

## ***Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°1/2022 (Séance publique)***

### **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES POUR LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES DE LA CAISSE DE COMPENSATION (LOT UNIQUE)**

Le présent appel d'offres est lancé conformément aux alinéas 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

## SOMMAIRE

### CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.

Article 1	:	OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU D'EXECUTION	4 ✓
Article 2	:	DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES	4 ✓
Article 3	:	PIECES CONTRACTUELLES POSTERIEURES A LA CONCLUSION DU MARCHE	4 ✓
Article 4	:	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AUX MARCHES	4 ✓
Article 5	:	VALIDITE DU MARCHE- DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE	6
Article 6	:	CAUTIONNEMENT PROVISPOIRE ET DEFINITIF	6
Article 7	:	RETENUE DE GARANTIE	6
Article 8	:	DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE	7
Article 9	:	LES LIVRABLES	7
Article 10	:	CONDITIONS DE RECEPTION DES LIVRABLES	8
Article 11	:	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES	9
Article 12	:	RECEPTION PROVISORE PARTIELLE DU MARCHE	9
Article 13	:	RECEPTION DEFINITIVE DU MARCHE	9
Article 14	:	NATURE DES PRIX	9
Article 15	:	REVISION DES PRIX	10
Article 16		MODALITES DE PAIEMENT	10
Article 17		PENALITES DE RETARD	10
Article 18		NANTISSEMENT	10
Article 19	:	ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR	11
Article 20	:	ASSURANCES - RESPONSABILITE	11
Article 21	:	SOUS-TRAITANCE	12
Article 22	:	DROITS D'ENREGISTREMENT	12
Article 23	:	CAS DE FORCE MAJEURE	12
Article 24	:	RESILIATION DU MARCHE ISSU DU PRESENT APPEL D'OFFRES	12
Article 25	:	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE	12
Article 26	:	CHANGEMENT DU PERSONNEL CLE DU PRESTATAIRE	12
Article 27	:	RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL	12
Article 28	:	REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	13
Article 29	:	RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRE ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC	13
Article 30	:	LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	13
Article 31	:	VOLUMETRIE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	13
Article 32	:	APPLICATION DE LA LEGISLATION EN VIGUEUR	14
Article 33	:	VISITE DES LIEUX	14

## CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 34 : CONTEXTE ET CONSISTANCE DE LA PRESTATION	14 -24
ARTICLE 35 : BORDEREAU DU PRIX GLOBAL ET LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL	25-26





## **CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU D'EXECUTION**

**Le présent appel d'offres a pour objet la gestion des archives physiques de la Caisse de Compensation en lot unique.**

Lieu de livraison : la Caisse de Compensation à Rabat : Av. El Hadj Ahmed Charkaoui, Quartier Administratif Agdal BP 1016 Rabat  
Tel 05-37-76-06-06 - fax 05-37-76-50-91

Lieu d'exécution de la prestation :

- Nouveau siège de la Caisse de Compensation : Av. El Hadj Ahmed Charkaoui, Quartier Administratif Agdal BP 1016 Rabat
- Ancien siège de la Caisse de Compensation : 49 bis rue Patrice Lumumba –Rabat –
- L'annexe sise : Avenue Mye El Hassan, Immeuble n°8 –Rabat-  
Tel 05-37-76-06-06 - fax 05-37-76-17-56

### **ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES**

Les pièces constitutives du marché comportent :

- 1- L'acte d'engagement ;
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3- L'offre technique ;
- 4- Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
- 5- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'état (CCAG-EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

### **ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES POSTERIEURES A LA CONCLUSION DU MARCHE**

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché comprennent :

- Les ordres de services ;
- Les avenants éventuels ;
- La décision prévue au paragraphe 3 de l'article 36 du CCAG-EMO.

### **ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES**

Le prestataire est soumis aux dispositions définies par les textes suivants :

- Le Dahir n°1.74.403 du 5 chaoual 1397 (19 septembre 1977) portant réorganisation de la Caisse de Compensation ;
- Le Décret n° 2-12-349 du 08 jourmada aloula 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2.19.69 du 3 juin 2019 ;



- Le Décret Royal n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été complété ou modifié ;
- La loi n°69-99 relative aux archives promulguée par le dahir n°1-07-167 du 30 novembre 2007.
- Le décret n°2.14.267 fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et intermédiaires ainsi que les conditions et les procédures du versement des archives définitives.
- Le dahir n°1-03-195 portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle Financier de l'Etat sur les entreprises publique et autres organismes.
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 Février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Le décret n° 2-14-272 du 14 rajeb 1435 (14 mai 2014) sur les avances en matière de marchés publics.
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » ;
- Le décret 2-16-344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publics ;
- L'arrêté du MEF n°20-14 du 04/09/2014 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- La Loi 18-12 relative à la réparation des accidents du travail promulgué par le dahir n°1-14-190 ;
- Circulaire n°72 CAB du 1er ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics

Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date limite de réception des offres.

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

## ARTICLE 5 : VALIDITE DU MARCHE – DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES

### 5.1 Validité du marché :

Le marché qui sera issu du présent appel d'offres ne sera valable et définitif qu'après son approbation par le **Directeur** de la Caisse de Compensation et après visa par le Contrôleur d'Etat si ledit visa est requis.

Ainsi, le marché qui sera issu du présent appel d'offres entrera en vigueur sur notification faite par le **Directeur** de la Caisse de Compensation au prestataire.

## **5.2 Notification de l'approbation :**

L'approbation du marché est notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **soixante-quinze jours (75)** à compter de la date de la séance d'examen des offres.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis à vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée, à sa demande, de son cautionnement provisoire, le cas échéant.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut, dans un délai de dix (10) jours avant l'expiration du délai visé au 1<sup>er</sup> alinéa ci-dessus, proposer à l'attributaire, par lettre recommandée, de maintenir son offre pour une période supplémentaire déterminée. L'attributaire dispose d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception de la lettre du maître d'ouvrage pour faire connaître sa réponse. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire, le cas échéant.

## **ARTICLE 6 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

### **6-1. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Le montant du cautionnement provisoire est de **douze mille (12.000,00)** dirhams.

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

### **6-2. CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

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

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

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

## **ARTICLE 7 : RETENUE DE GARANTIE ET DELAI DEGARBATIE**

Une retenue de garantie sera prélevée sur les acomptes payés au titulaire à l'issue de chaque phase. Elle est égale à dix pour cent (10%) du montant initial du marché.

La retenue de garantie cesse de croître lorsqu'elle atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande du prestataire de service, par une caution





personnelle et solidaire constituée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive du marché.

Le délai de garantie est fixé à **3 mois** et prendra effet à compter de la constatation de la réception provisoire des prestations objet du marché.

#### ARTICLE 8 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

Le délai d'exécution du marché est fixé à **7 mois** et prendra effet à compter du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant au titulaire de commencer les prestations.

Chaque phase fera l'objet d'un ordre de service de commencement des prestations y afférentes.

Le prestataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour réaliser sa mission dans les bonnes conditions. Ce délai est réparti selon les phases prévues au titre de cette mission et ce, comme suit :

- 1- **Phase 1** : la durée est fixée à **deux mois** à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations de cette phase.
- 2- **Phase 2** : la durée est fixée à **quatre mois** à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations de cette phase.
- 3- **Phase 3** : la durée est fixée à **un mois** à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations de cette phase.

#### ARTICLE 9 : LES LIVRABLES

Le titulaire remettra à la fin de l'exécution des prestations correspondant à chaque phase les livrables suivants :

##### 1ère phase :

- Une situation d'inventaire de l'existant détaillant pour chaque carton le contenu actuel ;
- Un rapport détaillant la proposition de Dépoussiérage, nettoyage, désinfection, désinsectisation tri, conditionnement, analyse, classement, étiquetage des dossiers, rangement, inventaire des archives, élimination, contrôle et transfert vers les locaux d'archivage des documents existants et de destruction des fonds documentaires non utiles à la conservation ;
- Une situation détaillant la proposition des documents à détruire et les motifs de destruction.

##### 2ème phase :

- Une deuxième situation d'inventaire détaillant le contenu des cartons après traitement, conditionnement et numérotation ;
- Dossiers d'archives nettoyés, désinsectisés, dépoussiérés et désinfectés ;
- Dossiers triés et documents identifiés et analysés puis conditionnés dans des chemises cartonnées normalisées portant les informations demandées. Ces dossiers doivent être classés pièce par pièce et cotés selon le plan de classement adopté par la CDC ;
- Dossiers d'archives étiquetés et conditionnés dans des boîtes d'archives normalisées ;



- Fichier type Excel comportant l'inventaire exhaustif des dossiers et des pièces d'archives ;
- Bordereaux d'élimination des documents non archivables ; il s'agit de la liste définitive des documents dépourvus de tout intérêt destinés à être détruits ;
- Un CD relatif à l'inventaire informatisé des archives.

### 3ème phase :

- Plans de classement et calendriers de conservation mis à jour par pièce suite aux opérations de traitement ;
- Un plan de classification : pour organiser d'une manière uniforme les documents physiques et numériques ;
- Un calendrier de conservation pour définir les âges et les durées de conservation des archives.
- Une charte d'archivage.

Ces livrables feront l'objet de contrôle et de validation par le comité de suivi à l'issue de chaque phase.

Le prestataire est également tenu de remettre les comptes rendus et PV des réunions et cessions de travail tenus avec les responsables durant toutes les phases du marché.

Le prestataire est tenu de présenter en **10 exemplaires** les livrables (les rapports, situations, et tout autres documents produits par le prestataire) en format papier et électronique.

### ARTICLE 10 : CONDITIONS DE RECEPTION DES LIVRABLES

Le prestataire est tenu de soumettre, à l'approbation du maître d'ouvrage, l'ensemble des livrables exigés par le marché. Chaque livrable documentaire est à remettre en format papier (en 10 exemplaires) ainsi qu'en format électronique exploitable (Word, Excel,) et format PDF.

Le Comité de Suivi qui sera désigné à cet effet, dispose, d'un délai de **(30) trente jours calendaires** à compter de la date de réception des livrables, matérialisé par l'accusé de réception, pour réceptionner ou rejeter les documents présentés qu'ils soient en édition provisoire ou définitive.

La réponse du Comité de Suivi sera portée à la connaissance du Titulaire par toutes voies, y compris par messagerie électronique et formalisée dans tous les cas par un écrit signé par le président dudit Comité de Suivi. Le dépassement par le Comité de Suivi du délai fixé pour l'approbation des livrables, donne lieu à un ajournement d'exécution du marché.

Cet ajournement sera éventuellement prescrit par ordre de service motivé avant l'expiration du délai que se réserve le Comité de Suivi pour approuver le livrable. Durant le délai susvisé, le Comité de Suivi doit :

- Soit accepter les rapports et documents sans réserves ;
- Soit inviter le Titulaire à procéder à des corrections ou améliorations pour le rendre conforme aux exigences du Cahier des Prescriptions Spéciales et aux règles de l'art, et ce dans un **délai de (15) quinze jours** à compter de la date de notification des remarques soulevées par le Comité de Suivi ;
- Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

En cas de refus d'un rapport, le prestataire est tenu de soumettre au Maître d'Ouvrage, dans un délai de (15j) quinze jours, pour remettre les documents en forme définitive, étant précisé que les frais ou toute dépenses de reprise des rapports sont à la charge du prestataire.



Il reste entendu que le maître d'ouvrage procédera, le cas échéant et durant la période d'examen des rapports, aux contrôles et recoupements nécessaires pour s'assurer de la validité et de la cohérence des situations fournies par le prestataire par rapport à celles réellement existantes.

Les délais que se réservent le maître d'ouvrage et le prestataire ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

#### **ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE ISSU DE CET APPEL D'OFFRES**

Un comité chargé du suivi des travaux du prestataire sera constitué. Outre les réunions tenues chaque fois que nécessaire, le comité se réunira :

- ✓ Au démarrage de la mission où le prestataire présentera son équipe, son approche d'archivage et son programme de travail ;
- ✓ A l'issue de chaque phase et à la remise des livrables provisoires ;
- ✓ A la remise des livrables définitifs.

Le maître d'ouvrage peut faire appel à toute expertise externe pour conseiller le comité si elle le juge utile.

Les membres de ce comité seront désignés par décision du maître d'ouvrage.

Le prestataire informera le comité de suivi de la Caisse de Compensation au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Le comité de suivi se réserve le droit de procéder à des contrôles planifiés ou inopinés durant l'exécution des prestations du marché.

Pendant toute la période d'exécution du marché, le prestataire devra désigner ses représentants auprès de la Caisse de Compensation.

#### **ARTICLE 12 : RECEPTION PROVISOIRE PARTIELLE DU MARCHE**

La réception provisoire partielle sera effectuée pour chacune des trois phases précisées à l'article 8. La réception provisoire partielle sera formalisée par un procès-verbal du comité de suivi qui vérifiera la conformité des prestations exécutées par rapport aux clauses du marché.

La réception provisoire du marché sera prononcée à l'issue de la dernière réception provisoire partielle.

#### **ARTICLE 13 : RECEPTION DEFINITIVE DU MARCHE**

La réception définitive sera prononcée après l'expiration du délai de garantie fixé dans l'article 7 précité. Un Procès-Verbal de réception définitive sera établi et signé par les membres du Comité de Suivi.

#### **ARTICLE 14 : NATURE DES PRIX**

Le marché issu du présent appel d'offres est un marché à prix forfaitaire toutes taxes comprises.

Le prix doit être libellé en dirhams marocains. Le prix du marché issu du présent appel d'offres est réputé comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de services y



compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais ainsi qu'une marge de bénéfice et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

#### ARTICLE 15 : REVISION DES PRIX

Le marché issu du présent appel d'offres est passé à prix ferme et non révisable.

#### ARTICLE 16 : MODALITES DE PAIEMENT

Les sommes dues au contractant seront payées sur présentation d'une facture libellée en dirhams, dûment signée et cachetée, établies conformément au bordereaux des prix.

Les paiements des prestations s'effectueront à l'issue de chaque réception provisoire partielle dans un délai de **60 jours** et après constatation de la réalisation des prestations y afférentes selon les conditions prescrites par le marché issu du présent appel d'offres.

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert au nom du titulaire.

Le titulaire du marché devra, en temps utile, notifier par écrit tout changement dans le numéro et la domiciliation de son compte courant.

#### ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD

Conformément à l'article 42 du CCAG-EMO, lorsque les délais contractuels de l'exécution des prestations sont dépassés, le Titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité par jour de retard égale à 1‰ (un pour mille) du montant initial de l'activité éventuellement modifiée ou complétée par des avenants intervenus et qui sera retenue d'office sur les sommes dues au Titulaire. Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total maximum TTC du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants. L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites au titre du marché issu du présent appel d'offres.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG-EMO.

Au cas où le prestataire ne respecte pas le calendrier d'intervention tel que soumis dans son offre technique, un mail de notification sera envoyé au prestataire lors de la première constatation.

A la 2<sup>ème</sup> constatation, des pénalités de retard seront appliquées à hauteur de 50 dhs par jour de retard.

#### ARTICLE 18 : NANTISSEMENT

Le prestataire pourra bénéficier du régime institué par 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. Dans le cas d'une affectation en nantissement de marché, il est précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur de la Caisse de Compensation ;



- 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 précitée ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de la Caisse de Compensation, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ; Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

Les frais de timbres de cette copie ainsi que ceux de l'original conservé par la Caisse de Compensation sont à la charge du prestataire.

#### **ARTICLE 19 : ELECTION DU DOMICILE DU PRESTATAIRE**

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

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement conformément à l'article 17 du C.C.A.G-EMO.

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

#### **ARTICLE 20 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

Conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, le prestataire, avant le commencement des travaux doit avoir souscrit les contrats d'assurances prévus par la réglementation en vigueur et couvrant les risques inhérents à l'exécution du marché et notamment ceux se rapportant aux accidents de travail et à la responsabilité civile ainsi qu'une assurance transport et ce, dans les 3 semaines qui suivent la notification de l'approbation du marché.

#### **ARTICLE 21 : SOUS-TRAITANCE**

Le prestataire peut confier l'exécution d'une partie de son marché à un tiers.

Le prestataire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents, prévues par le décret n°2-12-349 relatif aux marchés publics notamment les articles 24 et 158.



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

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

La sous-traitance ne peut porter ni sur le recensement, le traitement, le conditionnement et étiquetage. Toutefois elle peut éventuellement porter sur le transfert.

## **ARTICLE 22 : DROITS D'ENREGISTREMENT**

Les frais d'enregistrement de l'original du marché ainsi que les impôts, droits et taxes éventuels de toute nature et pour tout document établi à l'occasion de ce marché sont à la charge du prestataire.

## **ARTICLE 23 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, il sera procédé à l'application des dispositions de l'article 32 du CCAG-EMO.

## **ARTICLE 24 : RESILIATION DU MARCHE ISSU DU PRESENT APPEL D'OFFRES**

La résiliation du marché qui résultera du présent appel d'offres peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

## **ARTICLE 25 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

## **ARTICLE 26 : CHANGEMENT DU PERSONNEL CLE DU PRESTATAIRE**

Sauf dans le cas où la Caisse de Compensation en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au personnel clé composant l'équipe proposée par le prestataire pour l'accomplissement de la mission qui lui est confiée.

Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel clé, le prestataire doit le remplacer, dans un délai d'une semaine au plus tard, par une personne de qualification égale ou supérieure (Curriculum Vitae à l'appui) et le soumettra à l'approbation préalable de la Caisse de Compensation.

## **ARTICLE 27 : LE RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL**

Le titulaire du marché et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée du marché et après son achèvement, sur les renseignements et documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable de la Caisse de Compensation, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à la Caisse de Compensation des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

La Caisse de Compensation sera libre d'utiliser ces documents et rapports aux fins qu'elle jugera utiles. Le Titulaire ne pourra en aucun cas utiliser les rapports qu'il a produit dans le cadre de cette



mission ou tout autre document à des fins indépendantes du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres.

Tous les documents ayant servi pour la réalisation des prestations doivent être restitués par le Titulaire à la Caisse de Compensation.

Le Titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par tous collaborateurs et tiers intervenants.

#### **ARTICLE 28 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

Les parties s'engagent à régler à l'amiable les difficultés auxquelles pourrait donner lieu l'interprétation et l'exécution du marché et ce, quelle que soit la nature du différend conformément aux articles 53 et 54 du CCAG- EMO.

Tout litige entre l'Administration et le prestataire est soumis aux tribunaux compétents et ce, conformément aux dispositions de l'article 55 du CCAG- EMO.

La législation qui régit le marché et conformément à laquelle celui-ci doit être interprété, est la législation marocaine.

#### **ARTICLE 29 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ET RANGERS NON RESIDENTS AU MAROC**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations de services réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

#### **ARTICLE 30 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Conformément à l'article 168 du décret n° 2-12-349 précité, les intervenants dans la procédure du marché qui sera issu du présent appel d'offres doivent tenir une indépendance vis-à-vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification et doivent s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité, leur impartialité et leur indépendance.

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

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

#### **ARTICLE 31 : VOLUMETRIE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

Le prestataire est invité à s'informer sur l'organisation générale de la Caisse de Compensation et à se rendre compte par ses propres moyens, de la difficulté et des volumes réels à prendre en considération pour la réalisation du marché.

Le prestataire ne pourra invoquer par la suite, une méconnaissance ou imprévisibilité des contraintes qui se révéleront lors de l'exécution de la mission pour justifier un résultat non conforme.



## ARTICLE 32 : APPLICATION DE LA LEGISLATION EN VIGUEUR

Le prestataire demeure responsable du respect des obligations mises à sa charge en vertu du présent article en ce qui concerne notamment :

- 1- La réglementation du travail (salaire, accidents...) ;
- 2- Le règlement des primes d'assurances ;
- 3- La réglementation en vigueur en matière de transport ;
- 4- Les dispositions en vigueur en matière de gestion des archives.

## ARTICLE 33 : VISITE DES LIEUX

Conformément aux dispositions de l'article 23 du décret n°2.12.349 précité, une visite des lieux sera organisée à la date et l'heure fixées sur l'avis d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage, à l'intention des concurrents.

Le titulaire du marché reconnaît avoir visité les lieux, avoir apprécié à son point de vue et sous sa responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations, avant d'avoir eu à élaborer son offre et avant d'exécuter le marché.

Il ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un manque de renseignements pour justifier une exécution contraire à la volonté de la Caisse de Compensation ou prétendre à une indemnité. Il reconnaît avoir reçu de la Caisse une attestation de visite des lieux.

## CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### ARTICLE 34 : CONTEXTE ET CONSISTANCE DE LA PRESTATION

#### **1. Contexte de la mission :**

##### **1-1 cadre normatif et législatif de gestion des archives**

Avant d'être une obligation légale liée à la transparence des activités de l'Administration et à la conservation des preuves en cas de contestation, la conservation des archives permet de sauvegarder la mémoire collective, pérenniser l'histoire et capitaliser sur les expériences et savoir-faire des services accumulés au fil des années.

C'est dans ce cadre que la Caisse de Compensation (CDC) a pris conscience de l'importance des archives depuis plusieurs années et a entrepris des actions en la matière.

En vue de mieux s'adapter au nouveau dispositif réglementaire qui régit la gestion des archives (promulgation en 2007 de la loi n° 69-99 relative aux archives et publication en 2015 du décret n° 2.14.267 relatif aux conditions et procédures de gestion, tri et élimination des archives courantes et intermédiaires, et aux conditions et procédures de transfert des archives définitives) et afin de donner un nouvel élan à la gestion des archives au sein de la Caisse de Compensation, il est devenu nécessaire de mettre en place un système d'archivage efficace et adapté à son contexte.

C'est dans ce cadre que s'inscrit les prestations demandées dans le cadre du présent appel d'offres qui vise à hisser le dispositif de gestion des archives au niveau des bonnes pratiques et standards dans le domaine.

La Caisse de Compensation produit une masse importante de documents et de dossiers, sous format physique et numérique qui sont la résultante du fonctionnement **des processus métiers et support**. Ces documents sont de typologie hétérogène : administratif, financier techniques etc...Globalement, les documents papiers sont conservés dans les bureaux à l'ancien siège de la Caisse de Compensation et dans les bureaux des utilisateurs.

La Caisse de compensation reçoit et produit une masse importante de documents et de dossiers, sous format physique qui sont la résultante du fonctionnement des processus métiers et support.

Afin de conserver ces documents et dans le cadre de respecter la législation archivistique marocaine en vigueur, la Caisse de compensation compte réaliser ce projet dont L'objectif principal est le traitement et la réorganisation des archives actuelles de la Caisse de Compensation

La Caisse de Compensation vise par ce projet à assurer un bon traitement des archives et à pérenniser le patrimoine informationnel de la CDC. La gestion des archives **courantes, intermédiaires et définitives** comprend les opérations suivantes :

- ☞ L'étude de l'existant,
- ☞ Le transfert interne, le traitement, l'élaboration des instruments de recherche, le tri, l'élimination, le transfert externe.
- ☞ L'élaboration des outils de gestion.

Ces opérations doivent être réalisées conformément aux conditions, normes et procédures présentées dans le guide référentiel de la gestion des archives publiques et le présent CPS.

## **1-2 Présentation de la Caisse de Compensation**

### **a- Statut juridique :**

La Caisse de Compensation est un établissement public créé en 1941 doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Elle est régie par le Dahir portant loi n° I. 74. 403 du 19 septembre 1977 réorganisant la Caisse de Compensation. Elle est placée sous la tutelle du Chef du Gouvernement.

Elle est administrée par un Conseil d'Administration présidé par le Chef du Gouvernement ou par l'autorité gouvernementale déléguée par lui à cet effet.

Le Conseil dispose de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de la Caisse de Compensation notamment :

- Fixer les opérations qui doivent bénéficier de l'aide de la Caisse de Compensation et celles qui doivent, à son profit, faire l'objet de prélèvements ;
- Déterminer les montants des subventions ;
- Arrêter les budgets, les comptes et décider de l'affectation des résultats ;
- Elaborer le statut du personnel.

### **b- Activités principales :**

En tant qu'établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, la Caisse de Compensation a eu, depuis sa création, pour mission la stabilisation des prix d'un certain nombre de produits de première nécessité notamment ceux pétroliers et alimentaires.



En effet, les mécanismes de compensation ont fluctué selon les orientations politiques des pouvoirs publics. Ainsi, entre les années 1960 et le début des années 1970, une extension de la liste des produits alimentaires bénéficiaires a été enregistrée (sucre début des années 60, les céréales (1966), des produits laitiers (1973) et des huiles alimentaires (1974). L'objectif était alors de fournir un encouragement aux productions nationales de betterave, de canne à sucre, de tournesol et de céréales.

A partir de 1980, un mouvement inverse, imposé par la mise en œuvre du plan d'ajustement structurel, a été amorcé avec la décompensation du lait, du ciment, du beurre et celle des huiles alimentaires en 2000. L'introduction de la subvention du fuel industriel en 2005 et du fuel spécial ONE en 2009.

Actuellement, ses interventions se limitent sucre et gaz butane, et aux subventions à destination des provinces sahariennes ainsi que la subvention destinée aux masques en tissu non tissés à usage non médical.

La liquidation des dossiers de subventions et de prélèvements de ces produits se fait sur la base de dossiers établis, selon une procédure règlementaire, par les sociétés concernées et sont déposés directement à la Caisse de Compensation, qui les contrôle, les vise et procède à leur paiement.

Ces dossiers, vérifiés et ordonnancés par la division technique, sont recontrôlés par le service de contrôle interne. Il en est de même pour les dossiers administratifs (gestion administrative, RH, patrimoine...).

## **2. Consistance des prestations**

Les prestations à réaliser au titre du marché issu du présent appel d'offres consistent en la réalisation des prestations de gestion des archives physiques de la Caisse de Compensation et son annexe selon les phases suivantes :

- **1<sup>ère</sup> PHASE** : Transfert et identification de l'existant : inventaire des fonds documentaires de la Caisse de Compensation.
- **2<sup>ème</sup> PHASE** : Dépoussiérage, nettoyage, désinfection, désinsectisation, tri, conditionnement, analyse, classement, codification et étiquetage des dossiers, rangement, inventaire des archives et élimination.
- **3<sup>ème</sup> PHASE** : Elaboration des outils de gestion (un plan de classification, un calendrier de conservation et une charte d'archivage), contrôle et transfert vers les locaux d'archivage.

### **2.1 Locaux et état des lieux des archives de la Caisse de Compensation**

#### **a. Locaux de stockage et de rangement des archives :**

La Caisse de Compensation dispose actuellement de **(3) locaux d'archivages** suivants :

- **L'ancien siège de la Caisse de Compensation** sise à 49 bis, Avenue Patrice Lumumba à Rabat et où sont déposés ses archives classées actuellement sont stockés dans des cartons de dimensions différentes ; ses archives sont pour la plupart composées de documents qui sont clôturés et qui ont été rapatriés à partir des locaux des prestataires ayant été chargés auparavant de la gestion externe des archives.
- **L'annexe de la CDC** qui relève de sa propriété et qui est sise à Immeuble 8 Bis avenue Moulay El Hassan, HASSAN Rabat. Ce local a fait l'objet d'un aménagement en rayonnage et les



dossiers qui y sont archivés et classés actuellement sont stockés dans des cartons de dimensions différentes.

- **Le nouveau siège de la Caisse de Compensation** sise avenue Hadj Ahmed Charkaoui, quartier administratif Agdal où sont déposés ses archives classées actuellement sont stockés dans des cartons de dimensions différentes ; ses archives sont courantes (composées de documents relatifs à l'exercice en cours ainsi qu'aux documents qui ne sont pas encore clôturés).

Concernant, les lieux où sont conservés les documents, il s'agit soit des bureaux du personnel soit des locaux aménagés.

- b. Conditionnements les plus utilisés au niveau des services sont constitués des boîtes d'archives GM 135 dont les dimensions se présentent comme suit :**



Boîte d'archives réf. GM 135  
Dimension (L x l) 24 x 32 cm  
Epaisseur (P) 8 cm.



Les boites contenant les archives sont de **2.500 boites** présentant les dimensions suivantes :

- ✓ Hauteur : 25 cm
- ✓ Largeur : 33 cm
- ✓ Longueur : 42cm

- c. Les équipements d'archivage et de matériels y afférent** dont disposent les structures relevant de la CDC, il s'agit principalement de rayonnages, d'étagères et placards, de cartons et boîtes d'archives, d'extincteurs, de scanners et d'ordinateurs pour l'archivage électronique.

La Caisse de Compensation utilise, également, des supports électroniques pour archiver ses documents.



Etant précisé que la Caisse de Compensation dispose d'une politique d'archivage électronique adoptée depuis 2015 et qui a été renforcée par le développement en interne d'un nouveau système d'information relatif à la télé-déclaration et la liquidation des dossiers. En effet, au niveau du SI les dossiers de subventions sont déposés de façon électronique par les opérateurs au moment de leur déclaration.

La Caisse de Compensation dispose également d'un manuel de procédure mis à jour en 2020 dûment validé comprenant notamment des procédures d'archivage.

➤ **Liste des principales catégories des dossiers susceptibles d'être archivés**

Dossiers subventions et prélèvements	Dossiers fonctionnement
Liquidation des produits pétroliers gasoil-essence et fuel	Marchés, bons de commande, conventions
Liquidation des dossiers de subvention du lait	Rapport des conseils d'administration
Liquidation des dossiers de subvention du ciment	Etats financiers (liasses comptables – arrêtés )
Liquidation des dossiers de subvention des engrais	Factures, relevés bancaires
Liquidation des dossiers de subvention du beurre	Rapports des audits des comptes annuels
Liquidation de consommation de gaz butane	Etudes
Liquidation des dossiers d'importation du gaz butane	Dossiers du personnel
Liquidation des dossiers de la marge spéciale et revalorisation des stocks de sécurités	
Liquidation des frais de transport	
Liquidation des comptes d'ajustement structurel	
Liquidation des dossiers de subvention des provinces sahariennes huile et sucre (manque à gagner et frais d'approche)	
Liquidation des dossiers de subvention du sucre	
Liquidation des dossiers d'importation du sucre brut	
Liquidation des dossiers de restitution de la subvention du sucre granulé	
Liquidation des dossiers de remboursement de la TVA	
Liquidation des subventions des masques à usage non médical non tissés	

## 2.2 Consistance des prestations :

Les prestations objet de la mission découlant du présent appel d'offres sont déclinées selon les conditions objet des phases suivantes :





- **Phase 1** : Transfert et identification de l'existant : inventaire des fonds documentaires de la Caisse de Compensation.

**a. Transfert des archives :**

Le prestataire se chargera du transfert des archives vers le lieu de traitement. Le transfert sera effectué avant le recensement de l'existant. Le prestataire veillera à ce que le transfert soit effectué dans des conditions et avec des véhicules permettant de préserver l'intégralité des archives. Le prestataire est tenu de souscrire à une assurance pour les véhicules de transport couvrant également les fonds documentaires à transférer.

**b. Identification de l'existant :**

☞ **Présentation de l'existant**

La Caisse de Compensation accorde une place de choix à la gestion des archives. Dans ce cadre, Il y a lieu de souligner qu'une étude de l'existant et diagnostic du système actuel a été lancée en 2019 par la Caisse de compensation dans les résultats ont été présentés dans un rapport traitant tous les travaux menés, et qui constituera le support pour la réalisation de ce projet.

☞ **Etude de l'existant**

L'étude de l'existant est une étude d'observation et d'analyse nécessaire avant d'entamer l'organisation des archives. Elle permet d'avoir une vision globale à propos du fonds de la CDC du point de vue volumétrie, traitement, classement, etc. et des ressources allouées à la gestion des documents administratifs.

Avant de commencer les prestations objet du présent appel d'offres, le prestataire est tenu d'accomplir des prestations préliminaires, qui consistent à analyser l'état des lieux de l'existant en termes d'archives physiques et en termes d'outils, de règles et de procédures de traitement des archives.

Le prestataire est tenu d'effectuer des entretiens, des questionnaires et des ateliers de travail avec les gestionnaires au niveau des Divisions de la Caisse de Compensation. La préparation des préalables (documents, fiches, questionnaires, ...) nécessaires pour les ateliers et les réunions sont à la charge du prestataire. Ces documents doivent être validés par le Maître d'Ouvrage.

☞ **Inventaire physique**

C'est une liste qui répertorie l'ensemble des documents d'archives de la Caisse de Compensation. L'inventaire physique sert de base pour élaborer les outils de gestion des archives. Il permet essentiellement de connaître :

- La volumétrie du fonds ;
- Le contenu des dossiers ;
- Le mode de classement des dossiers ;
- Le stade (l'âge) des documents et dossiers
- Le type et les catégories des documents archivés ;

- Les copies des originaux
- La fréquence de consultation ;
- L'état des meubles de conservation.

L'inventaire physique doit être mené par le prestataire en collaboration avec les services producteurs d'archives.

Seront inventoriés : les archives conservées dans les locaux d'archivage ;

En effet, la réalisation de l'inventaire permet au prestataire le recensement de la totalité des documents sous sa responsabilité. Ceci servira à faciliter leur classement et repérage. De même, cette opération permet de se protéger des sanctions prévues par l'article 35 de la loi 69.99.

NB : Le prestataire doit faire une visite à la Caisse de Compensation conformément à l'article 36 précité et ce afin d'évaluer l'état des archives et le degré de complexité de la prestation. Il est à signaler qu'il s'agit d'archives courantes, intermédiaires et définitives.

- **Phase 2** : Dépoussiérage, nettoyage, désinfection, désinsectisation, tri, conditionnement, analyse, classement, codification et étiquetage des dossiers, rangement, inventaire des archives et élimination.

Les opérations de gestion des archives sont concrétisées par l'inventaire, la classification, le traitement et l'élaboration des instruments de recherche y afférents, ainsi que la conservation, l'exploitation, la valorisation, le tri, la numérisation et son transfert ou son élimination selon le cas.

Lesdites opérations doivent être effectués conformément aux conditions, normes, et procédures contenues dans le guide référentiel visé à l'article 7 du décret n° 2.14.267 (4 novembre 2015) comme suit :

#### **a. Opération de dépoussiérage, de nettoyage et de désinfection des archives**

##### **☞ Exigence 1 : Le dépoussiérage**

Cette opération consiste à mener les actions suivantes :

- Dépoussiérage des archives par aspiration (à l'intérieur et extérieur des boîtes d'archives) ;
- Désinfection avec des produits adaptés au papier, et ce par fumigation et désinfection chimique.

##### **☞ Exigence 2 : Utilisation d'un matériel approprié**

- Aspirateurs de poussière à filtre absolu afin d'éviter la propagation dans l'atmosphère des spores de moisissures ;
- Autoclave et appareil servant à éliminer les bactéries et les microbes ;
- Brosses et chiffons.

##### **☞ Exigence 3 : Utilisation des produits respectant les conditions suivantes :**

- La non utilisation de produits toxiques dangereux pour le personnel des lieux traités. Il est préférable d'utiliser le produit contenant l'oxyde d'éthylène car ce gaz est utilisé comme méthode curative, possède des propriétés insecticides, bactéricides et permet un traitement de masse) ;
- Utilisation des produits chimiques pour la fumigation comme le thymol.



#### ☞ **Exigence 4 : Protection des agents et du personnel de l'Administration**

- Pour des raisons d'ordre sanitaire, toutes les mesures de sécurité nécessaires doivent être prises par le prestataire lors de la désinsectisation pour la protection des agents (blouses, gants et masques adaptés, etc...) ;
- l'opération du traitement chimique doit être effectuée pendant la fin de la semaine pour la protection du personnel de l'Administration ;
- La désinsectisation sera faite par l'application de pulvérisation totale des fonds d'archives.

Il reste entendu que le prestataire est tenu d'utiliser, durant toute cette opération, les équipements, outils et produits répondant aux normes de qualités requises qui seront validés par le Maître d'ouvrage avant leur utilisation.

#### **b. Tri et conditionnement des dossiers**

Le tri des documents se fera conformément aux règles qui seront édictées par le calendrier de conservation à élaborer par le prestataire en concertation avec les responsables de la CDC. Le tri sera mené selon les modalités suivantes :

- Tri des dossiers afin d'éliminer les doubles, les brouillons et les documents inutiles et d'enlever tout objet qui détériore le papier tel que les trombones, les agrafes etc... ;
- Les chemises des dossiers sont à remplacer par des chemises cartonnées normalisées et non acides, à valider au préalable, avec le maître d'ouvrage pour une meilleure conservation des dossiers.

#### **c. Analyse**

L'opération d'analyse consiste à donner une description précise pour chaque dossier, la détermination de la classe thématique au niveau du plan de classement, l'extraction du titre, des mots clés, des dates extrêmes.

L'analyse porte également sur l'élaboration des sous dossiers et le renseignement des chemises les contenant.

#### **d. Classement**

Il s'agit de regrouper, en dossiers homogènes, les pièces traitant le même sujet et de la même affaire comme suit :

- Le classement interne, pièce par pièce dans un ordre chronologique ou logique et la constitution des sous-dossiers ;
- Le classement externe, c'est-à-dire le classement des dossiers selon le plan de classement adopté ;
- L'attribution des cotes selon le plan de classement préétabli.

Les critères de classement seront fixés après la détermination de l'existant et en concertation avec le Comité de Suivi ainsi qu'avec les différentes parties prenantes. Ces critères peuvent être résumés comme suit :

##### ➤ **Critères de classement pour les dossiers de subvention et de prélèvement**

Le classement des dossiers de liquidation et de paiement seront classés selon les critères décrits dans le tableau ci-après :

L'année de consommation	Type de Produit	Type de dossier	Société	Mois de consommation
-------------------------	-----------------	-----------------	---------	----------------------

➤ **Critères de classement pour les dossiers de fonctionnement**

☞ Dossiers du personnel :

Nom et prénom	Type d'acte (recrutement, promotion, avancements, notations annuelles, rapports etc...)	Ordre chronologique
---------------	---	---------------------

☞ Budget :

Année	Type de dépense (marchés, Bons de commande, contrats ou convention, indemnités salariales, impôts et taxes, retenues et cotisations salariales, transport, missions etc...)	Ordre croissant des n° d'engagement
-------	---	-------------------------------------

☞ Comptabilité :

Par exercice	Par arrêté	Par type de document (états financiers, budgets, rapport d'assistance, rapport d'audit, relevés bancaires)
--------------	------------	--

☞ Bureau d'ordre :

Par arrivée et départ	Par destinataire et par expéditeur
-----------------------	------------------------------------

**e. Codification et étiquetage des dossiers**

Les dossiers d'archives, une fois classés, doivent être codifiés et étiquetés selon le modèle remis par le maître d'ouvrage. Le code et l'étiquette doivent comprendre la cote topographique et la cote thématique.

**f. Rangement :**

Les dossiers, une fois étiquetés, sont conditionnés dans des boîtes d'archives normalisées. Les boîtes d'archives proposées doivent être de très bonne qualité :

- boîtes cartonnées normalisées en carton indéformable, non acide ;
- Résistance à la compression verticale ;
- Résistance à l'éclatement ;

NB : Une attestation de la conformité des boîtes d'archives et des chemises cartonnées avec les normes d'archivage de longue durée doivent impérativement être fournies.

**g. Inventaire des archives :**

Les inventaires doivent recenser la totalité des dossiers à conserver, recueillir de façon exhaustive les données relatives aux archives et donner ainsi une vue d'ensemble sur le fonds d'archives de la Caisse de Compensation.



La saisie des enregistrements doit être contrôlée (les termes répétés doivent s'écrire de la même manière, et plus particulièrement les mots clés). Ce fichier doit être normalisé et exportable à un système d'archivage électronique ;

- La saisie des données relatives aux archives traitées doit se faire au fur et à mesure du classement et de l'archivage physique des documents ;
- Les mises à jour et les corrections des inventaires existants doivent être effectués.

#### **h. Elimination :**

Le prestataire devra prévoir un élagage /destruction périodique des documents non archivables et doit dresser des bordereaux d'élimination.

L'opération d'élimination doit être en présence des représentants de la Caisse de Compensation et les bordereaux d'élimination doivent être contrôlés et validés par l'Administration.

Les critères de destruction seront fixés après inventaire de l'existant et en concertation avec le Comité de Suivi et les différentes parties prenantes. Ces critères peuvent porter notamment sur :

- 1- Le délai réglementaire de conservation selon le type de document : Le prestataire est tenu à cet effet d'informer le comité de suivi et les parties prenantes des délais réglementaires de conservation. Le maintien de conservation reste à la discrétion du maître d'ouvrage.
- 2- Les catégories des documents (bulletins officiels et magazines) ;
- 3- Les natures des documents : Destruction des copies en cas de présence des originaux, maintien des copies en cas d'absence d'originaux ;
- 4- Etat des documents : en cas de dégradation totale (document illisible) destruction du document. En cas de dégradation partielle, le maintien des documents sera étudié au cas par cas.

Les dossiers des produits subventionnés par le passé ne devraient en principe pas faire l'objet de destruction et ce quel que soit la durée légale de conservation.

- **Phase 3** : Elaboration des outils de gestion (un plan de classification, un calendrier de conservation et une charte d'archivage), contrôle et transfert vers les locaux d'archivage.

#### **a. Un plan de classification :**

Il présente une obligation légale en vertu de l'article 8 du décret n°2.14.267. Le plan de classification est élaboré conformément au modèle fixé dans le guide référentiel de la gestion des archives publiques.

Il contient pour chaque document, ou ensemble de documents, les éléments de son identification, son classement et sa codification permettant de déterminer sa provenance et son emplacement. Le prestataire lors de l'élaboration du plan de classification, doit prendre en compte la nature des fonctions et des activités de l'administration.

Le plan de classification contribue à accroître l'efficacité de la Caisse De Compensation dans l'exercice de ses activités, car il permet de :

- Uniformiser la classification des dossiers ;
- Favoriser le classement des dossiers selon un ordre logique ;
- Faciliter l'accès à l'information ;
- Assurer la continuité des opérations administratives en cas de mobilité du personnel.

Le plan de classification doit être simple, flexible et extensible afin de suivre l'évolution des fonctions de l'organisme. Autrement dit, il doit être mis à jour pour tenir compte des nouvelles activités ou exigences (fusion avec un organisme, élargissement des compétences, etc.)

#### **b. Calendrier de conservation**

Le calendrier de conservation appelé aussi « tableau de gestion » présente aussi une obligation légale conformément à l'article 9 de la loi n°69-99, est un outil réglementaire de gestion des archives. Il en détermine la durée de conservation en tant qu'archives courantes et archives intermédiaires, ainsi que le sort final qui est soit le versement aux Archives du Maroc en tant qu'archives définitives, soit l'élimination.

L'élaboration du calendrier de conservation permet non seulement de se conformer aux exigences de la loi n° 69.99 relative aux archives et du décret n° 2.14.267, mais également la rationalisation de la gestion des archives, et ce à travers :

- L'uniformisation des règles de conservation ;
- La réglementation des éliminations ;
- La rationalisation de la gestion des espaces et des équipements de conservation ;
- La réduction des coûts de conservation.

Le calendrier de conservation comporte, généralement, les quatre parties suivantes :

- 1- Une partie introductive qui porte sur :
  - ✓Le contexte d'élaboration du calendrier de conservation ;
  - ✓Les objectifs de son élaboration et les conditions de sa mise à jour ;
  - ✓La présentation du calendrier et le glossaire.
- 2- Une deuxième partie, présentant les procédures d'application du calendrier ;
- 3- Une troisième partie, noyau dur du calendrier, contient les règles de conservation sous forme de tableau ;
- 4- Une dernière partie réservée à l'index.

Le tableau des règles de conservation est constitué d'un ensemble de colonnes qui se présentent comme indiquées dans le Guide référentiel de la gestion des archives publiques.

#### **c. Charte d'archivage :**

La mise en place d'une charte d'archivage doit comprendre les procédures relatives aux opérations suivantes :

1. L'identification et l'authentification de chacun des documents d'archives ;
2. Le stockage des archives ;
3. La conservation et la consultation des archives ;
4. La destruction ou le classement final des documents archivés.

#### **d. Contrôle des archives et transfert vers les locaux :**

Le prestataire doit effectuer des contrôles des dossiers traités au fur et à mesure de l'avancement des travaux (contrôle des fichiers, du contenu des boîtes d'archive, des étiquettes, de la correspondance au plan de classement).

Après la réception partielle de la 2<sup>ème</sup> phase, le prestataire se chargera du transfert des archives triées et classées dans l'espace réservé à cet effet.



1. Bordereau du prix global :

N° prix	Désignation de la prestation	Quantité Forfaitaire	Prix forfaitaire Hors TVA	Total hors taxes
1	Gestion des archives physiques de la Caisse de Compensation	1		
Total hors TVA				
Taux TVA				
Total TTC				

Fait à ..... Le.....

(Signature et cachet du concurrent)

2. Décomposition du montant global :

N° prix	Désignation de la prestation	Quantité Forfaitaire	Total hors TVA en chiffre
1	Phase 1 : Transfert et identification de l'existant : inventaire des fonds documentaires de la Caisse de Compensation	1	
2	Phase 2 : Opération de dépoussiérage, nettoyage, désinfection, désinsectisation, tri, conditionnement, analyse, classement, codification, étiquetage, rangement, inventaire et élimination.	1	
3	Phase 3 : élaboration d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation, une charte d'archivage et contrôle des archives et transfert des archives vers les locaux d'archivage	1	
Total hors TVA			
Taux TVA (20%)			
Total TTC			

Fait à ..... Le.....

(Signature et cachet du concurrent)


✓



DERNIERE PAGE

En application des dispositions du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

Appel d'offres N°1/2022 : LA GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES DE LA CAISSE DE  
COMPENSATION– Lot unique.

<u>Le Prestataire</u> <u>Lu et accepté</u>	<u>Le Maître d'ouvrage</u>
	

✓