relatives au paramétrage de la plateforme (i.e., référentiels des données, utilisateurs de la plateforme, ...).
- Un Modèle détaillé des workflows ;

Phase 3 : Fourniture de la plateforme logicielle

Le prestataire doit fournir un soutien complet et des services de qualité dans la phase de fourniture de la plateforme logicielle, en accomplissant les tâches suivantes :

- Fourniture des licences et des médias (binaires) de la plateforme logicielle ;
- Installation de la plateforme logicielle sur un cluster de tests/préproduction et un cluster de production.

Livrables :

- Licences de la plateforme No-Code/Low-Code cluster de préproduction et cluster de production ;
- Autres licences le cas échéant (selon les exigences fonctionnelles gestion du courrier, archivage ...)
- Médias binaires ;
- Manuel d'installation.

Phase 4 : Paramétrage/Développement et Tests

Le prestataire doit accompagner l'équipe de la Cour des comptes dans la phase de paramétrage, de développement et de tests de la solution fournie en assurant les tâches suivantes :

- Configuration et paramétrage de la solution selon les besoins recueillis ;
- Tests de recette utilisateur
- Tests et recettes de l'ensemble des processus métiers figurant au niveau du périmètre du projet.

Livrables :

- Solution paramétrée ;
- Tests de recette utilisateurs ;



- Rapport de tests.

Phase 5 : Formation & Assistance

Le prestataire est tenu d'assurer le transfert de compétences fonctionnelles et technique pour l'équipe de la cour des comptes par le biais des formations suivantes :

- Formation Administration de la Plateforme No-Code/Low Code (Durée minimale : 3 jours)

Cette formation approfondie sur l'administration de la plateforme No-Code/Low Code sera axée sur la gestion des workflows existants, simulant des scénarios réels pour une expérience d'apprentissage pratique. Les participants seront immergés dans la configuration avancée des workflows, la gestion des utilisateurs et des permissions, ainsi que dans la surveillance des performances pour garantir une disponibilité continue. Des études de cas seront utilisées pour illustrer les défis courants rencontrés lors de l'administration de la plateforme et les meilleures pratiques pour les surmonter, en conformité avec les exigences de sécurité et de traçabilité définies dans l'article 34.

- Formation sur les différents modules fonctionnels de la solution (Durée minimale : 5 jours)

Cette formation mettra l'accent sur l'utilisation pratique des modules fonctionnels de la solution No-Code/Low Code, en se concentrant particulièrement sur la modélisation et l'exécution de workflows réels. Les participants travailleront sur des scénarios métier similaires à ceux rencontrés dans leur environnement de travail, en configurant des interfaces utilisateur et en automatisant des processus complexes. Des exercices pratiques seront utilisés pour illustrer la manière dont la plateforme répond efficacement aux besoins opérationnels, tout en respectant les exigences de sécurité et de conformité énoncées dans l'article 34.

- Formation des formateurs pour l'utilisation de la plateforme Durée minimale : (5 jours) ;

Cette formation spécialisée préparera les formateurs à enseigner l'utilisation pratique de la plateforme No-Code/Low Code en se concentrant sur les workflows existants et les scénarios réels. Les formateurs apprendront à guider les utilisateurs finaux dans la configuration des applications, la modélisation des workflows et la résolution des problèmes courants. Des sessions de simulation seront organisées pour permettre aux formateurs de s'entraîner à gérer des cas complexes et à fournir un support efficace aux utilisateurs. L'objectif est de garantir une transmission de connaissances pertinente et adaptée aux besoins métier spécifiques, tout en assurant une conformité totale avec les normes de sécurité et de performance énoncées dans l'article 34.

Assistance



- Assistance au démarrage ;
- Durée minimale 10 jours
- Assistance à l'exploitation & à l'administration de la plateforme ;
- Durée minimale 3 jours

Livrables :

- Documentation fonctionnelle et technique relative à l'exploitation de la plateforme, essentiellement les manuels d'utilisation et d'administration, la procédure de déploiement de la plateforme, les procédures liées à la sauvegarde et la récupération des données ;
- Rapports d'évaluation des formations ;
- Supports des formations fonctionnelles et techniques.
- Capsules vidéo pour l'utilisation de la plateforme.
- Manuels d'utilisation par profiles d'utilisateurs.

Phase 6 :

- Maintenance durant le délai de garantie du marché

Cette phase vise à assurer la continuité opérationnelle et l'amélioration continue de la plateforme, en s'appuyant sur des interventions planifiées et réactives pour maintenir et améliorer la performance du système.

Le prestataire est chargé de planifier les mises à jour de sécurité, en garantissant l'application rapide des correctifs pour protéger les données sensibles et assurer la sécurité du système, tout en évitant toute interruption de service.

Les maintenances fonctionnelles incluent des ajustements de configurations, des optimisations des interfaces utilisateur et la résolution de problèmes divers, afin de maintenir une expérience utilisateur optimale et une performance stable du système.

En outre, le prestataire doit intégrer des évolutions fonctionnelles de manière proactive, en répondant aux besoins métiers, dans le cadre d'une maintenance évolutive visant à faire évoluer continuellement le système.

Chaque intervention de maintenance doit être documentée de manière détaillée à travers un procès-verbal (PV), qui sera communiqué au comité chargé du suivi. Cela assure une traçabilité complète et une transparence totale des actions entreprises.

- Maintenance annuelle après l'expiration du délai de garantie du marché

(Voir Contrat de Maintenance Annexe)

Livrables :



- Plan de mises à jour de sécurité ;
- Rapports détaillés de maintenance fonctionnelle ;
- Procès-verbaux des interventions de maintenance ;



ARTICLE 33 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

Le futur système d'information devra supporter les exigences fonctionnelles qui suivent :

33.1 Référentiel des entités

Le référentiel des entités doit offrir une infrastructure exhaustive et flexible pour l'enregistrement, la gestion et la mise à jour des informations concernant toutes les entités des Juridictions Financières (Présidence de la Cour des Comptes, Parquet Général près des Juridictions Financières, Secrétariat Général, Chambres, Cours Régionales des Comptes), et les entités soumises au contrôle des Juridictions Financières, telles que les départements ministériels, les établissements et entreprises publics, les collectivités territoriales, les institutions constitutionnelles, les directions, les services de l'État, les partis politiques, les syndicats, les candidats des campagnes électorales...

Cette plateforme doit permettre non seulement la saisie et l'actualisation dynamique des données de ces entités mais aussi la gestion minutieuse des relations inter-entités, avec une capacité à documenter, suivre et visualiser l'évolution de ces relations au fil du temps.

33.2 Référentiel des comptables

Le référentiel des comptables constitue un système essentiel conçu pour le recensement et la gestion approfondie des informations relatives aux comptables publics qui ont l'obligation de produire annuellement les comptes des services de l'État à la Cour. Ce système doit permettre l'enregistrement initial, l'actualisation constante et l'accès en temps réel aux données personnelles (adresses) et professionnelles de chaque comptable, incluant leurs qualifications, leurs affectations et leur historique de production des comptes.

De plus, le système devra intégrer une fonctionnalité spécifique pour la gestion des attributions et des responsabilités des comptables, en permettant de documenter et de suivre l'évolution de ces éléments au fil du temps. Il est important que ce référentiel puisse également gérer les changements de poste et de statut des comptables, y compris les nominations, les cessations de fonction, les mutations, et les départs à la retraite, avec la capacité de rétroagir à n'importe quel moment dans le passé pour consulter l'historique professionnel complet d'un comptable.

33.3 Référentiel des postes comptables

Le référentiel des postes comptables doit servir de système centralisé pour la gestion des postes comptables par les comptables publics à travers différents services et institutions.

Cette plateforme devra permettre une gestion précise des informations relatives aux postes comptables et les informations détaillées sur les comptables qui l'occupent.

Une fonctionnalité essentielle du système sera de documenter les changements associés à chaque poste comptable, comme les modifications de rattachement ou les restructurations de services.



Le système devra permettre un suivi historique de ces informations, offrant la possibilité de visualiser les modifications survenues au cours du temps pour chaque poste.

Ce module doit permettre une gestion souple et précise de l'affectation des comptables aux différents postes comptables à travers le module d'administration. Le système doit offrir un suivi détaillé des affectations, y compris les dates de prises de fonction et de cessation de chaque affectation appuyée par de la documentation y afférentes. Le système doit garantir la gestion de l'historique de ses mouvements.

33.4 Affectation des postes comptables aux entités

Ce module doit permettre d'affecter un poste comptable à une ou plusieurs entités (citées ci-dessus), tout en donnant la possibilité de modifier cette affectation à tout moment.

Le système doit offrir un suivi détaillé des affectations, y compris les dates de prises de fonction et de cessation de chaque affectation appuyée par de la documentation y afférentes. Le système doit garantir la gestion de l'historique des mouvements de ces affectations.

33.5 Gestion de la production des comptes

Le module de gestion de la production des comptes est conçu pour superviser et faciliter le processus complet de production, d'appréciation, et d'enregistrement des comptes déposés par les entités soumises au contrôle de la Cour.

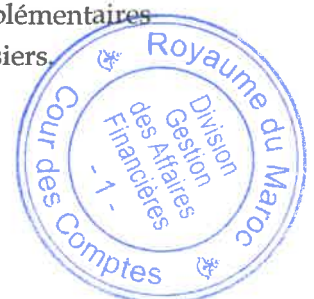
Ce module doit automatiser cette procédure à travers la déclinaison des articles cités dans le code des juridictions financières et cités dans les articles relatives aux lois organiques 29.11 relative aux partis politiques, 27.11 relative à la chambre des représentants et 28.11 relative à la chambre des conseillers, 59.11 relative aux élections des membres des conseils des collectivités territoriales et la loi n°57.11 relative aux listes électorales générales, aux opérations de référendums et à l'utilisation des moyens audiovisuels publics lors des campagnes électrodes et référendaires.

Ce système doit offrir une solution intégrée pour gérer efficacement les étapes clés de la production des comptes, depuis leur réception jusqu'au classement final des liasses comptables.

Le module doit permettre une réception systématique des comptes déposés par les entités, en garantissant leur enregistrement précis dans le système pour un suivi et une gestion efficace. La réception doit pouvoir se faire au format papier ou documents scannés et/ou en format électronique structuré (Excel, CSV, XML, TXT, JSON).

Le système doit permettre l'évaluation qualitative des comptes, reçus au format électronique, basée sur des critères prédéfinis.

Le système doit offrir la possibilité de suivre les corrections ou les documents complémentaires requis, en notifiant les entités concernées et en s'assurant de la complétude des dossiers.



33.6 Amende pour retard dans la production des comptes

Ce module vise à dérouler le processus de gestion des amendes pour retard dans la production des comptes par les services de l'Etat. Il doit offrir un système pour identifier les retards, notifier les entités concernées, calculer les amendes conformément aux réglementations en vigueur, et suivre la procédure de recouvrement de ces amendes.

Le système doit intégrer un mécanisme automatisé pour identifier les retards dans la production des comptes par rapport aux échéances prévues, en se basant sur les données du calendrier de dépôt et les dates de production des comptes.

Le système doit permettre de notifier automatiquement les entités en retard, en leur fournissant des détails sur la période de retard, le montant de l'amende imposée et les instructions pour le paiement.

33.7 Conservation et Archivage des documents (reçus et produits par les Juridictions Financières)

Les juridictions financières reçoivent et produisent annuellement un nombre important de documents, ce qui nécessite la conservation de ce patrimoine et la mise en place d'une politique d'archivage facilitant son repérage et son partage entre les différentes entités des Juridictions Financières.

Ce module doit stocker et conserver tous les documents reçus ou produits par les Juridictions Financières lors du déroulement de toutes les procédures. Il doit faciliter également la consultation de ses pièces et leur utilisation par les utilisateurs autorisés.

Ces documents doivent être archivés de manière sécurisée et organisée, permettant un accès facile pour les révisions futures, les analyses, ou les références légales.

Pour l'archivage physique des documents, ce module doit s'intégrer dans les processus métier de la Cour en respectant le calendrier de conservation et la politique d'archivages des Juridictions Financières. Les fonctionnalités suivantes sont attendues :

- Processus d'admission des documents aux archives : Le module doit permettre l'admission des documents de manière individuelle ou collective avec renseignement de données métiers spécifiques (métadonnées) à chaque nature de document. Le module doit permettre la génération d'étiquette à codes-barres ou QR afin de faciliter l'identification physique des documents ;
- Processus de demande de consultation des documents : Le module doit permettre la demande de consultation, d'un ou de plusieurs documents, qui doit être validée via un workflow prédéfini selon la nature du document.



- Retour des documents à l'archive : Le module doit permettre le retour des documents via un processus permettant de préciser l'état de retour des documents et de confirmer leur emplacement (localisation);
- Circulation des documents entre les gestionnaires : Le module doit permettre la circulation des documents déjà sortis de l'archive entre différents gestionnaires. Cette circulation doit se faire via un processus afin d'assurer la traçabilité des documents et garantir ainsi leur retour aux archives.

33.8 Demande et restitution des comptes et des documents

Ce module est essentiel pour la gestion des demandes de comptes et de restitutions des liasses. Le système doit permettre aux utilisateurs de soumettre les demandes de comptes/liasses (papiers ou électroniques), et de spécifier les documents requis avec des détails tels que la catégorie des comptes, les postes comptables, les exercices concernés, la nature de pièces demandées et la procédure.

Le module doit offrir des fonctionnalités pour le suivi des demandes en temps réel, l'assignation des tâches aux responsables de la gestion des archives, et la mise à jour du statut des demandes pour tenir les demandeurs informés du progrès.

Pour les documents électroniques, le module doit offrir la mise en place des sauvegardes pour éviter toute perte accidentelle de données et assurer la continuité des opérations en cas de panne ou de dysfonctionnement.

33.9 Gestion des destructions des pièces justificatives et documents

Ce module doit offrir une solution complète pour la gestion des propositions de destruction des pièces justificatives et des documents, conformément à la politique d'archivage des Juridictions Financières et aux exigences réglementaires. Il doit disposer d'un processus structuré qui permet au greffier d'évaluer, approuver ou rejeter les demandes de destruction, tout en assurant la traçabilité et la documentation complète des décisions prises.

Le module doit prendre en charge les opérations de destruction historisées et enregistrées dans un journal électronique afin de garantir la traçabilité des documents détruits.

33.10 Gestion du programme annuel des Juridictions Financières

Ce module a pour objectif la mise en place et la gestion du programme annuel des Juridictions Financières. Il doit permettre l'identification et la priorisation des missions de contrôle à mener par la Cour des Comptes et par les Cours Régionales.

Des tableaux de bords devront être conçu par la suite pour : Première Présidence, Parquet Général, Secrétariat Général, Présidents des Chambres, Présidents des Cours régionales.



Le système doit permettre la définition du calendrier des contrôles annuels, en allouant les ressources nécessaires et en identifiant les objectifs spécifiques de chaque contrôle.

Le module devra offrir la flexibilité nécessaire pour ajuster le programme de contrôles en réponse à de nouvelles informations, des changements dans l'environnement réglementaire, ou l'émergence de nouveaux risques.

33.11 Vérification et jugement des comptes et voies de recours :

Le module de vérification et jugement des comptes doit permettre l'automatisation de ce processus-décliné depuis la phase de programmation jusqu'à la phase de jugement définitif conformément aux articles y afférents dans le code des Juridictions Financières.

Ce module doit prendre, aussi en charge, la procédure des voies de recours. Il doit offrir des fonctionnalités de gestion des flux de travail pour suivre et gérer le processus de vérification des comptes, en attribuant des tâches et en surveillant les progrès.

Le module de vérification et jugement des comptes doit fournir les fonctionnalités de visualisation et de reporting régulier pour présenter les résultats des jugements des comptes de manière claire. Le tableau de Bord doit envisager la ventilation des statistiques selon des critères prédéfinis par les utilisateurs.

Ce module doit être interfacé avec d'autres modules de gestion pour assurer la cohérence et l'interopérabilité des données (des entités, des comptables et postes comptables, de la production, de la remise et restitution, destruction, recouvrement...). Il doit aussi inclure des fonctionnalités de gestion des alertes liées au dépassement des délais réglementaires cités dans le code des juridiction financières.

33.12 La Discipline Budgétaire et Financière et voies de recours :

Le module de la discipline budgétaire et financière vise à unifier la pratique des Juridictions financières dans ce domaine afin d'éviter les éventuelles disparités dans l'application de cette procédure par ces Juridictions et proposer des solutions pratiques aux problèmes procéduraux.

Ce module doit permettre le paramétrage de cette procédure déclinée dans les articles y afférents dans le code des Juridictions Financières. Il doit prendre, aussi en charge, la procédure des voies de recours.

Le module doit générer des rapports réguliers sur les affaires traitées au sein des Juridictions Financières. Le tableau de bord doit permettre la visualisation globale des états d'avancement et de suivi des dossiers de cette procédure au niveau des Juridictions Financières. Il doit aussi inclure des fonctionnalités de gestion des alertes liées au dépassement des délais réglementaires cités dans le code des juridiction financières.



33.13 Vérification des comptes des partis politiques et des dépenses relatives aux campagnes électorales

Le module de vérification des comptes des partis politiques et des dépenses relatives aux campagnes électorales vise à automatiser cette procédure à travers la déclinaison des articles y afférents cités dans les lois organiques n°29.11 relative aux partis politiques, n°27.11 relative à la chambre des représentants et n°28.11 relative à la chambre des conseillers, n°59.11 relative à l'élection des membres des conseils des collectivités territoriales et la loi n°57.11 relative aux listes électorales générales, aux opérations de référendums et à l'utilisation des moyens audiovisuels publics lors des campagnes électrodes et référendaires.

Ce module doit prendre en charge le suivi de cette procédure à travers l'interfaçage avec les espaces de production des comptes liés à cette procédure aussi bien que le module de notification. Il doit aussi inclure des fonctionnalités de gestion des alertes liées au dépassement des délais réglementaires cités dans les lois organiques.

Ce module doit fournir les fonctionnalités de reporting régulier pour présenter les résultats de contrôle de manière claire. Le tableau de Bord doit envisager la ventilation des statistiques selon des critères prédéfinis par les utilisateurs.

33. 14 Contrôle des Déclarations Obligatoires du Patrimoine :

Le module de contrôle des Déclarations Obligatoires du Patrimoine vise à automatiser ce processus de contrôle par la déclinaison des processus y afférents conformément aux articles cités dans le code des Juridictions Financières.

Ce module doit prendre en charge le suivi de cette procédure à travers l'interfaçage avec les espaces de dépôts des déclarations obligatoires du Patrimoine aussi bien que les modules liés aux procédures métiers. Il doit aussi permettre la gestion des alertes liées au dépassement des délais réglementaires cités dans le code des juridictions financières.

Ce module doit offrir les fonctionnalités de reporting des résultats de contrôle à travers un tableau de Bord qui ventile les statistiques selon des critères prédéfinis par les utilisateurs.

3.15 Gestion des notifications des actes des Juridictions Financières :

Le module de la notification des actes des Juridictions Financières vise à centraliser la gestion des actes émis par les juridictions financières, à enregistrer les détails de chaque acte y compris la nature de l'acte, la procédure y afférente, les parties concernées et les dates liées au processus de notification en vue d'améliorer l'efficacité des processus de notification et garantir la transparence et la conformité avec les exigences légales.

Ce module doit automatiser ce processus au parties concernées, en indiquant en temps réel l'état des notifications (notifié, non notifié, en cours de notification, renvoyé, notification impossible) garantissant ainsi la traçabilité du processus et les voies de notifications.



Il doit permettre la personnalisation des modèles de notification pour s'adapter aux différents types d'actes judiciaires et aux besoins spécifiques des Juridictions Financières.

Ce module doit inclure aussi des fonctionnalités pour gérer les délais de notification cités dans les articles du code des Juridictions Financières ou dans le code de la procédure civile. Il doit aussi inclure des fonctionnalités de gestion des alertes liées au dépassement des délais réglementaires cités dans le code des juridiction financières. Ce module doit assurer le stockage des accusés de notification et assurer leur traçabilité pour référence future.

Le module doit générer des rapports et des analyses sur la performance du système de notification (taux de réussite des notifications et les délais moyens de traitement, nombre des actes retournés non notifié, moyen efficace de notification...)

33.16 Recouvrement des débits et des amendes prononcées par les Juridictions Financières :

Le module de recouvrement des débits et des amendes prononcées par les Juridictions Financières vise à offrir une solution complète pour gérer efficacement cette procédure.

Ce module doit prendre en charge les formulaires de gestion de cette procédure et doit permettre le suivi continu des états d'avancement des bordereaux d'émission envoyés aux services de la Trésorerie Générale du Royaume. Il doit aussi stocker et gérer les informations relatives aux assujettis à cette procédure y compris leurs coordonnées, les numéros des arrêts ou jugements, les montants des amendes qui leur sont imposées.

Ce module doit être conçu pour s'interfacer avec les systèmes de gestion des Juridictions Financières permettant ainsi un flux systématique de données et une traçabilité des actions réalisées au niveau de chaque Juridiction.

Le module doit permettre le suivi des paiement effectués par les assujettis à cette procédure et doit générer des rapports et des analyses de performance du système de suivi des recouvrements.

33.17 Reporting du Greffe Digital :

Le module de reporting du « Greffe Digital » vise à assurer l'efficacité opérationnelle et la prise de décision en se basant sur des données factuelles.

Ce module doit générer les données collectées à partir des systèmes d'information des Juridictions Financières aussi bien que ceux des entités soumises à ces juridictions. Il doit aussi permettre l'analyse des données collectées, identifier les tendances, les corrélations et les anomalies.

Les fonctionnalités qui seront offertes par les tableaux de bord interactifs doivent contribuer dans la prise de décision à travers les visualisations graphiques et les rapports périodiques relatifs aux



états d'avancement des procédures métiers permettant ainsi de fournir une vue d'ensemble sur les indicateurs clés de performance du Secrétariat Greffe des Juridictions Financières.

Ce module doit offrir la possibilité d'exportation des données et des rapports dans différents formats (Word, PDF, Excel...)

33.18 Interfaçage avec les plateformes des Juridictions Financières :

Le « Greffe Digital » doit assurer l'intégration et l'interfaçage avec d'autres systèmes d'informations utilisés par les Juridictions Financières pour assurer l'interopérabilité des données (plateforme gestion du courrier, plateforme de dépôt des comptes des associations, espace comptables).

33.19 Refonte des Espaces de dépôts des comptes (Espace comptable, Espace EEP, Espace PP, PS).

La refonte des Espaces de dépôts des comptes consiste en la création d'un module unifié regroupant tous les espaces dédiés au dépôt des comptes, à savoir l'Espace comptable pour les Entreprises et Établissements Publics (EEP), l'Espace des Partis Politiques (PP), l'Espace des Partis et Syndicats (PS) et autres espaces spécifiques. Ce module intégrera des interfaces graphiques distinctes pour chaque type d'entité, offrant une expérience utilisateur intuitive et sécurisée pour le dépôt des comptes. Son objectif principal sera de simplifier et de rationaliser le processus de dépôt en identifiant automatiquement les retards, en envoyant des notifications de rappel personnalisées et en permettant le suivi des échéances. Les utilisateurs disposeront d'une vue globale ou partielle, selon leurs droits, sur la production des comptes, facilitant ainsi la gestion et le suivi de l'ensemble du processus.

33.20 Gestion de l'intérim :

La fonctionnalité de gestion de l'intérim permet de désigner des remplaçants pour les utilisateurs absents, avec la possibilité de planifier à l'avance les dates de début et de fin de l'intérim. Elle doit permettre d'activer ou de désactiver l'intérim à tout moment, tout en assurant une traçabilité complète de l'historique des intérimaires et de la durée de leurs remplacements.

33.21 Éditions et Rapports :

La fonctionnalité d'éditions et rapports permet de générer dynamiquement et d'éditer des rapports à partir de documents Microsoft Word, Microsoft Excel, Open/Libre Office Document et Open/Libre Office Sheets. Elle fournit une interface conviviale permettant une manipulation intuitive de ces formats.

Cette fonctionnalité assure également la gestion et la conservation des différentes versions des rapports ainsi que des modifications apportées, garantissant ainsi une traçabilité complète des évolutions effectuées.



33.22 Agenda :

La fonctionnalité d'agenda permet de créer dynamiquement des plannings et des agendas à partir de divers formats, y compris les documents Microsoft Word et Excel. Elle intègre un agenda partagé qui inclut les tâches métiers, offrant ainsi une vue d'ensemble des activités de l'équipe.

Chaque utilisateur dispose d'un accès personnalisé à son propre agenda, centralisant les alertes, notifications et actions qui lui sont attribuées.

33.23 Gestion du Courrier

L'interfaçage avec une application existante de gestion des courriers a pour but de centraliser et d'optimiser la gestion des courriers internes et externes des Juridictions Financières, en assurant une intégration complète avec les autres modules fonctionnels.

Il doit offrir les fonctionnalités suivantes : dématérialisation du courrier entrant et sortant, numérisation de masse et classement par dossiers, édition d'étiquettes codes à barres pour l'identification, le classement et le suivi des courriers, gestion des courriers dits confidentiels avec possibilité de cryptage, et génération automatique des listes de transmission. Cet interfaçage couvre toutes les étapes du cycle de vie du courrier : réception, qualification, numérisation, enregistrement, acheminement aux destinataires (internes ou externes) et confirmation de réception.

Il permet la gestion des types de courriers et des pièces jointes, ainsi que la génération des bordereaux et des accusés de réception. Il offre également la possibilité d'affecter un courrier à plusieurs destinataires en même temps, d'ajouter des annotations et des commentaires sur les courriers, et de paramétrer des workflows par type, procédure, nature du courrier et niveaux de validation hiérarchiques et transverses. De plus, il gère les délais de traitement des courriers par type, procédure et nature du courrier et les références entre courriers (courriers en relation avec d'autres courriers).

L'interfaçage permet de localiser le site physique de classement du courrier physique, de définir des modèles-types pour les réponses standard, et de gérer les notifications à tous les niveaux du traitement du courrier. Il facilite également la gestion des relances (par e-mail et par courriers) sur la base des délais de traitement, et fournit des tableaux de bord de suivi des courriers, avec des états de gestion journaliers, hebdomadaires ou périodiques. Enfin, il offre une recherche multicritère.

ARTICLE 34 : EXIGENCES TECHNIQUES

Plateforme logicielle



- Les licences de la plateforme logicielle no-code/low-code seront sans limitation temporelle, non transférables et non duplicables et dédiées uniquement à l'objet du présent document.
- Ces licences sont à prévoir pour un cluster de préproduction et un cluster de production pour un nombre illimité d'utilisateurs.
- Toute licence additionnelle sera à la charge du prestataire.

Interface utilisateurs

- Permettre aux utilisateurs de concevoir facilement des interfaces utilisateurs sans nécessiter de compétences en codage.
- Supporter le « responsive design » des interfaces, qu'elles soient utilisées sur des ordinateurs de bureau, des tablettes ou des smartphones.
- Permettre la conception et la création d'interfaces indépendamment des objets métiers utilisés.
- Faciliter la réutilisation d'une interface ou de parties d'interfaces à travers plusieurs processus métiers, assurant ainsi une expérience utilisateur cohérente.
- Permettre aux utilisateurs autorisés de modifier directement les libellés et les messages sur l'interface.

Dématérialisation des processus

- Intégrer un moteur de workflow.
- Supporter une variété de tâches dans le workflow, comprenant des actions humaines et des tâches automatiques.
- Offrir la possibilité de lancer des tâches parallèles.
- Permettre de regrouper les résultats des tâches parallèles et de poursuivre le processus.
- Faciliter l'association de règles de gestion et de contrôles aux tâches et étapes des processus, de façon automatisée ou manuelle.
- Permettre l'implémentation manuelle et automatique de règles de gestion et de contrôle, avec la possibilité de les associer à une ou plusieurs tâches, ou à un ou plusieurs processus.
- Permettre l'exécution parallèle et séquentielle de processus, améliorant ainsi l'efficacité opérationnelle.
- Ne pas limiter le nombre d'étapes dans un processus.
- Ne pas limiter le nombre de processus pouvant s'exécuter simultanément.

Règles métiers

- Intégrer un moteur de règles pour implémenter les règles métiers, permettant une granularité fine dans leur définition.
- Permettre la réutilisation des règles métiers par plusieurs processus métiers.
- Faciliter le déploiement individuel en production d'une règle métier, sans nécessiter le déploiement de l'ensemble ou d'une partie du processus concerné.



Intégration avec des systèmes hétérogènes

- Permettre l'importation et l'exportation de données via différents formats de fichiers tels que Excel, CSV, JSON, XML.
- Supporter l'exposition et la consommation de Web services REST et SOAP via des configurations simples.
- Offrir la possibilité de sécuriser les Web services avec plusieurs méthodes, incluant la validation par token, par identifiants (login et mot de passe) et par rôle.
- Prendre en charge l'authentification des Web services conformément à la norme OAuth 2.0.
- Être conforme à la norme OpenAPI pour la documentation des interfaces API.
- Permettre le chargement direct de données à partir de bases de données externes.
- Assurer une traçabilité complète des interactions via les Web services, permettant un suivi précis à des fins de sécurité et d'analyse.

Portails

- Faciliter la création de modules (qui sera publié en interne ou externe) distincts dans la plateforme, permettant ainsi l'intégration d'espaces indépendants.
- Permettre à chaque module créé d'être associée à un ou plusieurs profils utilisateurs afin d'avoir une personnalisation basée sur le profil ou l'utilisateur.
- Faciliter la configuration dynamique du thème, des pages, de la structure et du contenu du portail.
- Assurer la cohérence graphique avec l'identité visuelle des Juridictions Financières.
- Permettre la création et l'intégration de tableaux de bord dans les pages du portail.

Gestion Électronique de Documents (GED)

- Intégrer une gestion documentaire complète.
- Indexer automatiquement les documents en fonction des composants métiers associés, facilitant ainsi la recherche et l'organisation des informations pertinentes pour chaque processus métier.
- Offrir une fonctionnalité de classification des documents selon un plan de classement intégré, permettant une organisation logique et une récupération aisée des documents.
- Sécuriser les informations sensibles et contrôler l'accès aux documents selon les permissions définies par des règles d'accès.
- Permettre le scan de documents directement depuis l'interface utilisateur web, sans nécessiter de scanner les documents sur le poste de travail puis de les charger sur l'application, via réseau à partir de scanners réseaux nécessitant une authentification.
- Permettre le scan en masse de documents, répondant ainsi aux besoins de numérisation pour de grands volumes de document.



- Assurer l'intégration des documents à partir d'une variété de solutions de GED.
- Inclure la fonctionnalité de signature électronique, notamment Barid eSign, et permettre de signer les documents directement au sein de la plateforme.

Listes de vérifications (check-lists)

- Permettre le paramétrage de listes de vérifications (checklists) personnalisables.
- Permettre l'association de ces contrôles à des processus, opérations, règles de gestion ou tâches spécifiques, facilitant ainsi leur intégration dans le flux de travail.

Traçabilité

- Intégrer des pistes d'audit complètes pour toutes les activités réalisées.
- Permettre l'analyse des performances en fournissant les temps de réponse pour chaque transaction, opération et processus métier.
- Permettre de tracer l'état des données à chaque étape des processus (qui, quoi, quand).

Gestion des alertes/notifications

- Configurer des alertes et des notifications basées sur les délais de réalisation des tâches ou tout autre événement pertinent, directement depuis l'interface de la plateforme.
- Envoyer dynamiquement des notifications par email, avec la possibilité d'inclure des pièces jointes. Personnaliser le contenu, le format et les destinataires de ces emails via l'interface de paramétrage.
- Envoyer des notifications par SMS, avec une intégration facile aux opérateurs de téléphonie mobile ou des services tiers pour l'envoi de SMS.

Plateforme technique

- Garantir le fonctionnement autonome de la solution et sa compatibilité avec les principaux systèmes de gestion de bases de données, incluant au minimum Oracle et Postgres.
- Assurer la compatibilité de la solution avec les principaux serveurs d'application du marché tels que Weblogic, Jboss et Tomcat.
- Permettre une gestion efficace des identités et des accès en intégrant une compatibilité avec les principaux serveurs LDAP, comme OpenLDAP et Active Directory.
- Offrir une flexibilité maximale dans le déploiement et la maintenance en assurant la compatibilité avec les systèmes d'exploitation les plus courants, notamment Linux, Unix et Windows, tout en centralisant les alertes, notifications et actions requises.
- Garantir le fonctionnement de toutes les composantes de la solution sans dépendre de ressources externes.



Support multilingue

- Intégrer nativement le support multilingue au sein du système.
- Proposer une interface utilisateur entièrement disponible en arabe, couvrant tous les menus, boutons et aides contextuelles.
- Assurer la prise en charge de la saisie de données en arabe, y compris l'écriture de droite à gauche et les spécificités typographiques de cette langue.
- Garantir l'affichage, le traitement et le stockage corrects des données en arabe, en maintenant leur intégrité et lisibilité. Cela inclut le support des formats de date, de monnaie et autres formats de données régionaux.
- Offrir des fonctionnalités de recherche et de filtrage performantes pour les données en arabe, permettant aux utilisateurs de retrouver facilement les informations souhaitées.
- Faciliter l'utilisation simultanée de plusieurs langues pour le même dossier et les mêmes informations, permettant une collaboration sans barrières linguistiques.

Module mobile

- Intégrer une application mobile dans la plateforme, garantissant une expérience utilisateur optimale et cohérente sur les appareils mobiles.
- Assurer que les modules mobiles supportent les mêmes fonctionnalités multilingues que l'application web.
- Permettre aux utilisateurs de recevoir des notifications en temps réel via l'application mobile, incluant des alertes sur les délais de réalisation des tâches, les mises à jour des processus, et toute autre information critique nécessitant une attention immédiate.
- Offrir une vue claire et détaillée des tâches assignées à l'utilisateur, avec les échéances, priorités et autres détails pertinents, pour une gestion efficace du travail.
- Proposer une interface intuitive et conviviale sur l'application mobile, permettant un accès facile à l'information et une gestion sans difficulté des notifications reçues.
- Garantir la synchronisation en temps réel des informations entre l'application mobile et la plateforme, assurant que les utilisateurs disposent toujours des données les plus récentes, même en déplacement.
- Intégrer des mesures de sécurité robustes dans l'application mobile, incluant des mécanismes d'authentification forte pour protéger l'accès aux informations et aux fonctionnalités de notification.

Sécurité

- Implémenter une authentification forte, incluant des mécanismes tels que la vérification en deux étapes ou l'authentification multi-facteurs (MFA), pour renforcer la sécurité des accès.
- Assurer l'intégration de la solution d'authentification de la DGSN.



- Assurer une traçabilité totale des actions avec des pistes d'audit intégrales, permettant de suivre et documenter toutes les actions sur le système, y compris la modification, la création, la lecture et la validation des données.
- Interdire la suppression physique des données, ne permettant que des suppressions logiques pour garantir la possibilité de récupération des données à des fins d'audit ou de conformité.
- Crypter de manière transparente les données sensibles ou confidentielles au niveau de la base de données, en permettant une sélection facile des données et attributs à crypter via un simple paramétrage.
- Permettre aux administrateurs de configurer facilement le cryptage des données et attributs.
- Gérer les habilitations sur la base de rôles et de profils, avec une possibilité de paramétrage fin des droits d'accès et d'action sur les modules métiers, les écrans et les champs.
- Contrôler les accès aux données par des listes de contrôle d'accès (ACL), définissant précisément qui peut accéder à quelles données et dans quelles circonstances.
- Respecter les normes et standards de sécurité liés au développement web, en suivant les lignes directrices de l'OWASP (Open Web Application Security Project) et en adoptant les normes énoncées dans le référentiel de vérification de la sécurité des applications élaborée par la DGSSI.
- Appliquer les recommandations de sécurité formulées suite à un audit externe qui sera effectué par le maître d'ouvrage.
- Mettre à jour régulièrement toutes les composantes de l'environnement technique avec les correctifs de sécurité pendant la période de garantie et lors des contrats de maintenance.
- Appliquer les exigences de complexité appropriées pour les mots de passe et les stocker en utilisant une fonction de hash forte, itérative et salée.
- Implémenter des mécanismes de protection contre les attaques de "Brute Force" (Captchas, limitation du nombre de tentatives de connexion, etc.).
- Sécuriser et restreindre les accès aux fonctions d'administration et intégrer la journalisation des tentatives d'accès, des actions d'administration et de tout événement critique.
- Ajouter un module d'authentification SSO pour une gestion simplifiée et sécurisée des accès.
- Inclure une revue de code source dans la recette de la plateforme pour s'assurer d'une implémentation conforme aux exigences de sécurité, avec correction des anomalies détectées à la charge du prestataire.

Traitements par lots



- Permettre la création de traitements par lots (batch) pour faciliter l'exécution automatique de tâches en grande quantité et améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Offrir des outils de supervision pour les traitements par lots, permettant un suivi et une gestion optimaux de leur exécution et de leur performance.

Supervision

- Intégrer des outils de supervision permettant le suivi en temps réel de l'activité, la gestion des erreurs, la consultation des logs et le monitoring de l'utilisation des ressources, pour assurer une performance optimale et une maintenance efficace.
- Fournir une fonctionnalité de monitoring en temps réel pour surveiller la consommation des ressources systèmes (CPU, temps utilisateur, threads, mémoire, etc.), assurant une gestion efficace et proactive de la performance de la plateforme.

Déploiement continu

- Supporter le déploiement à chaud de nouvelles versions, permettant l'intégration de correctifs, d'améliorations ou de nouvelles fonctionnalités sans nécessiter d'arrêt ou de redémarrage du système.
- Assurer des mises à jour transparentes pour les utilisateurs, sans perturbation de leur expérience ni perte de données en cours, et sans interruption des sessions utilisateurs actives.
- Fournir aux administrateurs un accès à des journaux détaillés des déploiements pour un suivi complet des changements apportés au système.
- Permettre la visualisation de tous les constituants (processus, objets métier, interfaces, règles, etc.) et offrir la possibilité de récupérer une version antérieure en cas de nécessité.

Sauvegarde et restauration des données

- Établir un plan de sauvegarde complet pour l'ensemble des ressources nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme. Ce plan doit détailler le périmètre des sauvegardes, leurs ordonnancements, leurs fréquences et leurs durées de rétention, en concertation avec le maître d'ouvrage.

Performance

- Garantir un temps de réponse optimal pour la plateforme en s'alignant sur les bonnes pratiques de mise en place des plateformes web (minimisation des ressources, compressions, etc.). Définir les prérequis en termes d'infrastructure dans l'offre pour assurer un niveau de performance élevé et garantir la scalabilité de la solution.



Haute disponibilité

- Optimiser la plateforme pour supporter les montées en charge. Spécifier les caractéristiques de l'environnement de déploiement et le paramétrage optimal de l'infrastructure pour garantir la haute disponibilité.



ARTICLE 35 : BORDEREAU DES PRIX

Objet : ACQUISITION D'UNE PLATEFORME « GREFFE DIGITAL » POUR LES JURIDICTIONS FINANCIERES EN LOT UNIQUE

1. Bordereau du prix global :

N° du prix	Désignation des prestations	Prix forfaitaire
01	ACQUISITION D'UNE PLATEFORME « GREFFE DIGITAL » POUR LES JURIDICTIONS FINANCIERES EN LOT UNIQUE	
TOTAL HT		
MONTANT DE LA TVA		
TOTAL TTC		

2. Décomposition du montant global :

N° Prix	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix Forfaitaire en Dhs (HT)	Prix total en DH HT
01	Lancement et Cadrage du projet			
02	Analyse et conception de la plateforme			
03	Fourniture de la plateforme logicielle			
04	Paramétrage/Développement et Tests (Lot 1) : Du 33.1 au 33.8 (SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES)			
	Paramétrage/Développement et Tests (Lot 2) : Du 33.9 au 33.18 (SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES)			



	Paramétrage/Développement et Tests (Lot 3) : Du 33.19 au 33.23 (SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES)			
05	Formation & Assistance			
06	Maintenance annuelle			
Total HT :				
TVA (20%) :				
Total TTC :				

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de :

.....
.....

Fait à, le

Signature et cachet du prestataire



MARCHE N°....

OBJET: ACQUISITION D'UNE PLATEFORME « GREFFE DIGITAL » POUR LES JURIDICTIONS FINANCIERES EN LOT UNIQUE

Imputation budgétaire :

LE MONTANT ANNUEL DU MARCHE TOUTE TAXE COMPRISE (EN CHIFFRES ET EN LETTRE) EST DE :

.....
.....
.....

**LE PRESTATAIRE
(Lu et accepté)**

**DRESSE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**

**APPROUVE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**

Rabat, le :



ANNEXE N° 01 :

**ROYAUME DU MAROC
COUR DES COMPTES**



CONTRAT DE MAINTENANCE

n°/2024

**Assistance technique en matière de logiciel
« ACQUISITION D'UNE PLATEFORME GREFFE DIGITAL
POUR LES JURIDICTIONS FINANCIERES EN LOT UNIQUE
»**



DÉSIGNATION DES PARTIES :

La Cour des comptes, institution constitutionnelle, dont le siège est situé à Secteur 10 Zenkat Ettoute Hay Ryad -Rabat représentée par le Premier président ou sa déléguée. Ci-après dénommée, le **Maitre d'ouvrage ou l'Administration**

La Société, dont le siège social est situéle **Prestataire ou le Fournisseur**

Ci-après conjointement dénommées les « **PARTIES** » et individuellement une « **PARTIE** ».

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de définir les interventions opérées par le prestataire dans le cadre de l'assistance et de la maintenance technique préventive, corrective et évolutive de la plateforme « Greffe Digital ».

Maintenance préventive : Elle a pour objectif d'anticiper les problèmes techniques en procédant aux configurations et paramétrages nécessaires pour éviter les risques pouvant causer un dysfonctionnement de la plateforme de suivi.

Maintenance corrective : Il s'agit d'une intervention pour donner suite à des incidents pouvant affecter le fonctionnement normal de la plateforme de suivi. Cette intervention a pour objectif de pallier tout dysfonctionnement technique ou opérationnel, afin de garantir une utilisation correcte par les usagers.

La prestation de maintenance préventive est réalisée une fois tous les 4 mois. Elle fera l'objet d'un rapport.

Maintenance évolutive : La maintenance évolutive permet entre autres :

- Le développement de nouvelles fonctionnalités pour répondre à de nouvelles exigences du maitre d'ouvrage ;
- La modification des fonctionnalités existantes ;
- La modification du workflow ;
- Le développement de nouveaux tableaux de bord ;
- La conception et la mise en place de nouvelles interfaces utilisateurs ;
- Modification des rubriques ou d'affichage au niveau de la plateforme.

Le nombre de Jour homme consacré à cette maintenance est de 30 Jour/homme annuel.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

Pour toute prestation de maintenance préventive et corrective, une fiche d'incident détaillant le diagnostic et la solution implémentée devra être soumise au maitre d'ouvrage, et ce au plus tard trois jours après résolution dudit incident.

Pour toute prestation de **maintenance évolutive**, un cahier des charges détaillant les nouveaux besoins fonctionnels et techniques sera élaboré par le maitre d'ouvrage. Il sera ensuite validé par les deux parties avant le commencement de la réalisation.



Le prestataire et le maitre d'ouvrage effectueront, après réalisation, les tests nécessaires avant de procéder au déploiement de la solution sur le serveur de production de la plateforme.

La durée (en JH) de chaque prestation de maintenance sera déterminée en commun accord entre les deux parties

ARTICLE 3 : DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée d'une année à compter de sa date de signature.

ARTICLE 4 : règlement

L'unité de comptabilisation de chaque prestation est le Jour Homme (JH). **Le prix de l'unité JH est de 2000,00 DH TTC.**

En contrepartie de l'exécution de la prestation de maintenance préventive, corrective et évolutive dont l'objet est mentionné au niveau de l'article 1 du présent contrat, la Cour des comptes versera au prestataire **une somme forfaitaire annuelle.**

Après la consommation de la commande annuelle, tout besoin exprimé par le maitre d'ouvrage fera l'objet d'un devis déterminant le nombre de jour homme, le prix unitaire et le montant total.

Chaque règlement s'effectuera sur la base de la présentation d'une facture détaillant les prestations effectuées.

La T.V.A. appliquée sera celle en vigueur au moment de la facturation.

Le règlement se fera conformément aux règles et de la comptabilité publique, par virement bancaire au compte du prestataire

ARTICLE 6. DROIT APPLICABLE ET CLAUSE D'ARBITRAGE

Il est expressément convenu que les droits et obligations des Parties seront exclusivement réglés conformément au contrat.

Tout litige, différend ou réclamation né du contrat ou se rapportant au contrat, ou à son inexécution, à sa résolution ou à sa nullité, sera réglé à l'amiable par les parties. Autrement, et comme dernier recours le tribunal de commerce demeure seul compétent.

ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITE :

Les informations fournies par l'Administration au fournisseur restent la propriété de l'administration.

Ces informations sont strictement couvertes par le secret professionnel, il en va de même pour toutes les données dont Le fournisseur prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.



Le fournisseur s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité de ces informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le fournisseur ne pourra toutefois, être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

ARTICLE 8 : DOMICILIATION ET LOI APPLICABLE :

Les parties font élection de domicile en leurs adresses respectives sus indiquées. Le présent contrat est soumis aux législations marocaines, dans tous ses éléments, principales, accessoires ou connexes, tant au stade précontractuel de sa formation qu'au cours de son exécution ou à son terme.

ARTICLE 9 : FORCE MAJEURE

Par cas de force majeure, il y a lieu d'entendre les cataclysmes naturels, les guerres, le blocus ou toutes autres circonstances de caractère extraordinaire hors du contrôle des deux parties et que les deux parties ne pouvaient prévoir ou prévenir au cours de l'exécution du contrat.

La partie qui invoquera les circonstances considérées comme cas de force majeure devra en informer immédiatement, par lettre recommandée après leur apparition, l'autre partie en précisant la date où commencent ces circonstances et la date où elles finissent, faute de quoi ces circonstances ne seront plus considérées comme cas de force majeure.

En cas de non-exécution du contrat pendant un délai supérieur à 30 jours à compter de la date de déclaration des circonstances, celui-ci est résilié d'office.

ARTICLE 10 : LITIGE

En cas de contestation ou de litige pouvant découler de l'application des dispositions du présent contrat, les deux parties s'engagent à négocier une solution amiable. Si aucun accord ne pouvait être trouvé le litige sera porté devant les tribunaux compétents de Rabat, Maroc.

ARTICLE 6. MODIFICATIONS

Le Contrat ne pourra être modifié ou complété que par un avenant écrit signé par un représentant habilité de chaque Partie.

Fait en deux (2) exemplaires originaux rédigés en français.

Maitre d'ouvrage
Cour des comptes

Prestataire

