

المملكة المغربية
+ⵝⵗⵕⵕⵔⵉⵙ ⵉⵎⵓⵔⵓⵎⵓⵔ
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي
ⵎⵓⵔⵓⵎⵓⵔ ⵉⵎⵓⵔⵓⵎⵓⵔ ⵉⵎⵓⵔⵓⵎⵓⵔ ⵉⵎⵓⵔⵓⵎⵓⵔ
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SIMPLIFIE SUR OFFRES DE PRIX (SEANCE PUBLIQUE) N°11/CSEFRS/2025

RELATIF A :

ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION INTEGRE DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE AU PROFIT DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (CSEFRS)

RESERVE AUX TRES PETITES, PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES NATIONALES, Y COMPRIS LES JEUNES
ENTREPRISES INNOVANTES, AUX COOPERATIVES, AUX UNIONS DE COOPERATIVES ET A L'AUTO-
ENTREPRENEUR

En application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'article 8, des dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1 de l'article 19, du point a. du paragraphe 3 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20 et du point 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.



SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	5
ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 3: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 4: REFERENCE AUX TEXTES GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 5: VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ.....	6
ARTICLE 6: ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR	6
ARTICLE 7: NANTISSEMENT	6
ARTICLE 8: SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 9: DELAI D'EXECUTION	7
ARTICLE 10: NATURE & CARACTERE DES PRIX	7
ARTICLE 11: CAUTIONNEMENT PROVISoire, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE	7
ARTICLE 12: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES.....	7
ARTICLE 13: RECEPTION PROVISoire - RECEPTION DEFINITIVE.....	7
ARTICLE 14: DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 15: COMITE DE SUIVI.....	8
ARTICLE 16: LIVRABLES À FOURNIR.....	8
ARTICLE 17: PRÉSENTATION DES LIVRABLES	8
ARTICLE 18: MODALITES DE REGLEMENT	9
ARTICLE 19: RETENUE A LA SOURCE EN MATIERE DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES ET DE LA TVA	9
ARTICLE 20: PENALITES POUR RETARD.....	9
ARTICLE 21: LUTTE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTERETS.....	9
ARTICLE 22: RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	9
ARTICLE 23: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	9
ARTICLE 24: LES CONDITIONS D'OCTROI ET DE RESTITUTION DES AVANCES	9
ARTICLE 25: RECOURS A L'EMPLOI DE LA MAIN D'ŒUVRE LOCALE	10
ARTICLE 26: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT	10
ARTICLE 27: PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	10
ARTICLE 28: COLLECTE DE CONSENTEMENT	11
CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES « TERMES DE REFERENCES ».....	12
ARTICLE 29: PRESENTATION DU CONSEIL & CONTEXTE DE LA PRESTATION	12
ARTICLE 30: CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	13
ARTICLE 31: EQUIPE DU TITULAIRE	23
ARTICLE 32: BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF	24



APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SIMPLIFIE SUR OFFRES DE PRIX
N°11/CSEFRS/2025

Marché passé par appel d'offres ouvert national simplifié sur offres des prix, en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'article 8, des dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1 de l'article 19, du point a. du paragraphe 3 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20 et du point 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 **Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique**, représenté par sa Présidente, désigné ci-après par « le CSEFRS » ou « le Maître d'Ouvrage ».

D'UNE PART

ET

A- Pour les personnes physiques :

1) *Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte :*

Monsieur , Qualité..... ;
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.
Faisant élection de domicile à : ;
Affilié à la CNSS sous le N° : ;
Inscrit au registre de commerce de sous le N° : ;
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ;
Identifiant commun de l'entreprise : ;
Titulaire du compte bancaire N° : Ouvert à la banque
Agence :

2) *Cas de l'auto-entrepreneur :*

Monsieur , Qualité..... ;
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.
Faisant élection de domicile à : ;
Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le N° : ;
Identifiant commun de l'entreprise :
Titulaire du compte bancaire n° : Ouvert à la banque
Agence :

B- Pour les personnes morales :

1) *Cas des sociétés :*

Monsieur , Qualité..... ;
Agissant au nom et pour le compte de , au capital social de : ;
Faisant élection de domicile à : ;
Affilié à la CNSS sous le N° : ;
Inscrit au registre de commerce de sous le N° : ;
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ;
Identifiant commun de l'entreprise : ;
Titulaire du compte bancaire N° : Ouvert à la banque
Agence :

2) *Cas des établissements publics :*

Monsieur , Qualité..... ;
Agissant au nom et pour le compte de ;
Siège à : ;
Affilié à sous le N° : ;
Inscrit au registre de commerce de sous le N° : ;



Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ;
Identifiant commun de l'entreprise : ;
Titulaire du compte bancaire N° : Ouvert à la banque
Agence :

3) Cas des coopératives ou union des coopératives :

Monsieur , Qualité..... ;
Agissant au nom et pour le compte de , au capital social de : ;
Faisant élection de domicile à : ;
Inscrit au registre local des coopératives, sous le N° : ;
Affilié à la CNSS sous le N° : ;
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ;
Identifiant commun de l'entreprise : ;
Titulaire du compte bancaire N° : Ouvert à la banque
Agence :

Désigné ci-après par « le Prestataire » ou « Titulaire »

C- Pour les groupements :

Les membres du groupement soussignés constitués aux termes de la convention
(les références de la convention)

- Membre 1 : ;

M ;

Agissant au nom et pour le compte de ;

Au capital social ;

Registre de commerce de ;

Affilié à la CNSS sous N° ;

Faisant élection de domicile au : ;

Titulaire du compte bancaire n° : Ouvert à la banque
Agence :

- Membre 2 : ;

(Servir les renseignements le concernant)

- Membre n :

.....

Nous nous engageons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant M. (Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire sous N° (RIB sur 24 positions) ouvert auprès ;

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT



CHAPITRE PREMIER : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert national simplifié sur offres de prix a pour objet l'acquisition et mise en place d'un système d'information intégré de gestion du fonds documentaire au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS).

ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent marché concernent l'acquisition et la mise en place d'un système d'information intégré, basé sur la fonction « OneSearch » permettant la gestion informatisée des collections physiques, numériques et abonnements électroniques via un portail documentaire nouvelle génération, au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS).

Les prestations demandées consistent en 4 phases principales :

- **Phase 1 :** Diagnostic et analyse approfondie de l'existant sur les plans : fonctionnel et technique ;
- **Phase 2 :** Proposition de l'architecture fonctionnelle, technique et applicative de la solution envisagée ;
- **Phase 3 :** Installation, paramétrage, mise en œuvre et intégration de toutes les composantes logicielles et plateformes retenues et réalisation des tests nécessaires ;
- **Phase 4 :** Migration de l'existant en assurant l'interopérabilité avec le matériel RFID existant et le transfert de compétence fonctionnel et technique pour l'exploitation de la plateforme mise en œuvre.

Ces prestations sont détaillées au chapitre II ci-dessous.

ARTICLE 3: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents constitutifs du marché sont :

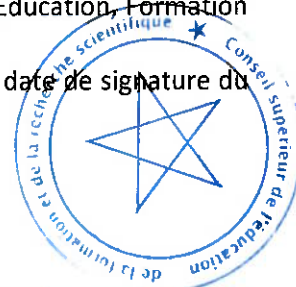
- L'acte d'engagement dûment rempli et signé ;
- Le présent CPS dûment signé ;
- Le bordereau du prix - détail estimatif ;
- L'offre technique du Titulaire ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux (C.C.A.G.T), approuvé par le décret N° 2-14-394 du 6 Chaabane 1437 (13 mai 2016).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret précité N°2.22.431, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 4: REFERENCE AUX TEXTES GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

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

- La loi N°105-12 relative au Conseil promulguée par le dahir N° 1-14-100 du 16 rajeb 1435 (16 Mai 2014) ;
- Le Dahir N° 1-15-05 du 29 rabii 11 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N°112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le Dahir N°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;
- Le décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux CCAG-T approuvé par le Décret N° 2-14-394 du 6 chaabane1437 (13 mai 2016) ;
- Le décret N°2-16-344 du 22-07-2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Le décret N°2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Le décret royal N°330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique;
- Le règlement intérieur du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le règlement portant organisation Financière et comptable du Conseil Supérieur de l'Education, Formation et de la Recherche Scientifique.
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date de signature du marché.



Ainsi que tous les textes réglementaires se rapportant à l'objet de cet appel d'offres.

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

ARTICLE 5: VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

En application de l'article 142 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023), le marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

En application de l'article 143 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023), la notification de l'approbation du marché doit intervenir dans un délai maximum de (60) soixante jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, il est fait application des dispositions prévues à l'article 143 du décret précité.

ARTICLE 6: ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR

Les notifications du Maître d'Ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

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

ARTICLE 7: NANTISSEMENT

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

1. La liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins **du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet ;**
2. Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi N°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité ;
3. Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi N° 112-13 ;
4. Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'agent comptable détaché auprès du Conseil**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers tributaires du présent marché ;
5. Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 8: SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie, sous sa responsabilité, à un tiers, l'exécution d'une partie des prestations de son marché.

La sous-traitance ne peut ni dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché toutes taxes comprises, ni porter sur le corps d'état principal.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du décret N°2.22.431.

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.

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants. Toutefois, il est tenu de notifier au maître d'ouvrage une copie certifiée conforme à l'original du contrat de sous-traitance qui précise, notamment, la nature des prestations sous-traitées, l'identité, la raison sociale ou la dénomination et l'adresse du ou des sous-traitants auxquelles il a confié l'exécution d'une partie des prestations objet du marché.

Lorsque le maître d'ouvrage réalise que les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 27 du décret, il peut, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du contrat de sous-traitance, exercer un droit de récusation, par lettre motivée transmise par voie recommandée avec accusé de réception.



Le titulaire est tenu de présenter au Conseil les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur et à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées, dans le cas où le titulaire du marché recourt à la sous-traitance.

ARTICLE 9: DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution est fixé à **Huit (08) mois**, réparti par phase, comme suit :

Phase	Durée
Phase 1 : Diagnostic et analyse approfondie de l'existant sur les plans : fonctionnel et technique ;	45 jours
Phase 2 : Proposition de l'architecture fonctionnelle, technique et applicative de la solution envisagée ;	45 jours
Phase 3 : Installation, paramétrage, mise en œuvre et intégration de toutes les composantes logicielles et plateformes retenues et réalisation des tests nécessaires ;	60 jours
Phase 4 : Migration de l'existant en assurant l'interopérabilité avec le matériel RFID existant et le transfert de compétence fonctionnel et technique pour l'exploitation de la plateforme mise en œuvre.	90 jours

Chaque phase fera l'objet d'un ordre de service spécifique, et sera sanctionnée par une réception provisoire partielle.

ARTICLE 10: NATURE & CARACTERE DES PRIX

10.1 Nature des prix :

Le présent marché est à prix unitaires.

Les prix du marché sont établis en dirham marocain.

10.2 Caractère des prix :

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, de manière générale, toutes les dépenses induites par la prestation objet du marché jusqu'à l'exécution de celle-ci.

Conformément à l'article 15, paragraphe 1 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics, les prix du marché sont fermes et non révisables.

Toutefois, 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 de règlement.

ARTICLE 11: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE, CAUTIONNEMENT DÉFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE

- Le cautionnement provisoire est fixé à **quatorze mille cinq cents Dirhams (14.500,00 Dhs)**.
- Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché arrondi au dirham supérieur. Il doit être constitué dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.
- La retenue de garantie à prélever sur les acomptes est de dix pour cent (10%). Elle cessera de croître lorsqu'elle aura atteint les sept pour cent (7%) du montant initial du marché. La retenue de garantie peut être remplacée par une caution bancaire.

ARTICLE 12: ASSURANCES CONTRE LES RISQUES

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement, 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 CCAG-Travaux tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 13: RECEPTION PROVISOIRE - RECEPTION DEFINITIVE

13.1 Réception provisoire :

La réception provisoire des prestations objet de ce marché sera prononcée par le comité de suivi désigné à cet effet, dès l'approbation des prestations correspondantes à chaque phase.

Chaque phase fera l'objet d'une réception provisoire et sera constatée par un procès-verbal de réception provisoire partielle signé conjointement par le comité de suivi et le titulaire du marché.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire globale du marché.

13.2 Réception définitive :

La réception définitive ne sera prononcée qu'après l'expiration du délai de garantie et conformément aux stipulations de l'article 76 du CCAG-T.



ARTICLE 14: DELAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est de **12 mois** à compter de la date de la réception provisoire globale du marché.

Le titulaire doit assurer durant la période de la garantie l'assistance et les interventions permettant de garantir le bon fonctionnement de la solution.

ARTICLE 15: COMITE DE SUIVI

Pour l'exécution du marché, le Conseil désignera un comité de suivi, qui aura à assurer les fonctions suivantes :

- Assurer l'interface avec le titulaire pour tout ce qui concerne les modalités d'exécution du présent marché ;
- Contrôler la correcte réalisation et évaluation de la qualité de la prestation ;
- Signer les procès-verbaux de réceptions provisoires partielles et définitives conjointement avec le titulaire du présent marché.

ARTICLE 16: LIVRABLES A FOURNIR

Le titulaire est tenu de fournir les livrables suivants :

Phase 1 : Diagnostic et analyse approfondie de l'existant sur les plans : fonctionnel et technique

A l'issue de cette première phase, le titulaire soumettra au Maître d'Ouvrage, les livrables désignés ci-après :

- Un rapport relatif au diagnostic et analyse de l'existant qui comprend :
 - Le diagnostic et l'analyse de l'existant (les familles de documents, l'architecture technique et fonctionnelle...) ;
 - L'analyse fonctionnelle contenant les différents processus de la gestion documentaire ;
 - Une analyse critique des différentes applications existantes et recommandations d'intégration.
- Les PVs des réunions tenues avec les représentants du Maître d'ouvrage.

Phase 2 : Proposition de l'architecture fonctionnelle, technique et applicative de la solution envisagée

A l'issue de cette deuxième phase, le titulaire soumettra au Maître d'Ouvrage, les livrables désignés ci-après :

- Le dossier de proposition technique et fonctionnelle ;
- Les PVs des réunions.

Phase 3 : Installation, paramétrage, mise en œuvre et intégration de toutes les composantes logicielles et plateformes retenues et réalisation des tests nécessaires

Etape 1 : Installation et intégration des modules constituant la solution sur les serveurs du Conseil.

Au terme de l'installation de la solution, le prestataire doit fournir le rapport d'installation contenant :

- Les documents d'installation et de configuration ainsi que les spécifications techniques relatives aux développements spécifiques ;
- Les PVs des réunions.

Etape 2 : Paramétrage de la solution

Au terme de cette étape, le prestataire doit fournir le document de paramétrage qui doit contenir :

- Le document de paramétrage ;
- Les codes source des ajustements et des développements spécifiques ;
- Les PVs des réunions.

Etape 3 : Mise en œuvre et tests de la solution

Au terme de cette étape, le prestataire doit fournir :

- Les rapports de recettes détaillés ;
- Les manuels d'exploitation :
 - Manuel d'administration technique de la solution ;
 - Les manuels d'utilisation de la solution.

Phase 4 : Migration de l'existant en assurant l'interopérabilité avec le matériel RFID existant

Au terme de cette phase, la nouvelle plateforme doit être fonctionnelle, opérationnelle et en production. Le titulaire soumettra au Maître d'Ouvrage, les livrables désignés ci-après :

- La plateforme fonctionnelle et opérationnelle ;
- Le rapport de migration ;
- Le plan et programme du transfert de compétence ;
- Les supports du transfert de compétence.

ARTICLE 17: PRESENTATION DES LIVRABLES



Tous les livrables, objet du présent marché, seront fournis, en version provisoire en trois (3) exemplaires sur support papier et en format électronique sur clé USB (format Word) et en version définitive en trois (3) exemplaires sur support papier et en format électronique sur clé USB (format Word, PDF et fichiers sources).

ARTICLE 18: MODALITES DE REGLEMENT

Pour l'établissement des décomptes, et après prononciation de la dernière réception provisoire partielle, qui tient lieu de réception provisoire globale du marché, et production du procès-verbal de réception provisoire y afférent, le prestataire est tenu de fournir au maître d'ouvrage une facture en cinq (05) exemplaires.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au titulaire seront versées sur son Compte bancaire.

ARTICLE 19: RETENUE A LA SOURCE EN MATIERE DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES ET DE LA TVA

Une retenue à la source au titre de la Taxe sur la Valeur Ajoutée « TVA », sera appliquée sur les opérations effectuées par les prestataires de services et les fournisseurs de biens d'équipement et de travaux assujettis à la TVA en application de de l'article 89 – I (5°, 10° et 12°) du Code Général des impôts.

Une retenue à la source en matière d'IS et d'IR, sera appliquée sur les rémunérations allouées à des tiers, en application des articles 4-IV, 15 bis et 45 bis- I du Code Général des impôts.

ARTICLE 20: PENALITES POUR RETARD

A défaut d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour calendaire de retard de 1‰ (un pour mille pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au fournisseur. L'application de ces pénalités ne libère en rien le fournisseur de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 8% (huit pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché dans les conditions prévues par l'article 79 du CCAG-T.

ARTICLE 21: LUTTE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTERETS

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

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

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché conformément aux dispositions de l'article 162 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 22: RÉSILIATION DU MARCHÉ

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 152 du décret N°2-22-431 du 08 mars 2023 relatif aux marchés publics et celles prévues par le CCAG applicable aux marchés de travaux.

ARTICLE 23: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si, en cours d'exécution du marché passé suite au présent appel d'offres, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations du CCAG-Travaux.

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

ARTICLE 24: LES CONDITIONS D'OCTROI ET DE RESTITUTION DES AVANCES

24.1 L'admissibilité pour l'avance :

Conformément au Décret N°2-14-272 du 14 Rejeb 1435 relatif aux avances en matière de marchés publics, le titulaire du marché bénéficie d'une avance, une seule fois, sur la base du montant total du marché.

La tranche du marché faisant l'objet d'une sous-traitance est exclue.

24.2 Le montant de l'avance :

Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant du marché TTC.

24.3 Constitution des garanties :



Pour pouvoir bénéficier de l'avance, le titulaire du marché est tenu de constituer une caution personnelle et solidaire s'engageant avec lui à rembourser la totalité du montant des avances consenties par le Maître d'ouvrage.

24.4 Le remboursement du montant de l'avance :

Le remboursement du montant de l'avance est effectué par déduction de 10% sur chaque acompte dû au titulaire du marché.

Le remboursement du montant total de l'avance doit être effectué lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire du marché atteint 80% du montant toutes taxes des prestations qui lui sont confiées au titre dudit marché.

ARTICLE 25: RECOURS A L'EMPLOI DE LA MAIN D'ŒUVRE LOCALE

Conformément à l'alinéa h) du paragraphe B de l'article 16 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023), le titulaire du marché est tenu de faire appel à la main d'œuvre locale pour l'exécution des prestations objet du présent marché.

ARTICLE 26: DROITS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 27: PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données, le prestataire s'engage à :

- Prendre toutes précautions utiles, afin de préserver la sécurité des données, notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et empêcher tout accès qui ne serait pas préalablement autorisé par le Conseil ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues du Conseil ;
- Ne traiter les informations qu'entièrement et exclusivement en son sein et dans le cadre du présent marché ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle et logique, pour assurer la conservation et l'intégrité des données traitées ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;
- Procéder, à la fin du marché, à la destruction des données, fichiers informatisés ou manuels, figurant sur tout support.

Par ailleurs, le prestataire 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 Conseil ou concernant les informations recueillies au cours de l'exécution du 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 au présent marché, tout ou partie des informations contenues sur lesdits supports ou recueillies par elle au cours de l'exécution du présent marché ;
- De prendre copie ou stocker, quelles qu'en soient la forme et la finalité, tout ou partie des informations contenues sur les supports ou documents qui lui ont été confiés ou recueillies par elle au cours de l'exécution du présent marché.

Le prestataire s'engage :

- À première demande du Conseil à apporter la preuve qu'il dispose des moyens organisationnels, techniques et financiers permettant de garantir le respect et l'effectivité de l'obligation de secret, de confidentialité et de sécurité résultant du marché ;
- À coopérer avec le Conseil dans toutes circonstances mettant en jeu l'obligation de secret, de confidentialité et de sécurité ;
- À permettre la réalisation par le Conseil ou toute personne mandatée par ce dernier et sous réserve que les vérificateurs ne soient pas des concurrents directs du prestataire, de toute vérification lui paraissant utile de l'exécution des obligations par le prestataire. Le prestataire s'engage à coopérer de bonne foi et sans réserve avec les vérificateurs dès lors qu'il sera avisé de la réalisation d'un audit ;
- À mettre en œuvre à ses frais et sans délai toutes mesures correctives soulignées dans le rapport de vérification.

Le prestataire reconnaît :



- Qu'en cas de non-respect des obligations souscrites dans le cadre du présent marché, sa responsabilité pourra être engagée pénalement ;
- Qu'il pourra être tenu responsable envers le Conseil des dommages qui seraient causés par suite d'un manquement aux obligations résultant du présent marché, ainsi qu'au versement de réparations du préjudice subi.

ARTICLE 28: COLLECTE DE CONSENTEMENT

- Le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique collecte et traite les données à caractère personnel du fournisseur dans le cadre du traitement ayant pour finalité la gestion des fournisseurs dans le respect des conditions de la délibération de la CNDP N° 98-AU-2015 du 12 juin 2015.
- Ce traitement a fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNDP sous le numéro A-GF-1018/2023 en date du 13/10/2023
- Le titulaire peut s'adresser au Secrétariat général du Conseil par courriel à l'adresse pdp@csefrs.ma pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi N° 09-08.



ARTICLE 29: PRESENTATION DU CONSEIL & CONTEXTE DE LA PRESTATION

29.1 Présentation du Conseil :

Le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique est une instance consultative indépendante instituée par l'article 168 de la Constitution, chargée d'émettre son avis sur toutes les politiques publiques et les questions d'intérêt national concernant l'éducation, la formation et la recherche scientifique.

Instance de bonne gouvernance, de développement durable et de démocratie participative, le Conseil a pour vocation de servir de creuset à la réflexion stratégique sur les questions de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique et d'espace pluriel de débat et de coordination sur toutes les questions intéressant l'éducation, la formation et la recherche scientifique.

Il a également pour rôle d'éclairer les décideurs, les acteurs et l'opinion publique, au moyen d'évaluations quantitatives et qualitatives méthodiques et rigoureuses, sur les différents aspects du système d'éducation, de formation et de recherche scientifique.

29.2 Présentation et missions du Centre de documentation du CSEFRS :

29.2.1 Présentation du Centre de documentation du CSEFRS :

Le centre de documentation, de publication et de traduction du CSEFRS est une structure de support documentaire au service des missions du Conseil. Il assure deux activités principales :

- La mise en place et le développement d'un centre de documentation spécialisé en éducation, formation et recherche scientifique, qui s'attache à offrir l'accès aux informations bibliographiques et aux ouvrages, revues, études et rapports de référence dans ces domaines ;
- La traduction et la publication des travaux et publications du Conseil.

Les principales missions du centre de documentation consistent en ce qui suit :

- Soutenir les travaux des instances et du personnel du Conseil, en facilitant l'accès aux ressources documentaires dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique, en temps opportun, par tous les moyens disponibles ;
- Capitaliser et faciliter l'accès aux études réalisées par le Conseil dans le cadre de son activité.
- Valoriser et préserver les publications du Conseil.
- Assurer les différents maillons de la chaîne documentaire :
 - Constitution et développement des collections.
 - Traitement des documents.
 - Diffusion des documents, et actions d'animation.
 - Veille documentaire.
 - Conservation des documents.
 - Accueil et assistance aux usagers.
 - Gestion du système d'information documentaire
- Contribuer à la reconstitution de la mémoire documentaire de l'École marocaine ;

D'une superficie de près de 400 m² et d'une capacité prévisionnelle de 270 mètres linéaires (soit près de 8100 volumes), le centre de documentation offre un espace de consultation ouvert et fonctionnel de 34 places assises.

29.2.2 Publics-cibles

Le Centre de documentation est ouvert à deux catégories d'utilisateurs :

- **Les utilisateurs internes** : membres et personnel du Conseil ;
- **Les utilisateurs externes** à savoir :
 - Les étudiants en cours de formation, dans les établissements de formation aux métiers de l'éducation et de la formation, les Écoles Normales Supérieures, la Faculté des sciences de l'éducation (sur présentation de la carte d'étudiant) ;
 - Les doctorants des différentes universités marocaines (sur présentation de la carte d'étudiant) ;
 - Les cadres des départements ministériels chargés de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique (sur présentation d'une carte professionnelle).



29.2.3 Le fonds documentaire

- Documents papier :

À fin 2024, le fonds documentaire comptait plus de 6 133 références (dont 5138 sont cataloguées dans la base de données), réparties entre les ouvrages (3 511), les études et rapports (731), les thèses et mémoires de fin d'études (366), et les manuels scolaires (1 701).

- Documents électroniques

- Collection de documents (numériques et numérisés) collectés dans le cadre du projet de reconstitution de la mémoire documentaire de l'École marocaine.
- Documents en texte intégral libres de droits (rapports, études, articles de périodiques, chapitres d'ouvrages...) en rapport avec les domaines d'activités du Conseil, collectés dans le cadre de la veille documentaire.
- Publications du Conseil : avis, rapports, études ...

29.2.4 Services et produits offerts

- Consultation sur place :

- Du fonds documentaire disponible en accès libre ;
- Des journaux et magazines ;
- Des bases de données et ressources documentaires en ligne.

- Assistance à l'utilisation des outils de recherche mis en place.

- Recherche documentaire et compilation de bibliographies thématiques, dossiers documentaires, bulletins de veille...

- Prêt et réservation des documents ;

- Recueil des suggestions d'acquisitions et d'abonnements des utilisateurs.

29.3 Contexte de la prestation :

A travers le présent appel d'offres, le CSEFRS envisage l'acquisition et la mise en place d'un système d'information intégré, cohérent et unifié où le gestionnaire du fonds documentaire peut selon ses autorisations accéder dans un même environnement logiciel à l'ensemble des fonctions de la solution : SIGB, portail, outil de découverte et de recherche, gestion et diffusion de contenu, création et gestion de bibliothèques numériques, gestion des usagers et des statistiques.

Avec une charte graphique basée sur un design web responsive et un rubriquage bien pensé, le portail documentaire doit être doté d'un CMS (Système de Gestion de Contenu) convivial, facilitant la gestion et la mise à jour du contenu. Ainsi, il devra :

- Assurer une présentation moderne et intuitive du contenu ;
- Améliorer l'expérience de l'utilisateur grâce une interface facile à naviguer et à utiliser ;
- Augmenter la visibilité et l'accessibilité des produits documentaires et informationnels, et des services du Centre de documentation ;
- Optimiser les résultats de recherche pour les utilisateurs.

Aujourd'hui, le CSEFRS dispose d'un OPAC qui ne permet pas de présenter et de diffuser tous les produits et services du Centre de Documentation et de mettre en valeur ses collections et ses services.

Le Portail à développer devra offrir l'accès à une variété de produits documentaires (nouvelles acquisitions, bibliographies thématiques, dossiers documentaires, produits de veille, publications du CSEFRS, agenda culturel, nouveaux textes juridiques, newsletters, etc.) et de services dématérialisés (Prise de RDV, réservation de documents, demande de documentation, etc.). Il offrira également un espace personnalisé pour les membres et personnel du Conseil (via authentification), qui leur permettra de consulter leur situation des prêts, réservation en ligne, sauvegarde des historiques de recherche, suggestion d'acquisition, etc.

ARTICLE 30: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

30.1 Description de l'existant :

Le Centre de Documentation dispose des bases de données et plateformes électroniques suivantes

- Un Système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) « PMB » :

- Version de PMB : 8.0.0.
- Version de la base : V6.01.
- Nombre de notices existantes sur le système : 5138.



- Modules paramétrés actuellement : Circulations, Catalogage, Autorités, Editions, OPAC.
- **Une base de données des textes juridiques en texte intégral**, développée en interne et contient un peu plus de 4000 enregistrements.
- **Une bibliothèque numérique** déployée sur Omeka S, et qui offre l'accès en texte intégral aux documents électroniques.
- **Des abonnements à des plateformes électroniques en ligne** : Cairn, JSTOR, ScienceDirect, Web Of Science, Scopus.
- **Système Antivol et RFID constitué de :**
 - Portiques antivols ;
 - Platines RFID ;
 - Étiquettes RFID ;
 - Étiquettes Codes à barres ;
 - Douchettes laser codes à barres ;
 - Lecteur mobile d'inventaire ;
 - Carte d'adhérent avec code à barres.

N.B :

- *Le SIGB est parfaitement interopérable avec le système RFID et antivol.*
- *L'encodage et l'exemplarisation se fait avec l'application Tagsys Apply (fournie avec le matériel Tagsys).*
- *Au niveau du poste de l'accueil, l'interopérabilité entre les transactions de prêt et l'activation/désactivation des puces RFID se fait actuellement à l'aide d'une application spécifique.*

30.2 Phases de réalisation du projet :

Le projet se déroulera selon les phases et étapes détaillées ci-après :

30.2.1 Phase 1 : Diagnostic et analyse approfondie de l'existant sur les plans fonctionnel et technique

Afin d'identifier et recenser l'existant en termes de solutions mises en place et en matière des processus métier, de compléter et d'analyser par la suite les éléments nécessaires pour la mise en place de la nouvelle solution, le maître d'ouvrage s'engage à mettre à la disposition du titulaire les documents existants nécessaires au déroulement cette tâche, notamment :

- Les types des documents ;
- Les procédures de gestion notamment l'accès au fonds documentaire et l'emprunt ;
- L'architecture fonctionnelle et technique des solutions en place
- Etc.

Pendant cette phase, le titulaire doit prendre connaissance de l'existant et tenir un ensemble de réunions et d'entretiens avec les équipes fonctionnel (Centre de documentation) et technique (Pôle Systèmes d'Information) afin de mener à bien cette phase et réaliser le diagnostic, l'analyse et élaboration des recommandations pour les prochaines phases.

30.2.2 Phase 2 : Proposition de l'architecture fonctionnelle, technique et applicative de la solution envisagée

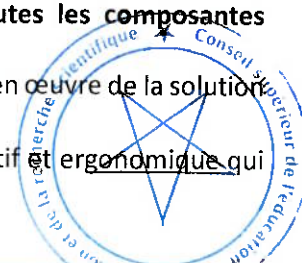
Au titre de cette phase, le titulaire est tenu de :

- Approfondir l'analyse des besoins fonctionnels et techniques détaillées de la solution avec les responsables métiers ;
- Produire des spécifications fonctionnelles et techniques détaillés de la solution envisagée ;
- Concevoir les processus de de travail à réaliser sur les plans d'administration et d'utilisation fonctionnelle ;
- Elaboration de l'architecture technique et applicative ;
- Concevoir la charte graphique ainsi que le mode d'organisation du portail documentaire. En termes de rendu visuel, le prestataire est tenu de proposer deux propositions au Maître d'ouvrage ;
- Préciser les prérequis techniques matériels et système à fournir par le maître d'ouvrage pour la mise en place de la solution.

30.2.3 Phase 3 : Installation, paramétrage, intégration et mise en œuvre de toutes les composantes logicielles et plateformes retenues et réalisation des tests nécessaires

Cette phase consiste en la livraison, l'installation, le paramétrage, l'intégration et la mise en œuvre de la solution conçue lors de la phase précédente, notamment :

- Un module intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) open source, innovant, évolutif et ergonomique qui remplace le système actuel.



- Un module bibliothèque numérique pour la gestion et la diffusion des collections numériques du Centre de documentation.
- Un module concernant un outil de découverte et de recherche (Discovery tool) avec barre de recherche unique qui permet l'exploration simultanée de toutes les ressources documentaires du Centre de documentation (OPAC, abonnements électroniques en ligne, base de données et bibliothèques numériques ...)
- Un module Portail documentaire intégrant toutes les composantes et modules de la solution en 3 langues (arabe, français et anglais), avec toutes les interfaces et API nécessaires, et permettant la gestion et l'accès en guichet unique à l'ensemble des services et produits offerts par le centre de documentation.

Cette phase sera réalisée en 3 étapes :

Etape 1 : Installation et intégration des modules constituant la solution sur les serveurs du Conseil

Cette prestation devra se faire en coordination avec les équipes du Pôle Systèmes d'Information (PSI) et du Centre de Documentation. A ce titre, le prestataire doit :

- Procéder à l'installation des composantes de la solution conformément aux exigences validées au niveau de la phase 2. Il devra aussi fournir la solution logicielle avec éventuellement les licences permettant de couvrir le besoin selon la consistance détaillée au niveau des spécifications techniques, pour l'ensemble des environnements validés au niveau de la phase 2.
- Procéder à la configuration technique, l'intégration, et le développement spécifique d'interfaces si nécessaire.

Etape 2 : Paramétrage de la solution

Le prestataire est tenu lors de cette étape de procéder au paramétrage et à toute éventuelle adaptation et ce en procédant notamment :

- Au paramétrage de la solution selon le contexte et les besoins exprimés par le maître d'ouvrage ;
- A l'ajustement de la solution et la réalisation des développements spécifiques complémentaires en cas de besoin. Tous les développements réalisés dans le cadre de cette prestation seront la propriété exclusive du maître d'ouvrage ;
- A l'intégration des composantes de la solution avec l'annuaire du conseil afin de centraliser l'authentification, la gestion des comptes et des droits d'accès ;
- A la personnalisation et déclinaison de la charte graphique retenue.

Etape 3 : Mise en œuvre et tests de la solution :

Le maître d'ouvrage procédera au test de la solution au fur et à mesure de son installation, de son paramétrage, de son déploiement et de son utilisation par les différents profils d'utilisateurs. Le prestataire est tenu de procéder aux corrections des anomalies signalées par l'équipe projet avant la recette définitive de la solution moyennant :

- La préparation des cahiers de tests à effectuer avant la mise en production de la solution (dans un environnement de test). Et ce afin de valider la conformité de la solution aux spécifications exigées.
- La réalisation des tests fonctionnels et techniques des différents modules de la solution, ainsi que les tests d'intégration qui devront être menées avec l'équipe technique et les gestionnaires du Centre de Documentation.

Tout au long du processus de la mise en œuvre de la solution, le prestataire doit assurer le suivi de la mise en production, la fiabilité et la stabilité de la solution.

30.2.4 Phase 4 :

➤ **Migration de l'existant en assurant l'interopérabilité avec le matériel RFID existant**

Après la phase de mise en œuvre et de tests, le prestataire est tenu de procéder à la migration progressive vers la nouvelle solution, de manière à retrouver l'ensemble des fonctionnalités exigées tout en assurant l'interopérabilité avec le matériel RFID existant :

- Réalisation de la migration de l'existant (fonctionnalités et données et profils utilisateurs) vers la nouvelle solution ;
- Déploiement en production de la solution y compris la prise en charge de la traduction nécessaire pour la mise en ligne du portail en 3 langues (arabe, français et anglais).



➤ **Transfert de compétence fonctionnelle et technique pour l'exploitation de la plateforme mise en œuvre.**

Le prestataire est tenu de dispenser à l'équipe du Conseil (Administrateurs fonctionnels et technique), dans les locaux du Maître d'ouvrage, le transfert de compétences nécessaire, pour l'exploitation et l'administration de la solution objet du présent marché. Il est tenu aussi de :

- Proposer un plan de transfert de compétence détaillé, en précisant les modules, leur contenu, leur durée, et les moyens pédagogiques et logistiques (support de cours, pauses, ...) mis à disposition des bénéficiaires de la formation en veillant à prendre en considération les éventuels besoins qui pourraient être induits par la mise en place de la solution ;
- Assurer le transfert de compétence par des personnes qualifiées ayant une parfaite maîtrise de leur domaine d'intervention ;
- Assurer le transfert de compétence à des profils administrateurs techniques et fonctionnels comme suit :

Objet	Durée minimale	Nombre de personnes
Administration technique	5 jours	1 groupe de 8 personnes
Administration fonctionnelle	5 jours	1 groupe de 8 personnes

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de modifier le contenu du transfert de compétence lors de la planification de réalisation

30.3 Spécifications fonctionnelles

30.3.1 Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) :

- Fonctionnalités métier Requisites :

Le SIGB fourni doit avoir une licence libre (open source) et être soutenu par une communauté internationale importante et active. Il doit être moderne, puissant, évolutif et offrant une interface ergonomique et personnalisable, Il doit :

- Respecter le cadre normatif notamment le format UNIMARC/MARC21 et respecter le modèle FRBR ;
- Supporter le traitement bibliographique de tout type de document : notices bibliographiques, exemplaires, notices d'acquisition, autorités ;
- Assurer pour chaque type de document une grille de catalogage spécifique tout en assurant des liens de rebond entre les différentes notices (lors du catalogage faire l'association de documents multimédias aux notices du catalogue) ;
- Permettre de paramétrer les grilles de catalogage. Tous les champs de catalogage doivent pouvoir être indexés et peuvent faire objet de recherche via un moteur de recherche avec plusieurs grilles d'interrogation et de consultation par facette ;
- Avoir une interface de recherche facile à utiliser en langue Anglaise, Française et Arabe ;
- Permettre d'importer des notices et de les injecter directement dans la base de données avec possibilité de paramétrer les champs ;
- Offrir un traitement bibliographique dédié à la gestion des périodiques en respectant l'acheminement abonnement, réception, bulletinage et dépouillement ;
- Offrir la possibilité de dupliquer des notices, de créer de première main, de modifier une existante ;
- Offrir à l'administrateur l'autonomie pour paramétrer les grilles de catalogage ;
- Disposer d'une fonction intégrée de gestion de thésaurus ;
- Disposer d'un module de gestion de la politique d'acquisition permettant entre autres de gérer toute procédure budgétaire, gestion des commandes, réception et bilan. ;
- Permettre de définir différentes politiques de prêts en fonction des utilisateurs, des fonds et des conditions des prêts ;
- Offrir une gestion des lecteurs, des transactions de prêt/retour et réservation des documents via le SIGB ou également via des services en ligne à travers l'espace lecteur au niveau du portail ;
- Offrir la possibilité d'éditer des rapports statistiques mutualisés entre les différents modules et fonctionnalités de la solution ;
- Contenir des options de recherche avancée :
 - Recherche auteurs, titres, sujets, séries, numéros de cote ou autres indices ;
 - Recherche par catégories spécifiques, collections, ou d'autres critères ;



- Indices des différentes coalitions à l'aide d'opérateurs booléens ;
- Tri des résultats.
- Supporter tous les opérateurs booléens ;
- Offrir la possibilité de rebondir depuis une notice vers toutes les notices similaires en sélectionnant un critère spécifique (auteur, collection, sujet, etc.). Les critères disponibles pour cette navigation doivent être paramétrables par le professionnel ;
- Permettre la Troncature (troncature à gauche en arabe, troncature à droite en latin) ;
- Permettre l'affichage direct de la notice s'il n'y a qu'une seule notice trouvée et guider l'utilisateur vers la consultation s'il n'y a aucune notice trouvée ;
- Avoir la possibilité de choisir entre affichage bref et long dans l'affichage de la notice ;
- Permettre de gérer les listes d'autorités (pour les auteurs, titres, périodiques, conférences, sujets, etc.) ;
- Permettre la recherche dans les champs quelle que soit la longueur du champ ou sa structure ;
- Supporter la recherche avec les normes, tels que : ISSN-LCN-RN-LCCN-ISBN- Etc. ;
- Avoir la possibilité d'utiliser/combiner plus qu'un élément de recherche, exemple : numéro de cote et titre ;
- Permettre de limiter la recherche à certains champs spécifiques, tels que : date de publication, Langue, type de matériel, auteur, Etc.

Le SIGB doit aussi permettre :

- L'égalité entre les différentes formes de la lettre (الألف) avec ou sans Alhamza (إ) (أ) (إِ) dans la recherche ;
- L'égalité entre (الألف المقصورة والياء) à la fin du mot (ي، ي) dans la recherche. Exemple (عربي، عربي) ;
- L'égalité entre (الهاء والتاء المربوطة) à la fin du mot (ه، ه) dans la recherche ;
- L'égalité entre (و، و) au milieu du mot dans la recherche. Exemple (مسؤول أو مسئول).
- Recherche des mots avec ou sans les signes de voyellisation arabes. Exemple (مثالاً، مثالا) ;
- Recherche des mots avec ou sans AlShaddah (الشدة). Exemple (قَلَّة، قلة) ;
- Ignorer les préfixes : La recherche de mots après avoir ignoré les préfixes (الواو، الباء، الكاف، اللام، الفاء، أل) (التعريف)، par exemple (والكتاب) devient (كتاب) , en tenant compte des mots exception, par exemple (المانيا) ;
- La possibilité d'ignorer les suffixes : La recherche des mots après avoir ignoré les suffixes (واو الجمع، تاء) (التأنيث، جمع التأنيث، والمثنى). Exemple : lors de la recherche pour (معلم) le système affiche les résultats pour (معلم، معلمة، معلمان، معلمتان، معلمون، معلمات) et autres... ;
- Affichage de la notice bibliographique en format UNIMARC/MARC21 ;
- Affichage de la date de réception des numéros des publications en séries ;
- Le Statut de disponibilité de la notice doit être affiché pour les utilisateurs. Exemple (disponible, réservé, sur demande, etc.).
- **Personnalisation et Internationalisation :**
 - **Traduction** : Support complet des langues française, arabe et anglaise dans toute les rubriques de l'interface. Les prestations de traduction sont à la charge du titulaire.
 - **Personnalisation de l'OPAC** : Modification de la feuille de style CSS, injection de HTML/JS personnalisé.
 - **Thèmes** : Possibilité de changer le thème visuel de l'OPAC et de l'interface back office.

30.3.2 Portail documentaire de diffusion du contenu numérique (les services en ligne) :

Le Centre de Documentation du CSEFRS vise la proposition à ses usagers d'un portail riche, dynamique et actualisé, qui permet d'accéder en ligne aux produits documentaires et informationnels du Centre de documentation, et met en valeur sa collection et ses services. Le portail devra contenir des modules intégrés et paramétrables, à savoir :

- Un CMS (Système de Gestion de Contenu) convivial, parfaitement intégré aux fonctions de recherche du portail, et qui facilitera la manipulation des sélections que les professionnels souhaitent mettre en avant. Cette fonctionnalité permet une gestion efficace des informations sur les ressources et produits documentaires, les services, les politiques, les guides de recherche, etc
- Un OPAC web 2.0 personnalisé pour faciliter l'accès aux collections physiques du Centre de documentation.

- Un module pour la communication sur l'agenda culturel du centre de documentation, et un module de diffusion automatisée des newsletters et de diffusion sélective de l'information (DSI), permettant aux usagers de recevoir automatiquement des informations personnalisées selon leurs centres d'intérêt.

Le portail devra être compatible avec tous les navigateurs web et doit être dans son intégralité fonctionnelle parfaitement consultable sur un Smartphone ou une tablette de petite taille via la mise en œuvre de techniques de type « Responsive Web Design ».

Le module portail ainsi que celui relatif à la recherche doivent être disponible en 3 langues (arabe, français et anglais).

Chaque utilisateur authentifié sur le portail doit disposer d'un espace personnel dans lequel il retrouve les fonctions suivantes :

- Tableau de bord de son activité (résumé des dernières opérations réalisées, lien vers le panier, nombre d'avis,);
- Profil usager : possibilité de modifier certains champs directement (téléphone, e-mail) ;
- Prêts et réservations : mise en avant des retards, des documents à rendre bientôt ;
- Panier de notices ;
- Contributions : avis, tags...que l'utilisateur a publiés ;
- L'utilisateur doit pouvoir régénérer de manière sécurisée son mot de passe perdu.

Le portail doit offrir la possibilité d'intégrer l'authentification office 365 permettant aux utilisateurs d'accéder à toutes les applications avec une authentification unique. Cela simplifie la gestion des comptes utilisateurs et améliore l'expérience d'accès aux services.

Le portail doit intégrer une fonctionnalité de gestion des actualités et des événements, fournissant des informations en temps réel sur les événements à venir, les nouveautés, les conférences et les ateliers. Cela permet aux utilisateurs de rester informés et de participer activement aux activités du centre de documentation. Le portail inclura également une fonctionnalité de prise de rendez-vous pour visiter le Centre de Documentation. Cette option sera accessible aux utilisateurs externes, sans nécessité de s'authentifier.

- **Système de gestion de contenu (CMS) :**

- Le portail doit intégrer un outil CMS permettant aux professionnels de structurer librement les pages à partir d'encarts d'information pouvant être paramétrés individuellement ;
- Le CMS doit être parfaitement intégré aux fonctions de recherche du portail pour faciliter la manipulation des sélections que les gestionnaires du fonds documentaire souhaitent mettre en avant.
- La solution doit permettre au gestionnaire du fonds documentaire autorisé de créer / modifier une page en ajoutant dans celle-ci des contenus de types variés : éditoriaux, objets du web (exemple : vidéo YouTube), sélections créées par les gestionnaires du fonds documentaire de la bibliothèque, objets dynamiques de type (derniers commentaires des gestionnaires du fonds documentaires, documents les plus empruntés, etc.). La disposition des blocs doit pouvoir être réalisée par glisser-déposer.
- Des modèles de mise en page d'articles et rendus visuels pré-paramétrés doivent être disponibles dans la solution. Le CMS doit disposer d'un éditeur de contenu WYSIWYG pour l'édition des contenus éditoriaux. Le gestionnaire du fonds documentaire doit pouvoir au sein de cet éditeur appeler des objets du portail (exemple : sélections de documents).
- Toute création de page s'appuie sur un modèle prédéfini proposant une mise en page type et/ou des contenus prêts à l'emploi.
- La solution doit permettre d'ajouter et de paramétrer tout autre type d'interface pour prise en charge de tout futur besoin de support (vidéo, manuscrit, estampe,...).
- Le gestionnaire du fonds documentaire autorisé doit pouvoir préparer autant de modèles de pages que souhaités. Ces modèles permettent de fixer la mise en page de chaque page et éventuellement de proposer ou imposer des blocs de contenu prêts à l'emploi.
- Le CMS doit permettre de mettre en avant aisément des ressources documentaires pour les utilisateurs. Ceux-ci pourront ainsi sans effectuer de recherche prendre connaissance des nouveautés et des documents conseillés dans un domaine particulier. Ces sélections pourront être figées ou correspondre à des recherches préparées par les bibliothécaires.
- L'administration du CMS et du contenu éditorial doit être paramétrable pour permettre une disposition souple du menu des pages selon les besoins du Centre de documentation du CSEFRS.



- L'outil de gestion du CMS devra intégrer un gestionnaire des ressources documentaires et doit permettre au centre de documentation de créer des dossiers sur tout type de sujet souhaité. Ces dossiers doivent pouvoir être recherchés et ainsi permettre d'abonner des usagers à une notification automatique dès qu'un nouveau dossier est créé ;
- Le menu du site doit être entièrement paramétrable y compris si un riche menu avec imagerie est souhaité. Pour la déclinaison smartphone du portail, un menu différent peut être proposé à l'utilisateur, pour ce faire, la solution doit être responsive design.
- L'attribution de droit de création et de diffusion des pages éditoriales du portail doivent obéir à un certain workflow de contribution et de validation avant la mise en ligne du contenu
- Tout contenu diffusé par le portail (notices, pages,...) peut être disséminé vers les principaux réseaux sociaux. Il dispose d'un permalien.
- La solution portail doit être dynamique et doit permettre à tout utilisateur inscrit de déposer des notes et/ou avis sur les ressources diffusées par le portail (documents, événements, pages...).
- L'outil doit recenser toutes les contributions ajoutées via le portail et offrir aux gestionnaires du fonds documentaire une interface de suivi de l'ensemble des contributions émises par les utilisateurs. Ils peuvent en promouvoir certaines pour les faire remonter en priorité pour les valoriser.
- La solution doit offrir un outil de sondage embarqué permettant au centre de documentation de constituer des questionnaires simples avec plusieurs questions à destination de ses usagers.
- La solution doit offrir une fonction de création de formulaires entièrement paramétrables permettant aux usagers de rentrer en contact avec le centre de documentation, de faire une suggestion d'achat, une demande de documentation...
- Le portail comportera aussi un système de prise de rendez-vous pour visiter le Centre de Documentation, accessible aux utilisateurs externes sans exigence d'authentification préalable.
- La plateforme doit permettre de diffuser des newsletters auprès des usagers intéressés. Ce module doit :
 - Permettre de gérer plusieurs newsletters par le centre de documentation.
 - Offrir la possibilité de s'inscrire aux newsletters directement depuis le portail.
 - Permettre au professionnel autorisé d'inscrire directement des usagers à une Newsletters.
 - Fournir des statistiques.

- **OPAC Web 2.0 personnalisé :**

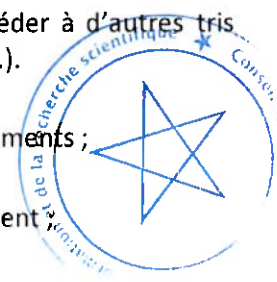
a. Recherche :

L'OPAC doit offrir différentes méthodes de recherche ainsi qu'un paramétrage souple de ces champs de recherche :

- Recherche simple.
- Recherche avancée multicritère sur titre, auteur, sujet, collection, éditeur, cote...
- Recherche avec opérateurs booléens.
- Recherche sur les notices bibliographiques, d'autorités et des exemplaires.
- Recherche par exploration via des listes thématique choisies par les gestionnaires du fonds documentaire.
- Recherche par navigation dans les facettes.

b. Affichage de la liste des résultats :

- La liste de résultats peut proposer différents modes d'affichage : affichage en liste, affichage en mosaïque. L'utilisateur peut choisir le nombre de références qu'il souhaite afficher. Les résultats sont paginés et l'utilisateur peut se déplacer aisément parmi la page de résultats de son choix.
- L'utilisateur doit disposer de différentes facettes (localisation, type de document, support, année de publication, langue, pays...) paramétrables (type, nombre de critères, ouvertes ou fermées par défaut) lui permettant d'affiner sa recherche.
- Par défaut, les résultats seront triés par pertinence et le lecteur peut ensuite accéder à d'autres tris proposés par le gestionnaire du fonds documentaire (auteur, date de publication, etc...).
- Depuis la liste de résultats, l'utilisateur doit disposer des fonctions suivantes :
 - Génération d'une recherche suivie pour notification automatisée ultérieure des documents ;
 - Exportation des résultats en PDF, CSV, HTML ;
 - Mise en sélection temporaire d'un choix de documents et/ou mise en panier permanent
 - Dépôt d'avis, de notes sur la ressource ;



- Ajout de tags ;
- Réserve du document et/ou d'un des exemplaires ;
- La navigation dans les résultats devrait offrir un rebond automatique entre les notices bibliographiques et celle d'autorités et l'affichage doit tirer profit de toute la richesse de liens proposée par le SIGB ;
- Outre les liens de rebond propres aux champs de la notice (auteur, sujets,...), l'OPAC doit proposer des suggestions automatisées de documents associés de type « du même auteur », « du même sujet »... ;
- Depuis l'affichage détaillé de documents, les fonctions décrites ci-dessus ainsi que les outils de dissémination vers les réseaux sociaux doivent être disponibles.

- Bibliothèque numérique :

Le portail intégré devra permettre la création et la gestion de bibliothèques numériques pour la diffusion du fonds documentaire électronique du centre de documentation du CSEFRS.

a. Type de documents :

Les types de documents à prendre en compte sont : ouvrages (numérique ou numérisé), articles de périodiques, thèses, rapports...

b. Format des fichiers :

Fichier Word, Pdf, images.

c. Métadonnées :

- Les métadonnées doivent être gérées dans différents formats (UNIMARC, INTERMARC, Dublin Core, EAD) ;
- Les métadonnées peuvent être nativement créées ou importées ;
- L'ajout de champs supplémentaires au besoin doit être possible ;
- Tous les champs doivent être indexés pour la recherche ;
- Possibilité d'avoir des listes déroulantes pour certains champs (à définir par l'administrateur) ;
- L'interface de saisie doit être ergonomique et permettra de saisir et de modifier les métadonnées dans tous les formats précités.

d. Indexation et thésaurus :

La solution doit disposer d'une fonction intégrée de gestion de thésaurus.

e. Conditions de réutilisation et licences :

La gestion des droits attachés aux documents doit permettre d'en empêcher la diffusion libre.

- Outil de découverte et de recherche unifié (OneSearch) :

La solution intégrée devra offrir une fonctionnalité de recherche unifiée et fédérée permettant d'interroger simultanément plusieurs sources de données en plus du fonds physique via une seule barre de recherche ce qui offre :

- Une expérience utilisateur intuitive.
- Une exploration simultanée des :
 - Collections physiques : catalogue en ligne du Centre de documentation
 - Contenus électroniques internes : base de données des textes juridiques, bibliothèques numériques.
 - Ressources électroniques externes : Cairn, Jstor, Sciences Direct, Scopus, Web of Sciences.

La fonctionnalité One Search devra être entièrement développée au sein de la solution proposée, sans recours à des services externes de recherche fédérée en abonnement, assurant ainsi une maîtrise complète des données, de l'indexation et des performances.

Cette fonctionnalité devra permettre :

- La recherche dans le catalogue physique, les documents numériques, et les abonnements numériques externes ;
- La recherche fédérée avec classement des résultats selon un score de pertinence basé sur les mots-clés, et options de tri à travers toute les bases de données ;
- La collecte de données via les protocoles OAI, Z39.50, API et import direct de catalogues ;
- Le filtrage par type de ressource (physique, numérique, etc.) et par base de données ;
- La présentation des métadonnées enrichies (titre, auteur, date de publication, type de ressource, etc.) dans les résultats.
- La synchronisation régulière et automatique des données pour garantir leur actualité.

a. Recherche :



L'utilisateur doit disposer à tout moment d'une zone de saisie similaire à celle de google lui permettant d'effectuer une recherche sur l'ensemble des contenus proposés. Des fonctions d'aide à la recherche doivent être disponibles (suggestion automatique, etc.) :

- Une recherche multicritères avancée sur titre, auteur, sujet, collection, éditeur, cote...avec opérateurs booléens doit être possible. Les autorités doivent être prises en compte lors de la recherche par l'utilisation automatique des renvois d'exclusion et d'orientation.
- Une recherche par exploration via des listes thématiques choisies par les gestionnaires du fonds documentaire doit être possible pour les usagers du portail.

b. Affichage de la liste des résultats :

La liste de résultats peut proposer différents modes d'affichage : affichage en liste, affichage en mosaïque. L'utilisateur peut choisir le nombre de références qu'il souhaite afficher. Les résultats sont paginés et l'utilisateur peut se déplacer aisément parmi la page de résultats de son choix.

L'utilisateur doit disposer de différentes facettes paramétrables (localisation, type de document, support, année de publication, langue, pays...) lui permettant d'affiner sa recherche.

Par défaut, les résultats seront triés par pertinence et le lecteur peut ensuite accéder à d'autres tris proposés par le gestionnaire du fonds documentaire (auteur, date de publication, etc...).

Depuis la liste de résultats, l'utilisateur doit disposer des fonctions suivantes :

- Génération d'une recherche suivie pour notification automatisée ultérieure des documents ;
- Exportation des résultats en PDF, CSV, HTML ;
- Mise en sélection temporaire d'un choix de documents et/ou mise en panier permanent ;
- Réservation du document et/ou d'un des exemplaires.

Dans le cas d'une référence présente au format physique et au format numérique, une seule notice doit être affichée.

c. Accès à la notice détaillée d'un document :

- Cette page doit proposer une présentation détaillée du document, des exemplaires de celui-ci et offrir des services complémentaires autour de celui-ci (avis, rebond automatique vers des documents du même sujet...)
- L'affichage des notices est paramétrable par le bibliothécaire.
- Outre les liens de rebond propres aux champs de la notice (auteur, sujets, ...), le portail doit proposer des suggestions automatisées de documents associés de type « du même auteur », « du même sujet », etc ;
- Depuis l'affichage détaillé de documents, les fonctions décrites ci-dessus ainsi que les outils de dissémination vers les réseaux sociaux doivent être disponibles.

d. Accès aux documents multimédias associés :

Le portail doit permettre une recherche full-text sur les documents numériques associés aux notices. Dans le cas de documents image, il doit proposer un afficheur approprié. Dans le cas de document vidéo, un « player » intégré au portail fonctionnant en mode téléchargement est souhaité.

e. Accès aux ressources numériques extérieures :

L'accès au document numérique extérieur doit être possible depuis la liste de résultats. En cas de consultation anonyme du portail, un texte explicite doit être proposé à l'internaute pour l'inviter à se connecter au portail.

Le lecteur ne doit pas avoir à se réauthentifier lors de l'accès à un document numérique. L'affichage du document numérique doit être le plus naturel possible pour l'utilisateur.

- Module de Diffusion Sélective de l'Information (DSI) :

Le portail documentaire devra intégrer des fonctionnalités de Diffusion Sélective de l'Information (DSI) permettant aux usagers de recevoir automatiquement des informations personnalisées selon leurs centres d'intérêt, sans avoir à effectuer des recherches répétitives.

a. Gestion des profils d'intérêt :

Le système doit permettre :

- La création de profils d'intérêt personnalisés par chaque usager authentifié ;
- La définition de critères multiples pour chaque profil (mots-clés, auteurs, sujets, collections, types de documents, langues, dates de publication, etc.) ;
- La sauvegarde, modification, activation et désactivation des profils à tout moment ;
- La gestion de plusieurs profils simultanés par usager ;

b. Alertes et notifications :

Le module DSI doit assurer :



- L'envoi automatique de notifications dès qu'un nouveau document correspond au profil d'intérêt ;
- Les alertes de disponibilité pour informer un usager qu'un document réservé est disponible ;
- Les rappels de fin de prêt avant l'échéance pour éviter les retards ;
- Les notifications de nouveautés selon des thématiques prédéfinies ;
- La mise en place d'alertes sur :
 - Les nouveaux ouvrages acquis par la bibliothèque ;
 - Les nouvelles publications du CSEFRS ;
 - Les nouveaux textes juridiques ajoutés à la base de données ;
 - Les nouvelles ressources numériques intégrées aux bibliothèques numériques ;
 - Les événements et actualités du centre de documentation.

c. Paramétrage des notifications :

Chaque usager doit pouvoir paramétrer :

- La fréquence d'envoi des notifications (temps réel, quotidienne, hebdomadaire, mensuelle) ;
- Le canal de diffusion (email, notification dans l'espace personnel, flux RSS) ;
- Le format des alertes (liste simple, notices détaillées, résumé enrichi) ;
- Le nombre maximum de résultats par notification ;
- L'activation/désactivation des notifications sans suppression des profils.

d. Gestion administrative de la DSI :

Les gestionnaires du fonds documentaire doivent pouvoir :

- Créer des profils DSI institutionnels diffusés à des groupes d'utilisateurs ciblés ;
- Consulter les statistiques d'utilisation de la DSI (nombre de profils actifs, taux d'ouverture des notifications, etc.) ;
- Visualiser les thématiques les plus suivies pour orienter la politique d'acquisition ;
- Gérer les abonnements collectifs à des fils d'actualité thématiques ;
- Paramétrer des alertes automatiques pour les nouveaux inscrits selon leur profil ;
- Créer et diffuser des dossiers de veille thématiques périodiques.
- Avoir un tableau de bord statistiques affichant :
 - Le nombre de profils DSI actifs.
 - Les thématiques les plus suivies.
 - Le taux d'ouverture des notifications.
 - L'évolution de l'utilisation du service.

e. Interface usager :

L'interface de gestion de la DSI dans l'espace personnel de l'utilisateur doit être :

- Intuitive et ergonomique, permettant une prise en main rapide ;
- Multilingue (arabe, français, anglais) ;
- Responsive, accessible depuis tout type d'appareil (ordinateur, tablette, smartphone) ;
- Intégrée à l'espace personnel avec accès direct depuis le tableau de bord.

f. Fonctionnalités complémentaires :

Le module DSI devra également offrir :

- Un historique des notifications envoyées consultable par l'utilisateur ;
- La possibilité de partager un profil DSI avec d'autres utilisateurs ;
- L'export des résultats d'une veille en différents formats (PDF, CSV, XML) ;
- L'intégration avec le panier pour sauvegarder directement les documents reçus via DSI ;
- La suggestion automatique de profils DSI selon l'historique de recherche et d'emprunt de l'utilisateur ;
- Un flux RSS pour chaque profil DSI permettant l'intégration dans des agrégateurs externes.

g. Interopérabilité et APIs :

Le module DSI devra s'intégrer avec :

- Le relais SMTP fourni par le Pôle des Systèmes d'Information pour l'envoi des emails de notification ;
- L'annuaire du Conseil pour la gestion des profils utilisateurs ;
- Les index de recherche du SIGB et de l'outil OneSearch pour la détection des nouveautés.

30.4 Exigences d'infrastructure et d'interface technique :

30.4.1 Architecture et déploiement :

Prérequis de l'infrastructure technique de la solution



La solution à mettre en place doit être « full-web » et sera entièrement installée sur l'infrastructure locale du CSEFRS. L'infrastructure matérielle sera mise à disposition par le Pôle Systèmes d'Information (PSI) du CSEFRS. L'installation et la mise en œuvre de la solution intégrée clé en main (OS, DB, CMS, SIGB, Portail...) sera à la charge du prestataire.

Le soumissionnaire est tenu de présenter l'architecture technique de l'environnement de virtualisation (en particulier avec AHV ou VMWare), ainsi que les caractéristiques techniques de la machine virtuelle qui sera déployée. Il devra également proposer une solution garantissant la sécurité de la solution.

Des certificats devront pouvoir être mis en œuvre pour les connexions dans le souci de préserver la confidentialité des données.

Le soumissionnaire précisera les caractéristiques des postes des gestionnaires du fonds documentaire permettant une exploitation optimale de la solution.

Les mails ne peuvent être envoyés que depuis des postes ou serveurs autorisés. Leur émission doit être réalisée via un relais SMTP fourni par le Pôle des Systèmes d'Information.

30.4.2 Interopérabilité et APIs :

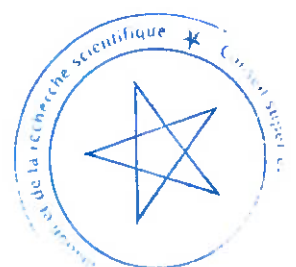
Le prestataire est tenu de mettre en place toutes les API et les interfaces nécessaires au fonctionnement intégré de toutes les composantes de la solution proposée, notamment :

- **APIs** : modernes pour faire interagir les composantes de la solution, les bases de données, bibliographiques, les annuaires....
- **Protocoles standard** : Support obligatoire des protocoles Z39.50/SRU, SIP2, et possibilité de support NCIP.s
- **OAI-PMH** : Protocole supporté pour l'export des métadonnées vers des entrepôts institutionnels.
- **Matériel RFID et antivol** existant au centre de documentation.

ARTICLE 31: EQUIPE DU TITULAIRE

L'équipe projet doit être composée de trois (3) personnes au minimum ayant les profils suivants :

- 1.** Un (1) chef de projet (**bac+5 au minimum**) responsable de la gestion du projet, ayant au **moins 5 ans** dans la gestion de projets similaires.
- 2.** Deux (2) informaticiens (**bac+3 au minimum**), ayant au **moins 3 ans d'expérience** dans la conception, le développement et le déploiement des solutions similaires aux prestations demandées.
- 3.** Formateur de niveau BAC+5, qualifié et certifié dans la solution proposée, qui assurera le transfert des compétences-fonctionnelles et techniques aux membres de l'équipe projet.



ARTICLE 32: BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

N° DU PRIX	DESIGNATION DE LA PRESTATION	UNITE	QUANTITE	PU HT (en DH)	TOTAL HT (en DH)
01	Acquisition et mise en place d'un système d'information intégré de gestion du fonds documentaire au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS)	F	01		
TOTAL HORS TVA					
TAUX TVA (20%)					
TOTAL TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de DH TTC
(.....dirhams Toutes Taxes Comprises).

Fait à Le.....
(Signature et cachet du titulaire)



DERNIERE PAGE

CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SIMPLIFIE SUR OFFRES DE PRIX
N°11/CSEFRS/2025

OBJET : L'ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION INTEGRE DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE,-AU PROFIT DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (CSEFRS).

<p><u>PRESENTE PAR</u></p> <p>Samia SEMMAR Chef du Centre de Documentation, de Publication et de Traduction</p> <p>Abdeljalil ATMANI Directeur du pôle Systèmes d'Information</p>	<p><u>VERIFIE PAR</u></p> <p>KHADDOUJ BENJELLOUN Directrice du pôle Ressources</p>
<p><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></p>	<p><u>VALIDE PAR</u></p> <p>FOUAD CHAFIQI Secrétaire Général Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique</p>



Handwritten notes and signatures in the upper middle section of the page.

Handwritten notes and signatures in the upper right section of the page.

Handwritten text in the lower left section of the page.

Handwritten text in the lower left section of the page.