

ROYAUME DU MAROC
Nador West Med



APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N°NWM/DG/09/2016

**L'ACQUISITION, L'INSTALLATION ET LA MISE EN
ŒUVRE D'UNE SOLUTION INFORMATIQUE
INTEGREE POUR LA GESTION COMPTABLE,
FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE DE LA SOCIETE
NADOR WEST MED**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Août 2016

MARCHE

Entre

La société	:	Nador West Med.
Forme juridique	:	SA à Conseil d'Administration
Adresse ou siège social	:	Zone Franche de Betoya, CR Iaazanene, Province de Nador
Registre du Commerce	:	9387
Représentée par	:	Mr. Mohamed Jamal BENJELLOUN
Agissant en qualité de	:	Directeur Général.

Ci-après désignée par le Maître de l'Ouvrage

D'une part,

ET

Monsieur :
Qualité :
Agissant au nom :
Statut de la Société :
Capital de la Société :
Domicile élu :
Inscrit au registre de commerce de :
Sous le numéro :
Affilé à la C.N.S.S. sous le n° :
Patente N° :
Titulaire du compte bancaire n° :
Domiciliation du compte bancaire

Ci-après désignée par le titulaire

D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition, l'installation et la mise en œuvre d'une solution informatique intégrée pour la gestion comptable, financière et administrative de la société Nador West Med (NWM).

Le lieu d'exécution est le siège de la société sis à la zone franche de BETOYA, NADOR.

ARTICLE 2: CONTEXTE DU PROJET

La société Nador West Med, dont le siège social est à la zone franche de BETOYA à NADOR avec un bureau de représentation à Rabat, est une société anonyme à Conseil d'Administration, qui a pour mission la réalisation, l'aménagement, le développement, l'exploitation, la promotion et la gestion du complexe industrialo-portuaire intégré Nador West Med.

Cet important projet sera réalisé progressivement en 3 phases et sera composé de :

- Un port en eau profonde qui va être exploité par des opérateurs portuaires internationaux ;
- Une plate-forme industrielle intégrée ouverte aux investisseurs de renommés, sera développée sur une zone franche adossée au port.

Dans sa première phase, le projet sera composé de :

- Un port en eau profonde avec Une digue principale de protection d'environ 4.200 ml et Une digue secondaire d'environ 1.200 ml ;
- Une zone franche d'exportation sur un espace de 1500 ha

Le délai de réalisation de la première phase du projet est de 5 ans.

Afin d'accompagner le développement de ce projet, la société Nador West Med (NWM) a décidé de lancer un projet de mise en œuvre d'une solution informatique intégrée pour la gestion comptable, financière et administrative.

ARTICLE 3: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont :

1. L'acte d'engagement et toutes les pièces constituant son offre
2. CPS paraphé à toutes les pages et signé et cacheté à sa dernière page.
3. Règlement de consultation
4. Bordereau de prix-détail estimatif.
5. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat approuvé par le Décret n° 2-99-1087 du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000).

ARTICLE 4: CADRE ET CONDITIONS GENERALES DU PROJET

A- Conditions générales du projet :

La solution informatique, objet du présent appel d'offres, consistera en un progiciel adapté et paramétrable selon les besoins spécifiques de Nador West Med et couvrant les fonctionnalités nécessaires à la gestion comptable, financière et administrative.

L'intégration entre toutes les composantes de la solution doit être parfaite et totale de manière, à rendre visible les informations gérées par une application pour les autres modules et à assurer une évolution parallèle et homogène de l'ensemble des modules.

B- Système d'information de gestion existant :

La gestion de la comptabilité générale de la société Nador West Med s'effectue par le système **sage 100 comptabilité**.

Tous les autres modules du système informatique objet du présent marché sont gérés sur MS Excel 2007/2010.

C- Plate-forme matérielle de Nador West Med :

La plate-forme matérielle de Nador West Med est composé de :

Type matériel	Configuration
Serveur	2 serveurs lames biprocesseurs ayant les caractéristiques suivantes : -Processeurs Intel Xeon E5-2440 à 6Coeurs (15M Cache, 2.40Ghz ,7.20GT/s Intel QPI) ; -128GB DDR3 1600MT/s (barrettes mémoires de 16GB) extensible à 300GB ; -2Disques Hot SWAP 300GB 10K SAS 6Gbps-Raid 1 ; -1 stockage Flash interne pour l'hyperviseur; -Deux Cartes réseau 1 Gb Ethernet Dual Ports (4x1Gb ports)

ARTICLE 5: SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES DE LA SOLUTION

La solution devra présenter les caractéristiques générales suivantes :

A- Environnement technique

La solution proposée doit tenir compte, que Nador West Med utilise actuellement un système d'exploitation Windows Server 2012 R2.

Le prestataire doit préciser la technologie du progiciel et les composantes intégrées d'office.

B- Principes généraux :

La solution proposée doit remplir un ensemble de principes généraux :

- Application de la réglementation en vigueur au niveau de tous les processus de gestion ;
- Une information est saisie et générée une seule fois ;
- Tout agent ne doit pouvoir effectuer que les opérations qui lui ont été strictement attribuées (habilitations sur les applications et sur les données) ;
- Conservation de l'historique des opérations et des données et reconstitution de l'historique ;

- Intégration de toutes les éditions nécessaires à la gestion.

Cette intégration doit être assurée par le prestataire dans le cadre de cette solution.

Pour atteindre l'objectif final mentionné ci-dessus, la solution doit prendre en considération l'existant en matière d'architecture matérielle, d'architecture réseaux et d'applications informatiques existantes.

C- Performances attendues

Les exigences attendues de la solution sont :

➤ **Exigences techniques :**

- **Temps de réponse :** La solution mise en place devra permettre l'exécution d'une opération dans un délai de réponse ne dépasse pas 4 secondes dans l'environnement de référence ;
 - **Ergonomie :** L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations et leur restitution;
 - La solution doit proposer l'affichage, sur les écrans de saisie, du processus dans lequel l'utilisateur se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute ;
 - Un système d'aide en ligne devra être disponible ;
 - **Développement spécifique et paramétrage :** Tout développement spécifique doit respecter les mêmes normes et standards de développement recommandés par l'éditeur (ergonomie, convivialité, etc.). De même, les codes sources doivent être commentés et bien présentés ;
 - **Documentation :** La documentation technique standard et spécifique de la solution sera fournie sur support physique et informatique (CD ROM ou DVD ROM). Elle sera rédigée en français ;
 - **Version du progiciel :** Le Titulaire devra préciser la ou les versions de la solution ou des modules qui la composent.
- **Fonctions de workflow :** Le progiciel devra offrir des fonctions de workflow, de type :
- **Procédural :** la fonction implémentée devra gérer le processus global comprenant la gestion des acteurs et les actions mises en œuvre par ces derniers, la circulation des documents associés. Les événements et les processus devront être configurables par des utilisateurs habilités.
 - **Événementiel :** à partir d'éléments et de situations paramétrées dans le système. Celui-ci devra être en mesure de déclencher des alertes et des actions à l'attention d'acteurs du système.
- **Fonctionnalité de self-service :** Le module de gestion des ressources humaines devra comprendre des fonctionnalités de self-service permettant aux responsables d'accéder, à travers des accès personnalisés, aux données de leur personnel (congrés,

diplôme, formation, etc.) et à toute personne de la société Nador West Med d'accéder aux données la concernant pour visualisation et de formuler des demandes de toute nature (demande de congé, demande d'attestation de travail, demande de changement d'adresse, etc.).

- **Confidentialité, sécurité et habilitations** : Le progiciel devra permettre de créer et d'administrer des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Il doit également assurer :

- Contrôle d'accès des utilisateurs aux applications par nom et mot de passe sécurisé. Le progiciel doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe ;
- Gestion des droits utilisateurs sur les fonctionnalités (possibilité de confectionner les menus utilisateurs selon les profils) ;
- Gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (possibilité de gérer les droits d'un utilisateur sur une donnée selon sa valeur) ;
- Possibilité de gérer le contrôle d'accès et le droit sur les fonctionnalités et sur les données à partir d'une interface de gestion fournie avec la solution ;
- Accès unifié à toutes les applications avec un seul code utilisateur et un seul mot de passe.

- **Traçabilité** : Le progiciel doit assurer la traçabilité qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.

Par opération, on entend : authentification, création, modification, suppression, consultation ou intervention au niveau du système ou de la base de données. Chaque intervenant doit pouvoir remonter sans limite dans le temps pour s'assurer de / ou vérifier la traçabilité de ses propres opérations.

- **Sauvegarde** : Le progiciel doit permettre à l'administrateur de réaliser des sauvegardes instantanées ou des sauvegardes programmées à partir du menu. Il doit permettre aussi la restauration des données à partir du menu.

- **Autres** : D'autres exigences sont également attendues, à savoir :

- Possibilité de personnaliser les menus ;
- Règles de gestion paramétrables ;
- Fonctionnement multitâches et multiutilisateurs ;
- Assurer la journalisation des transactions et des traitements ;
- Permettre la restauration des données dans l'état où elles étaient avant le traitement ;
- Possibilité de création de tables supplémentaires ;
- Possibilité de développements supplémentaires totalement intégrés avec les applications de la solution ;

- Existence d'une aide en ligne de la solution ;
- Possibilité d'ajouter de nouvelles éditions (nouvelles requête) sans intervention du prestataire ;
- Possibilité d'intervenir sur les éditions existantes pour divers manipulations (ajout/changement de logo, ajout d'une colonne, mise en forme) ;
- Possibilité d'extraire les éditions vers du Word ou de l'Excel ;
- Visualisation des éditions avant leur impression et choisir l'équipement d'impression ;
- Fonctionnement en temps réel et mise à jour instantanée et en ligne des informations.

➤ **Fonctionnalités à couvrir par la solution :**

1- Module de comptabilité générale

Ce module devra couvrir les domaines spécifiés ci-après :

- Gestion de l'ensemble des processus comptables depuis la création des comptes et l'enregistrement des opérations jusqu'à leur clôture définitive, en passant par l'édition des différents états de synthèse (bilan, grand livre, balance, comptes de produits et charges, état des soldes de gestion, tableau de financement, état des informations complémentaires, etc.), et ce, pour tous les métiers gérés par la société Nador West Med ;
- Mise à la disposition des différents niveaux de la structure de Nador West Med, l'information nécessaire est pertinente et mise à jour ;
- Possibilité de travailler sur plusieurs exercices simultanés ;
- Possibilité de récupérer le tout ou partie des données pour traitement externe ;
- Elaboration, in fine, des principaux états de synthèse prévus par la loi 9/88 du 4 août 1992, tant pour les activités de Nador West Med que pour la situation consolidée ;
- Un générateur d'états de sortie paramétrables, permettant la conception et la génération d'états à la demande.

1-1 Comptabilité générale

La comptabilité générale doit aboutir à des états qui reflètent l'image fidèle du patrimoine et de la situation financière de Nador West Med.

L'application doit permettre :

- La saisie des écritures relatives à chaque opération dans les journaux correspondants (sur un brouillard éventuellement) avec option d'écriture de contrepartie automatique.
- Le traitement, en temps réel, des écritures imputées par le service comptabilité ou intégrées à partir des autres modules (paie du personnel, décaissement sur convention, etc.) ;

- L'égalité DEBIT/CREDIT contrôlée au niveau de chaque pièce. (y compris en cas de sortie anormale du programme ou de coupure de courant) ;
- La possibilité en cours de saisie de :
 - Consulter un compte comptable ou un journal, etc. ;
 - Créer, modifier ou supprimer un compte selon les droits d'habilitation ;
 - modifier un compte ;
 - Visualiser le solde d'un compte ;
 - Possibilité de dupliquer une écriture ou un bordereau de saisie ;
 - Possibilité de la gestion des charges relatives aux abonnés (loyer, location voiture, traites...) ;
- La saisie simultanée sur deux exercices tout en contrôlant les dates et en refusant les écritures sur les périodes déjà clôturées et celles hors exercice ;
- Création des modèles de saisie ;
- Possibilité de transférer une écriture d'un compte à un autre, d'un journal à un autre ;
- Possibilité d'identifier l'agent ayant procédé à la saisie des opérations avec indication de la date de saisie ;
- La clôture des sessions comptables :
 - Par période ;
 - Par journal.
- L'ouverture du nouvel exercice avec report automatique détaillé pour chaque compte (pour toutes les écritures non lettrées) ;
- L'export des différents états pour reprise en tableur (Excel, Word, PDF...).
- La possibilité de lettrage (automatique, semi-automatique, et manuel) et pointage pour tous les comptes (lettrés et non lettrés) ;
- La gestion d'une numérotation séquentielle automatique des écritures :
 - Par période ;
 - Par code journal.
- Pour les comptes :
 - La codification sur 8 chiffres au niveau de la grille de saisie ;
 - Certains contrôles seront faits avant la suppression d'un compte, notamment, il sera impossible d'effectuer cette opération si le compte est mouvementé sur l'exercice courant ou l'exercice précédent.

- Pour la sécurité: Le système devra permettre d'autoriser, ou non, la lecture ou l'écriture au niveau :
 - de l'utilisateur ;
 - des journaux ;
 - des comptes ;
 - des modules.

- L'édition et/ou la visualisation des éditions périodiques selon une sélection multicritères.
 - par montant ;
 - Par compte ou intervalle de comptes ;
 - Par fourchette de dates ;
 - Par période ;
 - Par journal ;
 - Par lettrage des écritures ;
 - Par centralisation des écritures ;
 - Par des numéros de pièces ;
 - Édition de brouillard de saisie (s'il existe).

- L'édition de la Balance :
 - Exhaustive avec la mention des sous-totaux par racine de comptes (de 0 à 9) ;
 - Condensée ;
 - Avec la possibilité de paramétrer ;
 - Les sous totaux de la balance (étage de totalisation) ;
 - La structure de la balance (nombre de colonnes).

- L'édition des états financiers pour toutes les périodes enregistrées ;

- L'édition des journaux centralisés par comptes ;

- L'édition de tous les états de synthèse prévus par la loi comptable et fiscale sur écran, et imprimante avec possibilité d'exporter vers un fichier Excel, texte....

Ces états comprennent notamment :

- Le Bilan ;
- Le Compte de Produits et Charges (C.P.C.) ;
- L'État des Soldes de Gestion (E.S.G.) ;
- Les états des informations complémentaires (E.T.I.C.), notamment :

B1 Détail des non-valeurs

- B2 Tableau des immobilisations
- B2 BIS Tableau des amortissements
- B3 Tableau des plus ou moins-values sur cessions ou retraits d'immobilisations
- B4 Tableau des titres de participations
- B5 Tableau des provisions
- B6 Tableau des créances
- B7 Tableau des dettes
- B8 Tableau des sûretés réelles donnée ou reçues
- B9 Engagements financiers reçus ou donnés hors opérations de crédit-bail
- B10 Tableau des biens en crédit-bail
- B11 Détail des postes du Compte de Produits et Charges
- B12 Détail de la taxe sur la valeur ajoutée
- C1 Etat de répartition du capital social
- C2 Tableau d'affectation des résultats intervenue au cours de l'exercice
- C3 Résultats et autres éléments caractéristiques du Nador West Med au cours des trois derniers exercices
- C4 Tableau des opérations en devises comptabilisées pendant l'exercice
- C5 Datations et événements postérieurs

- Le Tableau de Financement ;

Le paramétrage de ces états devra être accessible à l'utilisateur et les éditions établiront un comparatif N et N - 1 pour les comptes de résultat et les bilans.

1-2 Comptabilité des tiers

L'application doit permettre la :

- Définition des catégories de tiers et leur immatriculation (Administration, Entreprises, Particuliers, n° Tél, n° Fax, n° compte bancaire, Responsable... conditions de paiement....) ;
- Possibilité d'auxiliariser chaque compte général ;
- Gestion de règlement Fournisseurs (édition des autorisations de paiement et des modes de paiement : chèque et virement) ;
- Situation impayés fournisseurs ;
- Relevé des organismes sociaux ;
- Gestion du portefeuille d'effets et de chèques ;
- Edition du grand livre auxiliaire par catégorie de tiers (clients, fournisseurs ...) ;

- Edition de la balance des tiers selon les critères suivants (solde normal, solde inverse, quelque soit le solde) ;
- Edition des balances âgées (Fournisseurs et partenaires) -Echéancier de remboursement de prêt.

1-3 Suivi des factures et décomptes :

Ce sous module devra permettre :

- L'enregistrement de toutes les étapes constituant le processus de traitement des factures et décomptes.
- L'élaboration d'une situation des factures avec possibilité de tri par :
 - a) Fournisseurs.
 - b) Exigibilité : exigible, non exigible.
 - c) Point de traitement.
- Edition en fin d'exercice d'un état du reste à mandater (pour l'exploitation) :
 - Factures en instance de mandatement ;
 - Prestations et marchandises reçues et non encore facturées.
- Edition en fin de période du cahier de reports (équipement) ;
- Suivi des marchés : Fiche de suivi des marchés faisant ressortir :
 - Les renseignements sur le marché : numéro, consistance, adjudicataire, date de notification.... ;
 - Les factures ou décomptes reçus ;
 - Les paiements effectués.

2- Module de gestion de la trésorerie

Ce module doit permettre :

- La gestion des recettes ;
- La gestion des dépenses ;
- Le rapprochement bancaire ;
- La possibilité d'établir des états prévisionnels ;
- Le contrôle des conditions bancaires ;

2-1 Gestion des recettes :

L'application doit permettre l'intégration automatique des recettes à partir des Ordres de Recette. Ces ordres doivent comporter toutes les indications nécessaires notamment: n°, date, débiteur, compte bénéficiaire et justification.

2-2 Gestion des dépenses :

Toute dépense fait l'objet d'un ordre de paiement ou d'une pièce de dépense. Ces documents seront édités à partir de la solution informatique et comporteront les indications nécessaires permettant la génération des écritures comptables appropriées.

Les pièces ainsi éditées, doivent être numérotées de façon chronologique. La solution doit permettre aussi l'édition des chèques et des ordres de virement à partir des informations saisies sur l'ordre de paiement.

Aucun règlement du Fournisseur ne doit être possible s'il ne présente pas un solde créditeur.

- Une fois l'ordre de paiement édité et validé, le lettrage du compte correspondant devra être lancé automatiquement ;
- L'annulation et la modification d'un paiement, suite à une erreur, devront être sécurisées par un mot de passe.

2-3 Rapprochements Bancaires :

Les relevés bancaires mensuels seront importés via le Net ou tout autre moyen, à défaut, ils seront saisis dans le système, ce qui permettra un rapprochement automatique entre les mouvements bancaires importés et ceux constatés au niveau de la comptabilité.

La solution informatique doit donner 3 possibilités de rapprochement : automatique, semi-automatique et manuelle.

3- Module de gestion des approvisionnements et des immobilisations

3-1- Gestion des achats et marchés

La solution informatique doit permettre :

- Elaboration de fiches synthétiques relatives aux bons de commande émis et aux marchés, conventions et contrats visés, faisant ressortir, notamment :
 - N° et date des bons de commande, marchés, factures, décomptes, bon de livraison, PV de réception ... ;
 - Montant engagé et réglé ;
 - bénéficiaire ;
 - Objet etc.
- Edition de la liste des bons de commande, des marchés, conventions et contrats établis au cours d'une période donnée (trimestre, semestre, exercice etc.)

3-2- Gestion des immobilisations

L'application doit permettre :

- Elaboration de la fiche d'immobilisation faisant ressortir notamment le code d'inventaire, le compte comptable, la désignation, la date de prise en charge de l'amortissement , le montant et le bénéficiaire...etc. ;
- Elaboration de situations permettant le rapprochement automatique des inventaires physique et comptable ;

- Elaboration automatique des tableaux d'amortissement à partir des données comptables.

4- Module de gestion du personnel de Nador West Med

Ce module doit permettre la gestion du personnel du Nador West Med suivant le statut du personnel et la réglementation en vigueur.

4-1- Gestion des ressources humaines

Cette application aura pour but non seulement la mise à jour de toutes les données relatives au personnel de Nador West Med et ce, en vue de renseigner l'utilisateur en temps réel, sur la situation d'un agent (suivi des promotions, des affectations, des congés, des absences, etc. ...) mais également de permettre à Nador West Med d'assurer une gestion efficace de ses ressources humaines (gestion des carrières, gestion des emplois, outils d'aide à la décision, etc...).

Les principales fonctionnalités :

a- Gestion des dossiers du personnel

- Informations générales : état civil, affectations, affiliations aux différents organismes sociaux, formations et expériences professionnelles, situation familiale (conjoint et enfants à charge, leur date de naissance, scolarisation) ;
- Edition de divers états avec paramétrage ;
- Elaboration des fiches d'évaluation du personnel ;
- Fiche signalétique, historique du personnel, statistiques sur la structure du personnel, (ancienneté, pyramide des âges, répartition de l'effectif, par entité, par sexe, par grade, etc....) ;
- Interfaçage avec la paie (fournir les éléments de base pour le calcul de la paie) ;
- Possibilité d'édition des états de sortie à la demande.

b- Gestion des prêts et avances au personnel

- Prise en charge des Etats de prêts ou d'avances ;
- Prise en charge des Etats de prêts d'organismes externes ;
- Suivi des attributions et des remboursements des prêts ;
- Edition des états de sortie.

c- Suivi des congés

- Définition du barème des congés annuels ;
- Elaboration du planning annuel de congé ;
- Définition des différents types de congés : congés annuels, congés exceptionnels (maternité, d'ordre familial, pèlerinage ...), congés de maladie etc. ;
- Saisie/Edition des décisions et situations des congés ;
- Edition/consultation de l'historique des congés par personne et par période ;
- Report automatique du congé non consommé à l'année suivante.

d- Suivi des absences

- Saisie des absences ;
- Edition des états périodiques des absences ;
- Edition des statistiques sur le taux d'absentéisme.

e- Suivi des heures supplémentaires

- Saisie des heures supplémentaires ;
- Edition des états périodiques des heures supplémentaires par entité ;
- Intégration des heures supplémentaires dans la paie ;
- Edition des statistiques concernant les heures supplémentaires.

f- Gestion des prestations sociales et avantages en nature

- Suivi des remboursements des prestations sociales ;
- Suivi de l'attribution des allocations familiales ;
- Suivi des avantages en nature ;
- Edition des états de sortie.

g- Gestion et suivi des organismes sociaux

- Prise en charge des transactions effectuées avec les organismes sociaux ;
- Suivi des différentes retenues par catégorie de personnel: CNOPS, MGPAP, RCAR, CMR, etc.

h- Gestion des recrutements

- Evaluation des besoins en personnel;
- Définition des postes et des profils des candidats ;
- Prise en charge des informations concernant les candidatures reçues (formation scolaire et universitaire, stages, emplois précédents, fonctions précédentes) ;
- Edition des convocations ;
- Prise en charge des résultats de tests ;
- Edition des lettres de regret et des lettres de recrutement ;
- Recherches multicritères (pouvant combiner les postes aux profils des candidats).

i- Suivi des carrières

- Compétences particulières ;
- Suivi des évaluations du personnel ;
- Suivi des changements de carrières (avancement, promotion, mutation, ...) ;
- Suivi des sanctions disciplinaires ;
- Suivi des départs (démission, licenciement) et édition d'un état des agents sortie en retraite par période ;
- Intégration avec la paie ;
- Edition d'états faisant ressortir le personnel ayant occupé un emploi déterminé.

j- Suivi des formations

- Prise en charge des organismes de formation, et des actions de formation ou stages menés par Nador West Med , coûts, prévision ;
- Affectation à chaque formation des personnes concernées ;
- Edition/consultation de l'historique des formations ;
- Edition de l'état statistique des formations (budget consommé et nombre de jours).

k- Suivi des frais de déplacements / missions et indemnité kilométrique des frais de transport

- Prise en charge des déplacements du personnel par motif, par période et par catégorie de personnel ;
- Prise en charge des différents frais de déplacement (par rubrique de frais) ;
- Prise en charge de l'indemnité kilométrique ;
- Edition de l'état statistique des états de sortie ;

l- Elaboration et suivi des tableaux de bord

- Absentéisme par motif et par catégorie de personnel ;
- Départs par motif et par catégorie de personnel ;
- Indicateurs d'évaluations du personnel : (promotions, notations, etc.) ;
- Indicateurs concernant la politique de formation.

m- Gestion des emplois

Cette procédure doit permettre de gérer entre autres une base de données « Emplois et compétences» qui décrit pour chaque fonction :

- Son contenu ;
- Les conditions d'accès à cette fonction ;
- Les compétences nécessaires ;
- Les formations à suivre ;
- L'existence (ou non) d'ouverture vers d'autres fonctions.

4-2- Gestion de la paie

La paie du Personnel de Nador West Med est calculée à partir les différentes rubriques récapitulées dans le Statut du personnel de Nador West Med.

Le calcul prendra notamment en considération :

- Les rubriques constantes ;
- Les changements dans la situation familiale de l'agent ;
- Les avancements promotionnels avec calcul de rappel rétroactif correspondant. Les rappels peuvent concerner une période dépassant une année ;
- Les avancements statutaires avec changement de situation correspondant ;
- Les différents paramètres de la grille indiciaire, du recueil, des organismes de mutuelle et de retraite, etc.
- L'évaluation en valeur des Heures Supplémentaires effectuées avant leur validation éventuelle ;
- Les intérêts normaux afférents aux prêts accordés aux agents en vue de l'acquisition ou la construction de logement à usage d'habitation principale ;
- Calcul mensuel, trimestriel ou annuel de l'IR relatif à la retenue à la source au titre du prêt de logement ;
- La prise en considération des avances sur salaire ;

- Le différentiel du taux d'intérêt pris en charge par l'employeur pour les prêts accordés aux agents par les institutions spécialisées ou les établissements de banque et de crédit.

Le classement d'un salarié est basé sur la Catégorie, le Niveau, et la responsabilité.

Le fichier du personnel doit comporter toutes les informations relatives à l'identification, la situation administrative, ainsi que celles nécessaires au calcul de différentes rubriques de la paie telles que décrites succinctement plus haut.

Parmi les différents états à éditer figurent :

- Les bulletins sur écran et Imprimante selon les pré-imprimés de Nador West Med;
- Les Journaux de paie ;
- Les états de virements bancaires et de décompte monétaire ;
- L'état d'IR (Impôt sur le revenu) ;
- La centralisation de la paie (rubriques détaillées par agent) ;
- La ventilation des salaires par rubrique et par entité ;
- La ventilation des salaires par rubrique et par catégorie de personnel (Cadre, Maîtrise) ;
- L'Etat des heures supplémentaires par service et récapitulatif ;
- L'Etat des intérêts sur prêt logement ;
- L'Etat CNOPS et MGPAP ;
- Les Etats RCAR (trimestriels) et CMR (mensuels) ;
- Déclaration annuelle de l'impôt sur le revenu ;
- Les états relatifs aux Rappels, gratification (sur pré-imprimé spécial), prime de décembre, frais de voyages, congé etc. ;

ARTICLE 6: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser au titre du présent marché consistent en ce qui suit :

Le Titulaire doit s'engager sur les résultats de chacune des étapes de sa mission et assurer l'intégration de toute la solution. Il doit proposer, lors de l'établissement de son offre, une démarche et un échéancier de mise en service de toutes les fonctionnalités tout en respectant les délais de la démarche ci-dessous. Il doit mettre à la disposition de Nador West Med les livrables pour chaque mission.

Des réunions d'initiation du projet permettront d'organiser pratiquement l'intervention, d'adapter et de valider la démarche de travail proposé initialement par le Titulaire, de présenter un plan de cadrage et un calendrier détaillé des différentes missions ; ces documents seront contractuels.

Le Titulaire doit s'engager à assurer le transfert des compétences à l'équipe de Nador West Med durant toutes les phases du projet et sur tous les aspects fonctionnels et techniques.

MISSION 1 : ETUDE, CONCEPTION, ET DEVELOPPEMENT DE LA SOLUTION

1-1 cadrage de la mission (Etude de convergence et conception générale de la solution)

- Etudier les besoins ;
- Etudier la convergence et analyser les écarts entre les besoins et la solution proposée ;
- Elaborer la conception générale de la solution ;
- Elaborer la stratégie de mise en place et de déploiement.

Le titulaire est tenu d'établir un rapport de conception générale et de la stratégie de mise en œuvre ainsi un cahier des spécifications techniques de l'architecture de la solution.

1-2 Etude détaillée, développements spécifiques et démarche de reprise des données

- Etude détaillée des besoins par module ;
- Etude des interfaces entre les différents modules de la solution pour le cas de NWM;
- Etude des interfaces avec les solutions informatiques existantes ;
- Règles de gestion, d'organisation et techniques ;
- Architecture organisationnelle et technique de la solution ;
- Déterminer et spécifier les développements complémentaires ;
- Déterminer la procédure de reprise des données ;
- Les outils informatiques de reprise des données.

Les livrables prévus dans le cadre de cette mission doivent être établis par module.

1-3 Conception et réalisation de la solution globale

- Réaliser des maquettes pour les modules et/ou fonctionnalités n'existant pas dans la solution de base et faisant l'objet d'un développement spécifique ;
- Faire les développements complémentaires et l'intégration conformément au document de l'étude détaillée.

Le titulaire doit fournir un rapport sur l'analyse détaillée des développements spécifiques, les codes sources et les exécutable des programmes développés.

MISSION 2 : FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE LA SOLUTION

2-1 Fourniture des licences d'utilisation

- Fourniture de 4 licences d'utilisation en mise à jour et 4 licences en consultation avec démonstration des prototypes, développements, exploitation de toutes les fonctionnalités ;
- Les progiciels et les licences fournies par le titulaire doivent être livrés au nom de Nador West Med et pour une durée illimitée ;

2-2 Installation, paramétrage et démarrage du système intégré

- Le Titulaire procédera à l'installation du progiciel sur la plate-forme technique de Nador West Med.
Tous les logiciels qui seront fournis dans le cadre de la solution doivent être fournis dans la dernière version commercialisée.
Une attestation certifiée de la part de l'éditeur assurant que la version du progiciel livré est la dernière commercialisée.
- Faire le paramétrage des fonctions et processus. Le paramétrage comprend tout ce qui concerne l'adaptation normale de la version en cours du progiciel aux spécificités de l'organisation de Nador West Med, adaptation des structures des données, paramétrage des règles de gestion, configuration des écrans, des menus, des documents et des états, des enchainements d'écran ou de menus ;
- Réalisation des tests unitaires et des tests d'intégration qui seront réalisés à partir de jeux d'essai fournis par le Nador West Med;
- Vérifier si les processus paramétrés fonctionnent de façon satisfaisante ;
- Effectuer la reprise des données ;
- Mettre la solution en exploitation ;
- Définir une procédure technique de déploiement ;
- Faire les tests et les validations ;
- Corriger les anomalies et stabiliser le système.

Les livrables prévus dans le cadre de cette phase doivent être établis par module avec la possibilité d'avoir un rapport global incluant tous les modules.

MISSION 3 : FORMATION ET ASSISTANCE

3-1 Formation

La formation attendue devra répondre aux objectifs suivants :

- Acquérir une formation solide et consistante sur les modules développés ;
- Privilégier la pratique à la théorie ;
- Réaliser un transfert de compétences de haut niveau.

Le Titulaire est invité à proposer les modules de formation nécessaires à la mise en œuvre, l'utilisation, l'administration et la maîtrise de la solution proposée.

Le Titulaire doit :

- Dispenser une formation adéquate tant au niveau théorique que pratique ;
- Garantir et apporter la preuve de l'assimilation de la formation par les participants ;
- Mettre à la disposition des participants tous les moyens pédagogiques et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation ;

- Désigner des intervenants qualifiés, expérimentés et spécialisés dans le domaine de la formation sur l'environnement acquis. Une certification des intervenants est fortement souhaitable ;
- Fournir :
 - ✓ Les CV des intervenants en précisant les diplômes, le degré de spécialisation, l'expérience et l'ancienneté dans le domaine, nombre de jours de formation donnée, et le nombre de bénéficiaires ;
 - ✓ Le chronogramme d'affectation ;
 - ✓ Une note relatant la méthodologie adoptée pour le déroulement de la formation (moyens techniques, programme de formation, documentation, PAQ...).
- S'engager également à :
 - ✓ Veiller au respect du planning de formation arrêté en commun accord ;
 - ✓ Fournir en sa version originale l'ensemble de la documentation et des supports didactiques ;
 - ✓ Remettre à chaque participant un jeu comportant l'ensemble de la documentation et des supports didactiques précités et ce, au début de chaque module de formation ;
 - ✓ Produire un rapport d'évaluation de la formation.

Les intervenants désignés par le prestataire ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de Nador West Med.

Le Titulaire est invité à décliner le plan de formation proposé ainsi que le contenu de celle-ci. Les prestations de formation seront réalisées durant le délai d'exécution du marché. Le planning de la formation en commun accord avec Nador West Med.

Il est à noter que la plate-forme de formation sera installée par le titulaire sur la base de la solution globale installée. La formation aura lieu dans les locaux de Nador West Med.

Il s'agit de la formation des informaticiens de Nador West Med et les utilisateurs de la solution.

La formation abordera les thèmes suivants :

- Développement spécifique ;
- Administration de la solution ;
- Installation.
- Généralités sur la logique de fonctionnement de la solution ;
- Procédure de lancement et d'arrêt des applications ;
- Description des différentes utilisations des fonctionnalités des applications ;
- Description de l'utilisation des éditions ;
- Description de l'utilisation des interrogations ;
- Description des interfaces entre les différents modules.

Un rapport sur la formation par groupe et un manuel d'utilisateur, doivent être fournis par le titulaire.

3-2 Assistance lors de la mise en exploitation

Le Titulaire devra mettre à la disposition de Nador West Med, des collaborateurs afin qu'ils assistent les utilisateurs et les informaticiens dans les domaines décrits ci-après. Lors de l'établissement de son offre, le prestataire devra proposer le nombre de jours d'assistance, par domaine d'intervention, qui doit contenir au moins, les thèmes suivants :

- Assistance à la mise en exploitation ;
- Assistance à la reprise des données.

MISSION 4 : MAINTENANCE ET MISE A JOUR ANNUELLE

Le titulaire doit assurer pendant une période de 5 ans qui commence après l'expiration de la période de garantie fixée à douze (12) mois.

Le périmètre du contrat de maintenance doit couvrir tout le système mis en place (progiciel et logiciels tiers livrés, paramétrage, développements spécifiques...etc).

Le titulaire proposera un projet de contrat de maintenance conforme aux spécifications édictées ci-dessous et précisant notamment :

- Le mode opératoire de déclaration des incidents ainsi que la procédure de leur suivi ;
- Les modalités d'accès à distance à la solution par le support de l'éditeur ;
- Les modalités de fonctionnement du helpdesk ou de la hotline en précisant notamment les jours et horaires d'ouverture ;
- Les modalités de livraisons et de périmètre de versions mineures ;
- Les modalités de livraison et de périmètre des versions majeures ;
- Les modalités de maintenance des développements spécifiques.

A cet effet il est attendu du titulaire :

- **Une maintenance corrective** : Elle serait déclenchée suite à un incident de fonctionnement anormal du système, qui peut être détectée par NWM ou par le prestataire ;

Délais, modalités et disponibilités de services dans le cadre d'une maintenance corrective doivent s'entendre comme suit :

Sévérité	Impact / Définition	Délai de correction
Bloquante	<u>Fonction bloquée</u> Anomalie ne permettant pas à NWM d'utiliser une fonction vitale de la solution. Indisponibilité de tout le système ou d'une partie critique du système pour tous les utilisateurs, ou pour un groupe d'utilisateur.	1) Proposition d'une solution de contournement dans un délai de 8 heures ouvrables. 2) Résolution de l'anomalie dans un délai de maximum 5 jours ouvrés.
Majeure	<u>Dysfonctionnement</u> Dysfonctionnement d'une fonctionnalité (résultat erroné,...). Anomalie ne permettant à NWM une utilisation normale du système.	Résolution de l'anomalie dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.
Notable	<u>Fonctionne</u> Problème contournable ou supportable pour les utilisateurs	Résolution de l'anomalie dans un délai maximum de 10 jours ouvrés
Mineure	<u>Fonctionne</u> Le problème ne crée aucune perte de service. Le résultat est une erreur qui n'empêche pas l'exploitation du système.	Résolution de l'anomalie dans un délai maximum de 15 jours ouvrés

Lorsque la résolution d'un incident est réalisée à l'aide d'une solution de contournement en attendant la résolution définitive, ce contournement ne peut durer plus de 20 jours.

▪ Une maintenance préventive :

On entend par maintenance préventive, un service de vérification, de contrôle trimestriel et de mises à jour de softwares pour maintenir en bon état de fonctionnement la solution.

NWM et le Prestataire conviendront, d'un commun accord, le calendrier des maintenances préventives à réaliser à raison d'une journée minimum par trimestre. Ce calendrier fixera les jours et les composants de la solution logicielle qui seront objet de la maintenance préventive sans gêner l'exploitation normale du système.

Il est donc attendu à cet effet, du titulaire du marché :

La mission peut faire intervenir plusieurs spécialistes en fonction du besoin et doit donner lieu à un rapport. Dans le cadre de cette visite, le titulaire du marché est tenu de :

- ✓ Analyser et diagnostiquer les fichiers de journalisation et l'ensemble des fichiers de paramétrage et de configuration de la solution ;
- ✓ Analyser le fonctionnement des différents modules ;
- ✓ Analyser les performances de la base de données ;
- ✓ Contrôler le processus de sauvegarde et le test de restauration ;
- ✓ Contrôler la sécurité du système.

- ✓ Effectuer un tuning du système permettant une meilleure optimisation de l'utilisation de l'espace disque, de la structure des systèmes de fichiers, du niveau de performance et de disponibilité des ressources système et la production d'un rapport détaillé relatant les recommandations jugées nécessaires ;
- ✓ Mettre en œuvre des recommandations en concertation avec NWM et sur la base d'un planning fixé d'un commun accord. Le titulaire du marché devra mettre en œuvre les moyens adéquats pour l'entretien et la correction des anomalies, en y réservant le temps nécessaire. L'entretien préventif sera sanctionné par un rapport d'exécution détaillant les actions réalisées et les constats de dysfonctionnement éventuels.

▪ **Mise à jour des Softwares**

Il s'agit de la livraison et de l'installation des nouvelles versions de la solution et l'assistance technique nécessaire à leur mise en exploitation.

La mise en œuvre de ces mises à jour se fera à chaque fois que NWM le juge opportun suite à l'étude d'impact réalisée par le prestataire. Le prestataire est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations nécessaires à la restauration de l'ancien environnement utilisateur, applicatif et SGBD et à la récupération des données et s'engage à :

- Définir et contrôler les prérequis ;
- S'assurer de la non régression des développements spécifiques réalisés pour le compte de NWM, et procéder aux mises à jour nécessaires éventuelles ;
- Fournir, et installer si nécessaire, les mises à jour mineures de tous les composants softwares ;
- Planifier et installer les mises à jour et les migrations de données éventuelles;
- Mettre à jour la documentation ;
- Mettre à jour les certificats de licences éditeurs. La migration vers les nouvelles versions fera l'objet d'une coordination entre le titulaire du marché et NWM. Le montant des mises à jour fournies par le soumissionnaire doivent être comprises dans le prix du contrat de maintenance.

MISSION 5 : LICENCES D'UTILISATION SUPPLEMENTAIRES

Le titulaire pourra être appelé par le Maitre d'Ouvrage à fournir et à installer des licences supplémentaires pour mise à jour ou pour consultation. Ces licences devront dans ce cas intégrer les mêmes privilèges et les mêmes mises à jour que les licences initiales.

5-1 Licences d'utilisation supplémentaire pour mise à jour

En fonction de ses besoins, la société NWM peut opter pour l'acquisition des licences supplémentaires pour mise à jour dans le cadre du prix n° 5, dans le bordereau des prix en annexe.

5-2 Licences d'utilisation supplémentaire pour consultation

En fonction de ses besoins, la société NWM peut opter pour l'acquisition des licences supplémentaires pour mise à jour dans le cadre du prix n° 6, dans le bordereau des prix en annexe.

ARTICLE 7: REPRESENTATION DU TITULAIRE

Pendant toute la durée de l'exécution de la mission, le Titulaire devra désigner un chef de projet muni des pouvoirs, des qualités et des compétences nécessaires pour assurer tout le suivi du projet.

Pendant la durée de la mission, le Titulaire devra désigner nommément les intervenants techniques ainsi que l'objet et le planning de leurs interventions.

ARTICLE 8: DOCUMENTATION

A- Documentation utilisateurs

Les applications seront fournies avec une documentation utilisateurs complète en français sur CD/DVD et sur support papier, elle doit comprendre entre autres les modes opératoires pour l'utilisation de la solution.

B- Documentation technique

La documentation technique nécessaire pour le paramétrage, développement spécifique et l'administration doit être fournie sur CD/DVD.

Dans le cas où celle-ci n'est disponible qu'en anglais, le prestataire devra fournir, en plus de cette documentation, la synthèse en langue française des parties de la documentation indispensable aux informaticiens.

ARTICLE 9: QUALIFICATION DU PERSONNEL AFFECTE AU PROJET

L'équipe du Titulaire affectée à ce projet doit être qualifiée et expérimentée dans le domaine objet de l'appel d'offres.

Le Titulaire doit faire intervenir les intervenants proposés dans son offre. NWM se réserve, toutefois, le droit de demander le remplacement de tout intervenant dont la compétence serait jugée insuffisante ou le comportement inacceptable. Les personnes proposées en remplacement devront avoir des qualifications et une expérience jugées acceptables par NWM.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, dûment justifiées, et acceptées par NWM, il s'avère nécessaire de remplacer un membre de l'équipe projet, le prestataire proposera son remplacement par une personne de qualifications et d'expérience au moins égale et qui doit être accepté par NWM.

ARTICLE 10: ENGAGEMENT DE NWM

NWM fournira la documentation disponible et facilitera tous les contacts avec ses services. Il s'engage :

- Tout mettre en œuvre pour faciliter les visites et réunions de travail en vue du bon déroulement de la prestation et des phases objet du présent marché ;
- Fournir au Titulaire les données techniques et les informations disponibles nécessaires au bon déroulement de la prestation objet du présent marché ;
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la prestation et aider le prestataire à prendre en compte les contraintes spécifiques du projet au cours des différentes réflexions menées ;
- Valider chacun des résultats attendus de cette intervention.

ARTICLE 11: PREPARATION DES REUNIONS DE TRAVAIL ET COMPTES RENDUS

La préparation des réunions de travail sera assurée par le Titulaire. Le Titulaire préparera et diffusera dans les délais permettant un examen par NWM, une fiche préparatoire de réunion.

Cette fiche devra comprendre les éléments suivants :

- Date, heure et durée de la réunion ;
- L'objet de la réunion ;
- Les pré-requis : ensemble des éléments dont les participants à la réunion doivent avoir pris connaissance ;
- Les résultats attendus.

Cette fiche sera éventuellement diffusée avec des documents joints.

NWM désignera les participants à la réunion, diffusera la fiche préparatoire et préparera la logistique de la réunion.

A l'issue de chaque réunion, le prestataire aura à sa charge l'établissement d'un compte rendu.

ARTICLE 12: RECEPTIONS PARTIELLES ET RECEPTION PROVISOIRE

Après vérification, acceptation et approbation des livrables tels que décrit dans l'article 5, NWM en la présence des représentants du fournisseur prononce les réceptions partielles pour chaque phase.

La réception provisoire de la solution informatique intégrée sera prononcée dès que toutes les vérifications et les essais auront été déclarés satisfaisants et concluantes par NWM. Et donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire.

ARTICLE 13: RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive sera prononcée douze (12) mois à partir de la date du procès-verbal de la réception provisoire de la solution intégrée et donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive.

La réception définitive de la formation sera prononcée après exécution du plan de formation.

ARTICLE 14: MODALITE DE PAIEMENT

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 des détails estimatifs.

Le montant de chaque décompte est réglé au Titulaire après réception par NWM des prestations objet du marché de la manière suivante :

- 60% du montant affecté pour chaque mission à sa réception partielle ;
- 40% à la réception définitive de chaque mission

Pour les missions 5 et 6 les règlements seront faits à 100% à la réception définitive.

Le paiement sera effectué au plus tard dans les 60 jours qui suivent la date d'approbation de la facture par NWM.

ARTICLE 15: GARANTIE

La période de garantie est de douze (12) mois à compter de la date de la réception provisoire de la solution informatique intégrée.

Pendant la période de garantie, le Titulaire devra remédier gratuitement à tout dysfonctionnement de la nouvelle solution informatique. L'intervention du Titulaire doit avoir lieu dans les 24 heures suivant la notification du dysfonctionnement.

Tout incident ou arrêt affectant la bonne marche de la solution informatique intégrée sera communiqué au titulaire par ordre de service et consigné dans un cahier d'entretien tenu contradictoirement par les deux parties.

L'intervention devra se faire pendant les horaires de travail en vigueur à NWM.

Cette garantie s'étend à toute la solution informatique mise en place sans aucune exception.

ARTICLE 16: CAUTIONNEMENT

Le cautionnement provisoire est fixé à trente mille Dirhams (30.000 Dhs).

Le cautionnement définitif est fixé à **3 %** du montant global du marché et doit être constitué dans les trente jours après la notification de l'ordre de service de l'approbation du marché par NWM.

ARTICLE 17: DELAIS D'EXECUTION, PENALITES POUR RETARD

Le délai de réalisation de la prestation est de 6 mois (compte non tenu des périodes de validation des différentes phases par les services de NWM) à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution du marché.

En cas de retard imputable au titulaire sur le délai précité, il lui sera appliqué une pénalité de 5 pour mille (5 ‰) du montant initial du marché modifié ou complétés le cas échéant des montants des avenants.

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

ARTICLE 18: CARACTERE DES PRIX

Les prix du présent appel d'offres sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations prévues dans cet appel d'offres y compris frais de déplacement, de séjour, frais généraux, impôts (autre que TVA), retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc au taux de dix pour cent (10%) et marge bénéficiaire, ils englobent également toutes les dispositions prévues par cet appel d'offres.

Les prix s'entendent hors TVA (le maître d'ouvrage en étant Hors Champs de la TVA).

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 19: DEFINITION DES PRIX

Prix 1 : Etude, conception développement de la solution

Ce prix rémunère le prestataire d'une manière forfaitaire pour la réalisation de la mission 1, comme décrit dans l'article 6 du présent CPS.

Prix 2 : Fourniture, installation et mise en service de la solution

Ce prix rémunère le prestataire d'une manière forfaitaire pour la réalisation de la mission 2, comme décrit dans l'article 6 du présent CPS.

Prix 3 : Formation et assistance

Ce prix rémunère le prestataire d'une manière forfaitaire pour la réalisation de la mission 3, comme décrit dans l'article 6 du présent CPS.

Prix 4 : Maintenance et mise à jour du système

Ce prix rémunère le prestataire pour la maintenance, la mise à jour et l'assistance, pour une période d'une année, en tenant compte du nombre d'années spécifiées dans le bordereau des prix, pour la réalisation de la mission 4, comme décrit dans l'article 6 du présent CPS.

Prix 5 : Licences supplémentaires d'utilisation pour mise à jour

Ce prix rémunère le prestataire par licence supplémentaire dans le cadre de la réalisation de la mission 5, comme décrit dans l'article 6 du présent CPS.

Prix 6 : Licences supplémentaires d'utilisation pour consultation

Ce prix rémunère le prestataire par licence supplémentaire dans le cadre de la réalisation de la mission 5, comme décrit dans l'article 3 du présent CPS.

ARTICLE 20: NANTISSEMENT

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

1°) les liquidations des sommes dues en exécution du présent marché seront opérées par les soins du Directeur Général de NWM.

2°) le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissemements ou subrogations les renseignements et l'état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 tel qu'il est modifié et complété par le Dahir du 31.01.1961 et 29.10.1962, est le Directeur Général NWM.

3°) Les paiements prévus dans le cadre du présent marché seront effectués par Le Directeur Général NWM, seul qualifié pour recevoir les significations des créances du titulaire du présent marché.

En cas de nantissement du présent marché, NWM délivrera à l'entrepreneur traitant sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire en copie conforme de son marché. Les frais de timbres de l'original conservé par NWM et de la copie conforme sont à la charge de l'entrepreneur.

ARTICLE 21: ASSURANCE

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage 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 stipulations de l'article 24 du CCAGT.

ARTICLE 22: RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié, le cas échéant, dans les conditions prévues par le CCAGT.

ARTICLE 23: DROIT DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les droits de timbre et d'enregistrement du marché sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 24: DOMICILE DE L'ENTREPRENEUR

A défaut par Le titulaire de satisfaire aux prescriptions de l'article 17 du C.C.A.G-EMO, toutes notifications relatives à l'entreprise lui seront faites à l'adresse indiquée dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 25: CONTESTATIONS - LITIGES

En cas de difficultés survenues entre le titulaire et le maître d'ouvrage au cours de l'exécution du marché, il sera fait application des dispositions des articles 71 et 72 du CCAGT précité. En cas de désaccord, le litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents conformément à l'article 73 du CCAGT.

**Directeur Général de la Société
Nador West Med**

Lu et accepté par l'entrepreneur