

**APPEL D'OFFRES OUVERT  
SUR OFFRES DE PRIX  
N° 04/2025**

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME  
D'INFORMATION DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION POUR LE  
COMPTE DE L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA  
PREVENTION, ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, EN LOT  
UNIQUE.**

*Passé en application des dispositions de l'alinéa 1 §I de l'article 19 et au paragraphe 1 et alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, tel qu'il a été modifié et complété.*

## **PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

Marché passé par appel d'offres ouvert sur Offres de prix (séance publique), en application des dispositions de l'alinéa 1 §I de l'article 19 et au paragraphe 1 et alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, tel qu'il a été modifié et complété.

### **ENTRE :**

L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC) sise à Immeuble HIGH-TECH Hall B Avenue Annakhil, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage Hay Ryad- Rabat, représentée par Monsieur Mohamed BENALILOU en sa qualité de Président.

Ci-après désignée par le terme « L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION » ou « L'INPPLC » ou « MAITRE D'OUVRAGE » ou « MO ».

**D'UNE PART**

**ET**

### **1. Cas d'une personne morale**

La société .....  
Représentée par Monsieur/Madame ..... En qualité de .....  
Agissant au nom et pour le compte de ..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.  
Au capital social .....  
Taxe professionnelle n° .....  
Identifiant fiscal n° .....  
ICE n° : .....  
Inscrite au registre de commerce de ..... sous le n° .....  
Affilié à la CNSS sous n° .....  
Faisant élection de domicile au .....  
Titulaire du compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) .....  
Ouvert auprès de .....  
Désigné ci-après par le terme « TITULAIRE »

**D'AUTRE PART**

**IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT**

### **2. Cas de personne physique**

M..... Agissant en son nom et pour son propre compte.  
Registre de commerce de ..... sous le n° .....  
Taxe professionnelle n° ..... Affilié à la CNSS sous n° .....  
Identifiant fiscal n° .....  
Faisant élection de domicile au .....  
Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) .....  
Ouvert auprès de .....  
Désigné ci-après par le terme « TITULAIRE »

**D'AUTRE PART**

**IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT**

### 3. Cas d'un groupement :

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

- **Membre 1:**

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

Au capital social .....

Taxe professionnelle n° : .....

Identifiant fiscal n° : .....

ICE n° : .....

Registre de commerce de ..... sous le n° .....

Affilié à la C.N.S.S sous le n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions) ..... Ouvert auprès de .....

- **Membre 2:** ..... (Servir les renseignements le concernant)

- **Membre n :** ..... (Servir les renseignements le concernant)

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant M ..... (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordinateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB sur 24 positions) ..... Ouvert auprès .....

Désigné ci-après par le terme « TITULAIRE »

**D'AUTRE PART**

### IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

#### 4. Cas d'un auto-entrepreneur

Auto-entrepreneur : ..... M : ..... qualité .....  
Agissant au nom et pour le compte de ..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social .....

CNIE : .....

Taxe professionnelle n° .....

N° d'inscription au Registre national de l'auto-entrepreneur (ICE) .....

Affilié à la CNSS sous n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) ..... Ouvert auprès de .....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

**D'autre part**

### IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

#### 5. Cas d'une coopérative

La société ..... représentée par M : ..... qualité .....  
Agissant au nom et pour le compte de ..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social ..... Patente n° .....

Registre de local des coopératives ..... Sous le n° .....

Affilié à la CNSS sous n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) ..... Ouvert auprès de .....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

**D'autre part**

### IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV :



## Sommaire :

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES .....	2
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES .....	5
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES .....	5
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE.....	5
ARTICLE 3 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE.....	9
ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE : .....	9
ARTICLE 6 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE .....	10
ARTICLE 7 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE .....	10
ARTICLE 8 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE .....	10
ARTICLE 9 : NANTISSEMENT .....	11
ARTICLE 10 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE .....	11
ARTICLE 11 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE .....	12
ARTICLE 12 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL .....	13
ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE .....	13
ARTICLE 14 : ENGAGEMENT DU MAITRE D'OUVRAGE .....	14
ARTICLE 15 : RECEPTION DES PRESTATIONS .....	14
ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE.....	14
ARTICLE 17 : LIEU & DELAI D'EXECUTION .....	15
ARTICLE 18 : COMMENCEMENT DES PRESTATIONS .....	15
ARTICLE 19 : NATURE ET CARACTERE DES PRIX .....	15
ARTICLE 20 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	15
ARTICLE 21 : DELAI DE GARANTIE .....	16
ARTICLE 22 : RETENUE DE GARANTIE .....	17
ARTICLE 23 : OCTROI D'AVANCES .....	17
ARTICLE 24 : ASSURANCES – RESPONSABILITES.....	18
ARTICLE 25 : DROITS D'ENREGISTREMENT .....	18
ARTICLE 26 : MODALITES DE REGLEMENT .....	18
ARTICLE 27 : PENALITES POUR RETARD .....	19
ARTICLE 28 : RESILIATION DU MARCHE .....	19
ARTICLE 29 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE .....	19
ARTICLE 30 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	19
ARTICLE 31 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC .....	20
ARTICLE 32 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION .....	20
ARTICLE 33 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITION DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC .....	20
ARTICLE 34 : REGLEMENT DE LITIGES ET LOI APPLICABLE AU MARCHE.....	20
ARTICLE 35 : CONFIDENTIALITE, SECRET PROFESSIONNEL ET REGLES DE SECURITE .....	20
ARTICLE 36 : RECOURS AUX EXPERTS NATIONAUX.....	22
CHAPITRE 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES .....	23
ARTICLE 37 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DU SYSTEME D'INFORMATION DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION .....	23



## **CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

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

Le présent appel d'offres a pour objet : **Acquisition et mise en place d'un système d'information de lutte contre la corruption pour le compte de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), en lot unique.**

### **ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage est l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), représentée par son Président.

### **ARTICLE 3 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

#### **1- CONTEXTE GENERAL**

La lutte contre la corruption constitue l'une des prérogatives phares de l'INPPLC. L'exercice de ce domaine au sein de l'Instance est assuré par le Pôle Lutte Contre la Corruption et s'articule, de manière globale, autour des activités ci-après :

- ✓ La réception et l'examen des dénonciations et plaintes relatives aux cas de corruption stipulées dans l'article 3 de la loi 46-19.
- ✓ Le recueil et l'analyse des données et informations de différentes sources, la détection des cas de présomption de corruption et l'élaboration des rapports en conséquence.
- ✓ L'engagement sous l'autorité du Président des procédures d'enquête et d'investigation et le cas échéant en partenariat avec d'autres autorités compétentes.
- ✓ L'instruction des dossiers et suivi auprès des institutions concernées.

Il est à souligner que l'exécution des missions sus-listées est régie par huit (08) procédures détaillant les acteurs, les étapes, les documents et les flux opérés depuis l'ouverture d'un dossier de plainte, dénonciation, auto-saisine ou enquête jusqu'à sa clôture. De ce fait, dans l'objectif de doter l'Instance des outils inhérents au respect desdites procédures, eu regard au caractère sensible que revêtent les activités relatives à la lutte contre la corruption, la mise en place d'un système d'information dédié est d'une importance capitale.

Ce système constituera, non seulement, une base de données enregistrant toute la documentation et tous les échanges, actions et décisions relatifs aux affaires de corruption clôturées, classées ou en cours de traitement, mais fédérera les Officiers de l'Instance autour d'un seul et unique outil de travail traçant et historisant tous les traitements alloués aux dossiers de corruption parvenus à l'Instance ou portés à sa connaissance et facilitera, également, les échanges avec les différents acteurs externes, dont les plaignants, dénonciateurs et porteurs d'information.

#### **2- OBJECTIFS DES PRESTATIONS**

Le titulaire du présent appel d'offres devra :

- Etudier l'existant, recueillir et analyser les besoins de l'Instance afin d'établir les lignes directrices relatives à la mise en œuvre du système cible de lutte contre la corruption.
- Procéder à la conception du système cible.

- Procéder à l'installation, la configuration et le paramétrage du système d'information cible ;
- Assurer les développements complémentaires nécessaires et les intégrations inhérentes à la mise en place du système d'information cible.
- Déployer le système mis en œuvre dans l'environnement de production.
- Elaborer la politique de sauvegarde de l'applicatif et de sa base de données et automatiser l'exécution des scripts de sauvegarde.
- Importer les plaintes, dénonciations, informations, enquêtes et auto-saisines enregistrées dans d'autres systèmes/ supports numériques dans le nouveau système mis en place.
- Assurer un transfert de compétences et une formation aux administrateurs et utilisateurs du système mis en place.
- Accompagner l'INPPLC pendant la période de garantie pour toute demande d'assistance ou de traitement d'éventuels dysfonctionnements.

### **3- ÉTAPES ET PRESTATIONS DU PROJET**

#### **A- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à honorer dans le cadre de ce projet sont :

- **ETAPE 1** : Cadrage, analyse de l'existant et recueil des besoins
- **ETAPE 2** : Installation, configuration, test et déploiement du système d'information de lutte contre la corruption
- **ETAPE 3** : Formation et transfert de compétences

#### **B- DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations attendues seront menées conformément au descriptif ci-dessous :

##### **Etape 1 : Cadrage, analyse de l'existant et recueil des besoins**

Au cours de cette étape, le titulaire du marché devra :

##### **1.1. Cadrage et étude de l'existant**

Lors de cette étape, le titulaire du marché est tenu de :

- Identifier et confirmer le périmètre, les orientations et les objectifs du projet.
- Recueillir et comprendre les besoins et les attentes de l'Instance moyennant des entretiens avec les représentants métier désignés par l'INPPLC.
- Analyser l'existant, notamment les canaux utilisés pour la réception et l'enregistrement des dossiers, les procédures relatives à la lutte contre la corruption, les modèles de document type qui doivent être générés par le système, etc.

##### **1.2. Conception générale et détaillée**

Le titulaire du marché est tenu de réaliser une conception générale et détaillée du système d'information de lutte contre la corruption. En effet, il devra :

- Elaborer une conception générale de la solution décrivant les fonctionnalités phares et les caractéristiques du système cible.
- Définir, en concertation avec l'INPPLC, l'architecture du système d'information de lutte contre la corruption (SI LCC).
- Modéliser les processus et workflows identifiés suite à l'analyse des procédures de lutte contre la corruption.



Préciser les caractéristiques techniques requises de la plateforme d'hébergement pour garantir un fonctionnement optimal et sécurisé de la solution.

▪ **Livrables de l'étape 1 :**

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir les livrables suivants :

- Rapport de cadrage incluant le plan d'assurance qualité (PAQ), le planning et le chronogramme d'affectation des ressources. Le rapport de cadrage devra également inclure un plan d'assurance sécurité pour assurer une mise en œuvre **sécurisée** du système d'information objet du présent appel d'offres.
- Rapport de recueil des besoins, de diagnostic et d'analyse de l'existant.
- Rapport de conception générale mettant en avant les spécifications fonctionnelles et techniques à assurer, les particularités à prendre en considération et les exceptions à gérer dans le cadre de la mise en œuvre du système cible.
- Cahier de conception détaillée mettant en avant les acteurs du système et leurs rôles, l'ensemble des cas d'utilisation, les règles de gestion, etc.
- Architecture du SI LCC.
- Les modélisations des workflows à paramétrer dans la solution.
- Caractéristiques techniques de la plateforme physique d'hébergement.
- Comptes rendus de réunions.

**Etape 2 : Installation, configuration, test et déploiement du système d'information de lutte contre la corruption**

**2.1. Installation et configuration**

Suite à l'achèvement des activités de conception, décrites dans l'étape 1, le titulaire devra :

- Installer le socle technique du système.
- Configurer et paramétrer les composantes logicielles du système conformément à la conception arrêtée.
- Procéder aux développements éventuels complémentaires nécessaires et inhérents à la couverture des spécifications fonctionnelles et techniques du système escompté.
- Développer des scripts pour automatiser l'import des anciens dossiers dans le système d'information mis en œuvre.
- Elaborer la politique de sauvegarde de la solution (application et base de données), mettre en œuvre le script de sauvegarde et automatiser son exécution conformément à la politique de sauvegarde arrêtée.

**2.2. Tests et recette**

Après la mise en œuvre de la solution globale, le titulaire devra procéder aux :

- Tests unitaires relatifs aux modules, sous-modules et composantes de la solution prévus dans le chapitre des prescriptions techniques du présent CPS.
- Tests fonctionnels du système dans son ensemble, corriger les anomalies soulevées et prendre en charge les améliorations exprimées par l'INPPPLC jusqu'à validation.
- Tests de sauvegarde et de restauration.

**2.3. Déploiement de la solution**

Lors de cette étape, le prestataire devra procéder aux activités ci-dessous :

- Déploiement du système mis en œuvre dans l'environnement de production.
- Tests de performance et de sécurité dans l'environnement de production.



- Correction des vulnérabilités éventuelles détectées jusqu'à validation par le maître d'ouvrage.

**N.B 1 :** Les interfaces graphiques du système d'information de lutte contre la corruption doivent respecter la charte graphique de l'INPPLC.

**N.B 2 :** Dans une optique d'agilité, les sous-modules (identifiés dans la conception générale qui sera conduite dans l'étape 1) testés et validés devront être mis en production. Ceci permettrait aux utilisateurs finaux d'exploiter les unités fonctionnelles de la solution sans dépendre de l'avancement des autres composantes du SI global et constituerait un moyen de recueil de leur feedback en vue d'en tenir compte et assurer, in fine, une mise en œuvre en total alignement avec les besoins et attentes de l'INPPLC.

#### ▪ Livrables de l'étape 2 :

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir les livrables suivants :

- Manuel d'installation et de configuration du kit logiciel du système.
- Cahier des Interfaces Homme Machine.
- La solution sur un support numérique.
- Code source bien rédigé et commenté des développements éventuels réalisés.
- Licences activées, dans le cas où le kit logiciel de la solution repose sur des licences, avec une attestation de l'éditeur décrivant les licences souscrites ainsi que leurs durées de validité.
- Scripts d'import des dossiers existants.
- Cahier de recette détaillée mettant en exergue les tests conduits, les résultats obtenus et les mesures correctives adoptées.
- Modules et sous-modules du système d'information de lutte contre la corruption.
- Système d'information de lutte contre la corruption mis en œuvre selon les exigences du maître d'ouvrage, testé, validé, déployé dans l'environnement de production et alimenté par les anciens dossiers..
- Politique de sauvegarde de la solution.
- Script de sauvegarde.

### **Etape 3 : Formation et transfert de compétences**

#### **3.1. Transfert de compétences**

Le titulaire assurera des formations aux administrateurs de la solution et aux utilisateurs finaux du BackOffice, à ses frais au sein des locaux de l'INPPLC. Il est attendu aussi du titulaire dans cette étape de présenter les différents prérequis et conditions requises pour le bon déroulement des séances de formation. Les formations porteront sur :

- Les aspects techniques relatifs à l'installation, la configuration, le paramétrage, le développement, la sécurité et la gestion des utilisateurs. Ce transfert sera destiné aux administrateurs du système.
- Les aspects fonctionnels relatifs à l'exploitation de la solution. Ce transfert sera assuré au profit des utilisateurs finaux de la solution en BackOffice.

#### **3.2. Accompagnement**

Le prestataire sera responsable de l'accompagnement post-démarrage de la solution tout au long de cette 3<sup>ème</sup> étape. Cette responsabilité englobera un soutien continu, des sessions de

formation supplémentaires en cas de besoin, ainsi que la collecte des retours d'expérience en vue d'éventuelles améliorations. L'objectif est d'assurer une transition en douceur vers l'utilisation régulière de la solution, alignée sur les besoins évolutifs de l'instance.

▪ **Livrables de l'étape 3 :**

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir :

- Supports de formation.
- Manuels pour les administrateurs et pour les utilisateurs.

**ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché sont celles énumérées ci-après :

- 1- L'acte d'engagement ;
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3- L'offre technique ;
- 4- Le bordereau du prix global ;
- 5- La décomposition du montant global ;
- 6- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés travaux exécutés pour le compte de l'Etat (CCAG-T) approuvé par le décret n° 2-14-394 du 6 chaâbane 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, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

**ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ :**

Le Prestataire est soumis aux dispositions des textes généraux et spéciaux énumérés ci-après :

- Le Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (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 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 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 décret n°2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 Novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret n°2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Le décret n° 2-16-344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;



- Le décret 2-14-394 du 13 Mai 2016 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux pour le compte de l'Etat (CCAG-T) ;
- L'arrêté de la ministre de l'économie et des finances n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1495.19 du 27 chaabane 1440 (3 mai 2019) relatif au dépôt électronique des factures et autres documents nécessaires à l'attestation du service fait ainsi que les échanges y afférents ;
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date de signature du marché.

Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, les salaires de la main d'œuvre particulièrement : le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaâda 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.

Le prestataire 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 6 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ**

Conformément aux dispositions de l'article 36, 142 et 143 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, le marché résultant du présent appel d'offres, ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des prestations, objet du marché résultant du présent appel d'offres.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

L'approbation du marché ne doit être apposée qu'après expiration d'un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC.

#### **ARTICLE 7 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE**

Après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du CPS et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché, désignées à l'article 4 précité du présent CPS, à l'exception du CCAG-T.

Ces documents ne peuvent être délivrés qu'après constitution du cautionnement définitif, et ce conformément à l'article 13 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 8 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE**

Les notifications prévues à l'article 20 du CCAG-T seront valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire figurant dans l'acte d'engagement.



En cas de changement de domicile, le titulaire 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.

#### **ARTICLE 9 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet appel d'offres, 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 en exécution du présent marché sera opérée par **l'Ordonnateur de l'Instance Nationale de la Probité de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ou son délégué.**
2. Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir N° 1-15-05 du rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13, est le **l'Ordonnateur de l'INPPLC ou son délégué.**
3. 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 la responsabilité du maître d'ouvrage.
4. 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.
5. Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'agent comptable auprès de l'INPPLC**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
6. 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.

Le titulaire est tenu d'accomplir les formalités d'enregistrement de l'exemplaire unique conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 10 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE**

L'exécution du marché se fera sous la supervision d'un Comité de suivi désigné par décision du maître d'ouvrage. Ce comité assurera le suivi d'exécution de la présente prestation, notamment en :

- Supervisant le bon déroulement du projet, et prenant les arbitrages nécessaires pour garantir l'atteinte des objectifs du projet ;
- Facilitant et organisant les relations avec les intervenants ;
- Validant les rapports et documents élaborés par le titulaire du marché.

Ce comité constitue une structure d'orientation et de décision qui traite à fréquence régulière les éléments suivants :

- La validation du planning détaillé élaboré par le prestataire ;
- Le suivi du planning du projet et son déroulement ;
- La validation des ressources affectées au projet ;
- Le contrôle du respect des objectifs ;
- Le suivi de la livraison et la validation des livrables ;

- Le contrôle et la validation des jalons d'avancement du projet.

Des réunions de travail entre le comité de suivi désigné et l'équipe projet du titulaire peuvent être déclenchées à tout moment afin de réaliser des ajustements techniques.

#### **ARTICLE 11 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE**

Le titulaire est tenu d'affecter à la réalisation des prestations objet du marché les moyens nécessaires pour l'exécution des prestations dans les meilleures conditions, et affecter pour l'exécution du marché une équipe composée d'au moins :

- **Profil 1** : Directeur de projet
- **Profil 2** : Chef de projet
- **Profil 3** : Consultant fonctionnel
- **Profil 4** : Consultant technique

A cet effet, le prestataire doit proposer des CVs détaillés correspondants aux profils ci-dessus.

Les membres de l'équipe, qui sera chargée de l'exécution des prestations citées ci-dessus, devront :

1. Disposer d'une expertise confirmée dans le domaine objet de cet appel d'offres. Dans ce sens, Ils devront remplir les conditions suivantes :
2. Avoir des profils de formation adéquate permettant de réaliser le travail dans les règles de l'art selon les normes et standards professionnels les plus élevés.
3. Avoir une expérience dans leur domaine d'intervention.
4. Avoir mené des prestations similaires pour le compte du secteur public ou privé.
5. Les profils techniques doivent avoir une expertise confirmée dans le domaine de mise en œuvre de systèmes d'information métier et avoir des diplômes dans le domaine de l'informatique.

**NB** : Chaque intervenant ne peut être désigné que pour un seul profil.

Le directeur de projet doit justifier d'une expertise confirmée en mission de direction de projets d'intégration de systèmes d'information pour le compte du secteur privé ou public.

Le chef de projet doit justifier d'une expérience confirmée dans la réalisation des prestations similaires pour le compte du secteur privé ou public.

Les intervenants proposés par le titulaire et acceptés par le maître d'ouvrage lors de l'analyse des offres des concurrents ne peuvent être remplacés qu'après accord écrit de celle-ci.

Les experts du titulaire du présent appel d'offres, intervenants dans la mission, s'engagent à exécuter leurs travaux dans les règles et selon les normes et standards professionnels les plus élevés. L'INPPLC se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs membres de l'équipe du Prestataire au cours de l'exécution de leur mission.

Le titulaire du marché issu du présent appel d'offres devra pouvoir procéder au remplacement de ce membre de l'équipe, dans un délai de 8 jour maximum à compter de la date de notification de leur refus par l'INPPLC, par un professionnel de qualification au moins égale.



## **ARTICLE 12 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément du maître d'ouvrage, dans un délai de huit (8) jours, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé et en respectant la description du profil.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un membre du personnel du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s'il a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée du maître d'ouvrage, fournir dans un délai de huit (8) jours un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent au moins être égales à celle de la personne à remplacer.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ce changement.

## **ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le prestataire doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur au Maroc, et s'engage à exécuter les prestations dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels en vigueur. Il est tenu notamment de :

- Effectuer des déplacements sur les lieux, des visites, des contacts et des réunions sur site (siège de l'INPPLC) avec les responsables pour la collecte de l'information ;
- Apporter aux livrables et documents provisoires les modifications demandées suite aux procédures de suivi, de concertation ou d'approbation / validation ;
- Garantir qu'il est en mesure de fournir d'une façon professionnelle les prestations décrites dans le présent cahier des charges et se déclare libre de toutes restrictions légales et/ou de toutes obligations envers des tiers qui pourraient altérer, en tout ou partie, l'exécution de ses obligations ;
- S'engager à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et les experts ayant les qualités et compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues dans le présent cahier des charges ;
- S'engager à garder une absolue neutralité vis à vis des tiers. Le titulaire s'abstiendra de toute relation de nature à compromettre son objectivité ;
- Être civilement et pénalement responsable de tout dommage causé à des tiers résultant de tout acte de malveillance ou de négligence grave imputable à ses experts dans l'exercice de leurs activités professionnelles relatives à l'exécution du marché découlant de cet appel d'offres ;
- Informer constamment des relations qu'il aura à entreprendre avec des tiers pour l'accomplissement des prestations, en particulier un double de toute correspondance avec ces tiers sera adressé à l'INPPLC.



## **ARTICLE 14 : ENGAGEMENT DU MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage s'engage à :

- Mettre à la disposition du titulaire toutes les données techniques et toute information nécessaire au bon déroulement des prestations objet du présent appel d'offres ;
- Faciliter la prise de contact avec les services de l'INPPLC et la programmation des réunions de travail ;
- Accomplir avec la célérité qui s'impose les tâches dont il aura la charge dans le cadre du présent projet ;
- Désigner un responsable projet et affecter les ressources humaines nécessaires pour accompagner le prestataire (Comité de suivi).

## **ARTICLE 15 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **1. RECEPTION PROVISOIRE :**

Les prestations faisant l'objet du marché qui sera issu du présent appel d'offres sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché. Le maître d'ouvrage vérifiera la conformité des prestations notamment avec les spécificités et obligations au titre du marché.

Le maître d'ouvrage désignera un comité de suivi pour vérifier, à tous points de vue, la conformité des prestations exécutées par le titulaire aux prescriptions exigées par le présent cahier des prescriptions spéciales.

Les observations dudit comité sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres de ce comité.

Le titulaire est tenu de répondre aux remarques et observations émises par le comité et d'apporter, en conséquence, les corrections, précisions ou compléments dans le délai fixé par le maître d'ouvrage en fonctions de l'importance des anomalies relevées.

La validation de chaque réception est matérialisée par un PV de réception provisoire partielle après validation des livrables concernés par ledit comité de suivi.

A la fin de chaque étape, le maître d'ouvrage procédera à la réception provisoire partielle des prestations réalisées si le titulaire du marché qui sera issu du présent appel d'offres a réalisé lesdites prestations conformément au marché.

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

### **2. RECEPTION DEFINITIVE :**

La réception définitive sera prononcée après la fin de la période de garantie prévu dans le présent CPS si à cette date, le fonctionnement des modules de la solution fournis ne fait l'objet d'aucune réserve, même non constatée lors de la réception provisoire ou pendant la durée de garantie.

Cette réception fera l'objet d'un PV de réception définitive établi et signé par les membres du comité de suivi désignés à cet effet par le maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE**

Les étapes n°1, 2 et 3 du présent appel d'offres constituent le corps d'état principal, par conséquent elles ne peuvent en aucun cas faire l'objet de sous-traitance.

## **ARTICLE 17 : LIEU & DELAI D'EXECUTION**

Les prestations seront exécutées au siège de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption à Rabat.

Le délai d'exécution est fixé à **treize (13) mois** à compter de la date prévue dans l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations. Ce délai ne prend pas en compte les délais que se réserve le maître d'ouvrage pour la validation des livrables.

Ce délai se décompose comme suit :

- **ÉTAPE 1** : Cadrage, analyse de l'existant et recueil des besoins est à prévoir sur une durée opérationnelle de **trois (3) mois**.
- **ÉTAPE 2** : Installation, configuration, test et déploiement du système d'information de lutte contre la corruption est à prévoir sur une durée opérationnelle de **huit (8) mois**.
- **ÉTAPE 3** : Formation et transfert de compétences est à prévoir sur une durée opérationnelle d'intervention de **deux (2) mois**.

## **ARTICLE 18 : COMMENCEMENT DES PRESTATIONS**

Le commencement de l'exécution des prestations débutera à compter de la date prévue par l'ordre de service y afférent.

Un ordre de service sera établi pour le commencement de chacune des étapes du marché issu du présent appel d'offres.

## **ARTICLE 19 : NATURE ET CARACTERE DES PRIX**

### **A- Nature des prix :**

Le présent marché est à prix global.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Le prix global couvre et rémunère l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché et telles qu'elles doivent être exécutées conformément à ce dernier et ce quelles que soient les quantités réellement exécutées.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la livraison et l'installation de la solution y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison et l'installation de la solution et ce conformément à l'article 53 du CCAG-T.

Les prix du marché sont libellés en dirhams (DH) marocain en toutes taxes comprises (T.T.C).

### **B- Caractère des prix :**

Le présent marché est passé à prix fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

## **ARTICLE 20 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

- Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Vingt-sept mille dirhams (27.000,00 DH)**



Le cautionnement définitif devra être constitué dans les 20 jours qui suivent la date de la notification de l'approbation du marché.

Si Le titulaire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 20 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat.

Le cautionnement définitif ou la caution qui le remplace sera restitué à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dès la signature du procès-verbal de la réception définitive du marché.

#### **ARTICLE 21 : DELAI DE GARANTIE**

Le délai de garantie est fixé à **trois (3) ans** à compter de la date du procès-verbal de la réception provisoire du marché.

Pendant cette période de garantie, le titulaire du marché est amené à :

- Maintenir en bon état de fonctionnement toute la plateforme applicative mise en place afin de garantir un niveau de performance satisfaisant.
- Diagnostiquer et remédier à tout dysfonctionnement de la solution à partir de la notification du problème conformément aux délais ci-après :

Dysfonctionnement	Définition	Délai de prise en charge	Délai de rétablissement
Bloquant	✓ Tout événement provoquant l'interruption complète de la solution. ✓ Tout événement provoquant l'interruption partielle ou complète du module FrontOffice de dénonciation. ✓ Tout événement provoquant l'interruption partielle ou complète du module BackOffice de traitement des dossiers.	Immédiat	4 heures
Majeur	✓ Tout événement provoquant une dégradation dans l'exploitation de la solution. ✓ Toute opération de mise à niveau nécessaire au maintien de la sécurité de la solution	½ heure	8 heures
Mineur	✓ Tout événement constituant un dérangement pour l'utilisateur final, pour lequel il existe une alternative ou une réparation possible, mais qui n'empêche en rien le bon fonctionnement de la solution.	24 heures	5 jours

- Assurer la mise à jour logicielle de la plateforme applicative de la solution.



- Appliquer les correctifs de sécurité pour les composantes logicielles du système d'information de lutte contre la corruption.
- Prendre en charge les demandes des utilisateurs finaux relatives à l'amélioration des aspects fonctionnels du système afin de garantir son appropriation et une exploitation optimale.
- Assurer la migration de la plateforme applicative et la mise en service du système LCC en cas de déménagement ou de changement de plateforme physique d'hébergement.
- A noter que :
- Délai de prise en charge : Délai compris entre la déclaration par l'INPPLC du dysfonctionnement et le début d'intervention de l'équipe du prestataire.
- Délai de rétablissement : Délai compris entre la déclaration par l'INPPLC du dysfonctionnement et le rétablissement du fonctionnement normal de la composante affectée que ce soit moyennant une solution de contournement ou une solution définitive.

## **ARTICLE 22 : RETENUE DE GARANTIE**

Une retenue de garantie sera prélevée sur les acomptes. Elle est égale à dix pour cent (10 %) du montant de chaque acompte.

Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande du titulaire, 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 dès la signature du procès-verbal de la réception définitive du marché.

## **ARTICLE 23 : OCTROI D'AVANCES**

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage, il est fait application des dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- La réception par le Prestataire de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- Le dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage ;
- La présentation par le Prestataire de la caution définitive ;
- La présentation par le Prestataire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité. Cette garantie bancaire demeurera en vigueur jusqu'à ce que le paiement d'avance ait été remboursé.
- Le remboursement du montant de l'avance sera réalisé par déduction de 20% du montant des acomptes dus au Prestataire.

Lorsque le montant des prestations réalisées par le Prestataire atteint 80% du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées, le montant total de l'avance sera, en tout état de cause, remboursé.

En cas de résiliation du marché, quelles qu'en soit la cause, une liquidation des comptes d'avances est immédiatement effectuée sur les sommes dues au Prestataire ou à défaut sur la caution personnelle et solidaire.

En cas de sous-traitance survenue après versement de l'avance, la part de l'avance correspondante au montant des prestations sous-traitées, doit être prélevée immédiatement en totalité sur les sommes dues au Prestataire.

En cas de nantissement du marché, les attestations des droits constatés doivent tenir compte du montant de l'avance versée au Prestataire.

#### **ARTICLE 24 : ASSURANCES – RESPONSABILITES**

Avant tout commencement de l'exécution du marché, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-Travaux.

#### **ARTICLE 25 : DROITS D'ENREGISTREMENT**

Le prestataire s'acquitte des droits d'enregistrement conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 26 : MODALITES DE REGLEMENT**

Pour l'établissement des décomptes, le titulaire du marché est tenu de procéder au dépôt de la facture, obligatoirement, sous forme électronique, via la plateforme de gestion intégrée de la dépense (GID-Fournisseurs), conforme au bordereau des prix et indiquant les quantités réellement livrées, le montant total à payer, ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Les décomptes ne seront payés qu'après remise des documents dûment repris en fonction des remarques éventuelles de l'Instance et établissement du PV de réception y afférent.

Après constatation du service fait, le règlement sera effectué sur la base de décomptes provisoires, établis conformément aux prix forfaitaires figurant dans la décomposition du montant global. Ce règlement tiendra compte, le cas échéant, de la retenue de garantie ainsi que l'application des pénalités de retard, le cas échéant, prévues aux articles 23 et 28 du présent appel d'offres. Il portera sur chaque composante de l'étape achevée et dûment approuvée par le maître d'ouvrage, selon les pourcentages indiqués dans le tableau ci-après :

Désignation	Pourcentage
Étape 1 : Cadrage, analyse de l'existant et recueil des besoins	15 %
Étape 2 : Installation, configuration, test et déploiement du système d'information de lutte contre la corruption	60 %
Étape 3 : Formation et transfert de compétences	25 %

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au titulaire seront versées au compte bancaire ouvert au nom du titulaire indiqué dans son acte d'engagement et rappelé au préambule du marché.



Pour l'ensemble des prestations, le prestataire sera rémunéré suivant le montant de son offre toutes taxes et charges comprises.

Les décomptes doivent être arrêtés en toutes lettres, certifiés exacts et signés par le prestataire qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte courant ou bancaire (RIB).

#### **ARTICLE 27 : PENALITES POUR RETARD**

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il est appliqué une pénalité par jour calendaire de retard d'un pour mille (1/1000) du montant du marché modifié ou complété par les avenants intervenus et qui sera retenue d'office sur les sommes dues au titulaire.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de service de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du marché.

Toutefois, le montant total des pénalités qui seront appliquées ne doit pas excéder 8% du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, le cas échéant. 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 79 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 28 : RESILIATION DU MARCHÉ**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 150 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC et par les dispositions du CCAG-T.

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.

Dans ce cas, le marché est automatiquement résilié et le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

#### **ARTICLE 29 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE**

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

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

#### **ARTICLE 30 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Sont applicables les dispositions de l'article 47 du décret n°2-14-394 du 13 mai 2016 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux pour le compte de l'Etat.

Les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure sont définis comme suit :

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - la neige : 50 cm | - le vent : 70 km/h                             |
| - la pluie : 70 mm | - le séisme : 5 degrés sur l'échelle de Richter |

### **ARTICLE 31 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS 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 réalisées au Maroc dans le cadre du marché.

### **ARTICLE 32 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Le prestataire 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 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 33 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITION DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 23 du CCAG-T.

### **ARTICLE 34 : REGLEMENT DE LITIGES ET LOI APPLICABLE AU MARCHE**

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 81 à 84 du CCAG-Travaux.

Le litige est soumis aux tribunaux compétents du Maroc.

### **ARTICLE 35 : CONFIDENTIALITE, SECRET PROFESSIONNEL ET REGLES DE SECURITE**

#### **a. Obligation de confidentialité :**

Le Titulaire et son personnel sont tenus :

- de respecter, pendant toute la durée du marché et après l'achèvement de ce dernier, la confidentialité et le secret professionnel sur les renseignements, les documents, les informations et les données recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- de ne pas faire un usage préjudiciable au Maître d'Ouvrage des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Le Titulaire et son personnel sont tenus de respecter les règles et les dispositions réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles ils ont accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le Titulaire doit informer, le cas échéant, ses sous-traitants de ces obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.



#### **b. Règles de sécurité :**

Le Titulaire et son personnel sont tenus de respecter toutes les dispositions législatives ou réglementaires de sécurité, les règles de sécurité internes du Maître d'Ouvrage et les bonnes pratiques en la matière notamment celles relatives aux systèmes d'information.

Le prestataire de service s'engage à respecter les mesures de sécurité conformément aux dispositions de l'article 33 du CCAG-T.

Dans ce sens, le Titulaire est tenu de respecter les règles suivantes :

- Règles de conduites générales dans les locaux du Datacenter où est hébergé le SIRH :
  - Les intervenants mandatés par le prestataire doivent se limiter uniquement au périmètre précis de leurs interventions objet du marché (local, matériel, équipement): Ils ne doivent en aucun cas accéder au matériel ou équipements non inclus dans leurs interventions.
- Obligations de sécurité :
  - Ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du SIRH sans autorisation explicite du Maître d'Ouvrage ;
  - Ne pas se connecter aux réseaux informatiques du maître d'ouvrage, quelle que soit leur nature (filaire ou non filaire) , sans autorisation explicite du maître d'ouvrage ;
  - Ne pas introduire des supports de données (clé USB, CDROM/DVD, Disque dur, etc.) sans respecter les règles de sécurité du Maître d'Ouvrage et prendre les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
  - Ne pas télécharger ou utiliser, sur le matériel du maître d'ouvrage ou sur du matériel personnel utilisé dans le cadre du marché, des logiciels ou progiciels ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par le Maître d'ouvrage ;
  - Les ressources informatiques mises en œuvre par le prestataire (ordinateurs ou assimilés) , utilisées pour accéder aux SI du Maître d'ouvrage, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.
  - Ne pas induire volontairement ou involontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux ;
  - Ne prendre aucune copie des documents et supports d'information qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue au marché ; l'accord préalable du Maître d'Ouvrage est nécessaire ;
  - Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et des informations traitées pendant la durée du marché ;
  - Procéder, en fin du marché, à la restitution des documents «papier» mis à sa disposition et à la destruction de tous les documents ou fichiers informatisés stockant les informations saisies.

#### **c. Engagement de respect des règles de sécurité :**

Le Titulaire est tenu d'informer son personnel des dispositions de sécurité et des règles de conduite du Maître d'ouvrage.

Tout le personnel du Titulaire ou de ces éventuels sous-traitants devant intervenir dans l'exécution du marché est tenu de respecter les règles de sécurité.

**d. Vérification des règles de sécurité :**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par Titulaire.

Le Maître d'Ouvrage pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du Titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

**ARTICLE 36 : RECOURS AUX EXPERTS NATIONAUX**

Conformément aux dispositions de l'article 145 du règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, le titulaire du marché issu du présent appel d'offres, non installé au Maroc, est tenu d'associer des experts nationaux à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts nationaux.



## CHAPITRE 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### ARTICLE 37 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DU SYSTEME D'INFORMATION DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

#### A- PRESENTATION DES PROCEDURES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Les activités du pôle de lutte contre la corruption au sein de l'INPPLC s'articulent autour de huit (08) procédures inter-liées via des échanges et des flux comme illustré dans le schéma ci-dessous :

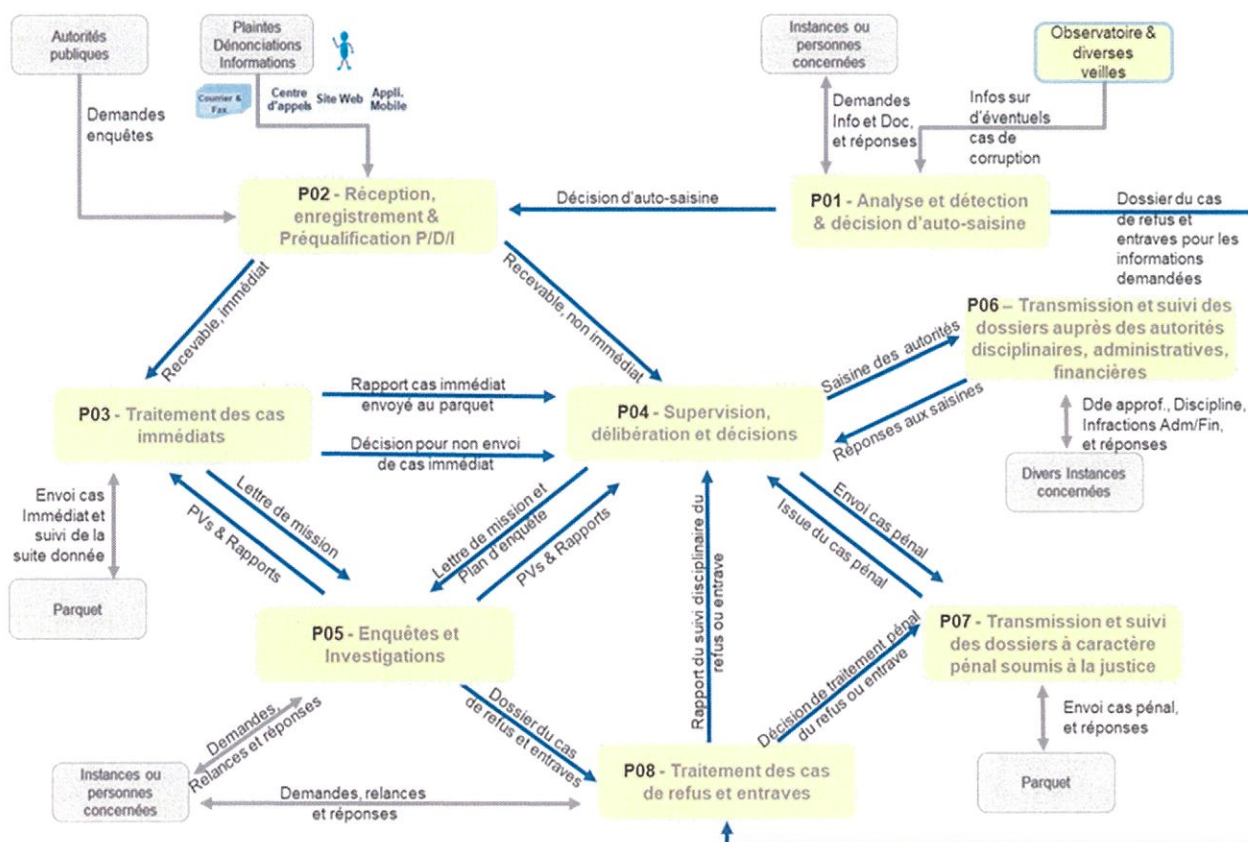


Fig -1- Macro flux entre les procédures de lutte contre la corruption

Les procédures indiquées dans la figure ci-dessus sont succinctement décrites comme suit :

#### **P01- Analyse, détection et décision d'auto-saisine**

Cette procédure concerne les missions des officiers de la cellule « Analyse et détection » relatives au traitement et à l'analyse des études, statistiques et informations portées à sa connaissance ainsi que des demandes d'obtention d'informations complémentaires.

Elle décrit également le processus d'élaboration de rapports sur les cas de présomption de corruption que la cellule « Analyse et détection » transmet au Président de l'INPPLC, dans le but de les présenter, le cas échéant, à la commission exécutive de l'INPPLC pour prendre les décisions relatives aux cas d'auto-saisine, confiée à l'instance conformément à l'article 21 (alinéa 6) de la loi n° 46-19 portant sur l'INPPLC.

#### **P02- Réception, enregistrement et préqualification des plaintes, dénonciations et informations**

Cette procédure s'intéresse aux attributions du département de réception et traitement des dénonciations créé auprès du Pôle de Lutte contre la Corruption de l'INPPLC et qui s'articulent

autour de la réception et l'enregistrement des plaintes, dénonciations, informations et demandes d'enquêtes qui parviennent à l'INPPLC, ainsi que des décisions d'auto-saisine prises par l'Instance.

Cette procédure porte également sur les activités d'étude préliminaire des plaintes et dénonciations effectuées par les officiers du département de réception et traitement des dénonciations chargés de cette opération. Cette dernière consiste principalement à s'assurer que les plaintes et dénonciations reçues par l'INPPLC remplissent les conditions de recevabilité, et à préparer une note de synthèse à soumettre au Président de l'INPPLC.

### **P03- Traitement des cas immédiats**

Cette procédure décrit le mécanisme de l'intervention immédiate conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi 46-19 permettant à l'INPPLC d'intervenir immédiatement pour constater un cas de corruption et en informer immédiatement le ministère Public compétent après avoir vérifié son caractère urgent.

### **P04- Supervision, délibération et décisions**

Cette procédure traite l'ensemble des missions et fonctions opérées par les parties et instances de gouvernance intervenant dans les activités de supervision, de délibération et de prise de décision, et qui s'inscrivent dans le cadre de la gestion et l'exécution des travaux des officiers de l'INPPLC.

### **P05- Enquêtes et investigations**

Cette procédure constitue l'axe principal de l'exercice des fonctions des officiers de l'Instance chargés de mener les investigations et enquêtes relatives aux cas présumés de corruption soumis à l'INPPLC ou dans le cadre de l'auto-saisine. En effet, elle détermine les moyens utilisés et les méthodes menées pour dérouler les enquêtes dans les délais fixés par le président.

### **P06- Transmission et suivi des dossiers auprès des autorités disciplinaires, administratives et financières**

Cette procédure porte sur le suivi des dossiers transmis aux autorités disciplinaires, administratives et financières en vue de prendre les mesures appropriées relatives aux sanctions administratives et financières, étudier et analyser les suites données à ces sanctions et élaborer les notes y afférentes et ce, tout au long du processus de déclenchement de la responsabilité administrative et financière à l'encontre des personnes concernées.

### **P07- Transmission et suivi des dossiers à caractère pénal soumis à la justice**

Cette procédure détaille le suivi des dossiers transmis au Ministère Public compétent afin d'engager la procédure de la poursuite pénale à l'encontre des personnes concernées. En effet, elle permet d'assurer le suivi des dossiers dans toutes les étapes judiciaires qu'ils traversent, à l'issue duquel des notes sont élaborées et soumises au Président. Elle permet également de décrire les cas dans lesquels l'agence judiciaire du Royaume se porte partie civile au nom de l'Etat.

### **P08- Traitement des cas de refus et entraves**

Cette procédure traite les cas de refus ou d'abstention de réponse aux demandes de l'INPPLC, en l'occurrence celles prévues dans l'article 25 de la loi 46-19, en vérifiant leur survenance à travers (i) premièrement, les procès-verbaux et rapports établis par les officiers de l'INPPLC et (ii) deuxièmement, les rappels adressés par le Président de l'INPPLC aux parties entravant l'avancement des travaux de l'INPPLC en vue de les inciter à fournir les réponses aux demandes de l'Instance. Dans le cas où le refus/ l'abstention persistent, l'INPPLC déclenche la procédure



disciplinaire ou pénale selon le cas. Et le cas échéant, elle déclenche des poursuites pénales s'il s'avère que la raison de ce refus/ cette abstention est la dissimulation de documents ou d'informations prouvant la commission de la personne/ partie qui s'est abstenue ou autres d'actes criminels.

**N.B 1 :** Le système d'information de lutte contre la corruption objet du présent appel d'offres devra couvrir l'ensemble des activités spécifiées dans les procédures n°2, 3, 4, 5 et 8. Les procédures n°6 et 7 devraient être prises en charge de manière à assurer une traçabilité de toutes les activités afférentes. La dématérialisation complète de ces deux procédures ainsi que de la procédure n°1 ne sera pas traitée dans le cadre de cet appel d'offres. **Toutefois, la solution proposée par les soumissionnaires doit être évolutive pour les supporter dans une extension ultérieure du système.**

**N.B 2 :** Une liste préliminaire de spécifications fonctionnelles a été identifiée afin qu'elle soit prise en charge par la solution cible. Cette liste est détaillée dans la section B de ce chapitre. En plus de ces spécifications, le titulaire sera amené durant l'étape 1 « Cadrage, analyse de l'existant et recueil des besoins » à analyser, à son tour, les procédures de lutte contre la corruption et à recueillir les besoins de l'Instance pour compléter ladite liste. L'objectif étant de mettre en place une solution en parfait alignement avec les attentes du maître d'ouvrage. De ce fait, toute proposition pertinente de changement dans les procédures indiquées dans le présent document (notamment en matière d'acteurs, d'étapes, de circuits, de statuts, de chronologie, etc.) soumise par les représentants métier du maître d'ouvrage lors de l'étape 1 décrite dans l'article 3 du présent CPS et validée par le comité de suivi du projet doit être prise en compte par le titulaire.

## **B- SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES**

Le titulaire devra présenter une solution répondant, au minimum, aux spécifications fonctionnelles ci-listées :

### **B-1 MODULE DE DENONCIATION**

L'on entend par « Module de dénonciation » les fonctions et les interfaces du FrontOffice à mettre en place au profit des personnes physiques et morales souhaitant soumettre des plaintes/ dénonciations/ informations relatives aux cas de corruption, et suivre le sort réservé à leurs soumissions. Ce module doit être multilingue et mis en œuvre, au minimum, dans les langues suivantes : arabe, amazigh, français et anglais.

#### **B-1-1 Charte graphique et navigation**

La charte graphique et la navigation dans le module de dénonciation doivent respecter les règles suivantes :

- ✓ La charte graphique doit être en harmonie avec l'identité visuelle de l'INPPLC.
- ✓ Le choix des couleurs et des polices doit refléter le caractère institutionnel du système d'information de lutte contre la corruption.
- ✓ La charte graphique doit être présente sur toutes les interfaces.
- ✓ La navigation doit être logique, efficace et attractive.
- ✓ Les informations et les fonctionnalités les plus utiles doivent être facilement accessibles.
- ✓ Les interfaces de la solution ainsi que les vues prévues doivent être responsives. En effet, l'affichage doit s'adapter à la taille des écrans et aux types de terminaux (laptop, desktop, tablette et smartphone) en vue d'assurer une navigation appropriée au profit des utilisateurs.



### **B-1-2 Dépôt des plaintes/ dénonciations/ informations (P/D/I)**

L'interface de dépôt des plaintes, dénonciations et informations doit présenter l'ensemble des canaux mis en place par l'INPPLC pour la réception des plaintes, dénonciations et informations (application web, application mobile, dépôt physique, courrier physique, courrier électronique, télécopie, centre d'appels, réseaux sociaux, etc.). Cette interface devra diffuser également des informations et documents en relation avec le service de dépôt des P/D/I. Le dépôt doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- ✓ Le système doit permettre aux plaignants, dénonciateurs et porteurs d'informations la création de compte pour le dépôt des P/D/I et leur suivi.
- ✓ Plusieurs plaintes, dénonciations et informations doivent pouvoir être créées, envoyées et suivies via le même compte.
- ✓ Le dépôt des P/D/I doit être assuré moyennant des formulaires. Ces formulaires doivent être conçus de manière à faciliter l'opération de dépôt. Un questionnaire pourrait être envisagé afin d'orienter les dénonciateurs, les plaignants et les porteurs d'information pour le dépôt d'une P/D/I.
- ✓ Le dépôt doit prévoir l'option d'anonymat permettant aux utilisateurs qui le souhaitent de ne pas dévoiler leur identité.
- ✓ L'opération de dépôt doit supporter l'envoi de fichiers de tailles et formats différents (audio, vidéo, image, pdf, word, txt, excel, rar, etc.).
- ✓ Le dépôt doit comprendre un mécanisme de vérification anti-robot.
- ✓ Des options de modification/suppression/enregistrement des données et formulaires renseignés doivent être prévues avant l'envoi des P/D/I.
- ✓ La solution doit assurer l'option de soumission de plaintes, dénonciations et informations au nom de plusieurs personnes physiques/ morales. Le traitement et le suivi de ces cas doit tenir compte de cet aspect.
- ✓ Le mécanisme de dépôt doit intégrer un système de filtrage intelligent détectant les P/D/I comprenant des injures ou des indications particulières permettant de déclencher des traitements spécifiques à ce type de dossiers.
- ✓ L'opération de dépôt doit assurer un mécanisme permettant aux plaignants et dénonciateurs d'apposer électroniquement leurs signatures sur les plaintes et dénonciations saisies.
- ✓ L'attribution aux dénonciateurs d'une référence associée à la plainte/ dénonciation/ information soumise. Cette référence constituera le moyen de communication avec l'instance pour les besoins de suivi. Pour des raisons de sécurité, cette référence doit être différente de celle affichée en backoffice. Un mécanisme de matching entre les références internes et celles attribuées aux usagers doit être mis en place.
- ✓ Le dépôt d'une P/D/I doit donner lieu à l'envoi automatique d'un accusé de réception.
- ✓ Le module de dénonciation doit comporter les options de gestion du compte personnel. A cet effet, les détenteurs de compte doivent pouvoir gérer leurs identifiants et coordonnées de contact, modifier leurs mots de passe, adapter leurs préférences, recevoir et afficher les notifications liées au compte, se déconnecter, etc.

### **B-1-3 Suivi des plaintes/ dénonciations/ informations (P/D/I)**

Les plaignants, dénonciateurs et les personnes ayant déposé une information doivent pouvoir suivre le traitement réservé par l'INPPLC à leurs soumissions. Dans ce sens, la solution doit disposer, au minimum, des fonctionnalités suivantes :

- ✓ Un espace de suivi accessible via une méthode d'authentification robuste.



- ✓ Un aperçu du parcours global de traitement en BackOffice tout en indiquant l'étape en cours.
- ✓ Un aperçu du statut du dossier (reçu, en cours de traitement, en attente de données supplémentaires, classé, etc.).
- ✓ Une option d'envoi d'informations et fichiers complémentaires après la première soumission suite à une demande de l'INPPLC reçue via cet espace de suivi ou à l'initiative du plaignant/dénonciateur.
- ✓ Un historique daté des actions effectuées depuis l'envoi de la plainte/ dénonciation/ information indiquant l'action, la date et heure, l'acteur, etc.
- ✓ Une option d'accès au détail des actions historisées.

#### **B-1-4 Prise de rendez-vous**

Le module de dénonciation doit offrir la possibilité, aux usagers, de prendre des rendez-vous pour les fins de déplacement à l'Instance pour le dépôt physique/ suivi des plaintes, dénonciations et informations. Ledit module de prise de rendez-vous doit assurer au minimum les exigences fonctionnelles ci-dessous :

- ✓ Affichage des disponibilités en temps réel aux usagers moyennant une vue calendrier.
- ✓ Réservation de rendez-vous en ligne.
- ✓ Options de choix des lieux du rendez-vous (administration centrale ou représentations régionales).
- ✓ Mise à disposition d'un formulaire, au profit de l'utilisateur pour le renseignement des informations relatives au rendez-vous.
- ✓ Workflow pour gérer les demandes de rendez-vous.
- ✓ Modification/ Annulation des rendez-vous aussi bien par les usagers que par les utilisateurs finaux en backoffice.
- ✓ Gestion du calendrier par les utilisateurs en backoffice et synchronisation avec le calendrier Outlook.
- ✓ Gestion des notifications.
- ✓ Gestion des jours fériés, congés et absences.

#### **B-1-5 Fonctionnalités générales**

En plus d'assurer le dépôt et le suivi des plaintes, dénonciations et informations, le module de dénonciation doit inclure, au minimum, les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Être disponible en application mobile téléchargeable dans « Android » et « IOS ». A cet effet, le prestataire devra assurer la publication de l'application mobile mise en œuvre dans « App Store » et « Play Store » tout en prenant à sa charge l'ensemble des frais associés à cette publication.
- ✓ Mettre à disposition des visiteurs un chatbot permettant de répondre à leurs éventuelles interrogations en vue de les orienter, leur permettre l'accès à des informations ciblées et pertinentes, etc.
- ✓ Disposer d'un système de feedback permettant de recueillir les impressions et avis des utilisateurs relatifs à la solution.
- ✓ Prévoir les options de notification par mail, SMS et whatsapp en vue de tenir informés, dans les temps, les plaignants, dénonciateurs et les personnes ayant soumis des informations des événements survenus dans le cadre du traitement de leurs dossiers. L'option de notifications push-up à travers l'application mobile est à prévoir également.
- ✓ Assurer les options d'impression permettant aux utilisateurs de lancer une impression totale ou partielle en choisissant les parties/ blocs à imprimer.

- ✓ Mettre à disposition des utilisateurs les options de téléchargement en format exploitable (doc ou équivalent) et en formats html et pdf. Les options de téléchargement doivent couvrir également toute pièce jointe à la plainte, dénonciation ou information.

## **B-2 MODULE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS**

Le module de traitement des dossiers représente le BackOffice de la solution cible. Ce module doit être mis place en langues arabe et française et :

- 1) Permettre la saisie/l'enregistrement des plaintes/ dénonciations/ informations parvenant à l'INPPLC via centre d'appels, courrier électronique, courrier normal, télécopie, réseaux sociaux, ou déposées physiquement. Il devra également permettre l'enregistrement des demandes d'enquêtes destinées à l'INPPLC et des dossiers d'auto-saisines.
- 2) Couvrir le traitement des plaintes, dénonciations, informations et demandes d'enquête soumises à l'INPPLC ainsi que les cas d'auto-saisines initiées par l'Instance. Cette couverture doit concerner les volets relatifs à l'étude préliminaire, passant par les activités d'enquête et d'investigation, les demandes d'informations, la gestion des refus et entraves, l'élaboration des rapports, les délibérations et les prises de décisions jusqu'au classement ou prononciation des sanctions administratives, disciplinaires ou pénales selon les cas.

### **B-2-1 Vue d'ensemble**

Une vue d'ensemble doit être prévue après authentification et accès des utilisateurs du BackOffice au module de traitement des dossiers. Cette vue doit satisfaire, au minimum, les exigences suivantes :

- ✓ La vue d'ensemble doit disposer d'une barre d'administration comprenant tous les accès et toutes les options et actions utiles au traitement des dossiers en BackOffice.
- ✓ Les options de la barre d'administration doivent s'afficher selon les profils, rôles et attributions des utilisateurs en BackOffice.
- ✓ La vue d'ensemble doit permettre aux utilisateurs de personnaliser l'affichage moyennant des filtres et des options d'affichage prédéfinis.
- ✓ La solution doit permettre la personnalisation des champs/ indexes/ métadonnées de la vue d'ensemble.
- ✓ La vue d'ensemble doit intégrer des options multiples de filtrage.
- ✓ L'interface de la vue d'ensemble doit reposer sur des codes couleur et symboles annexés de légendes pour permettre aux utilisateurs du BackOffice de disposer d'une vue claire et facilement interprétable.
- ✓ La barre d'administration doit également comprendre une légende reflétant le statut des P/D/I.

### **B-2-2 Réception et enregistrement des Plaintes/ Dénonciations/ Informations/ Demandes d'Enquête/ Auto-Saisines (P/D/I/DE/AS)**

Ce sous-module devra permettre aux :

- 1) **Officiers du département de réception et traitement des dénonciations du pôle « Lutte contre la corruption » de disposer des fonctionnalités d'un bureau d'ordre afin d' :**
- ✓ Enregistrer les dossiers P/D/I parvenant à l'INPPLC moyennant les canaux suivants : Dépôt physique, courrier physique, télécopie, réseaux sociaux et courrier électronique. L'opération d'enregistrement doit être procédée via des formulaires spécifiques et adaptés à chacun des



types de canaux précités. Pour les canaux « Courrier électronique » et « Réseaux sociaux », un import automatique des P/D/I dans la solution devra être prévu.

- ✓ Enregistrer les demandes d'enquête parvenues à l'INPPLC moyennant un formulaire spécifique.
- ✓ Enregistrer les décisions d'auto-saisine émanant des instances de gouvernance de l'INPPLC.

## **2) Opérateurs du centre d'appels du pôle « Lutte contre la corruption » de :**

- ✓ Renseigner les plaintes, dénonciations et informations déposées par les citoyens moyennant le canal du centre d'appel.
- ✓
- ✓ Par ailleurs, ce sous-module doit prévoir, au minimum :
- ✓
- ✓ L'enregistrement des P/D/I anonymes.
- ✓ La génération d'accusés de réception pour les P/D/I reçues via dépôt physique, courrier physique et télécopie ainsi que l'envoi électronique des accusés de réception pour les P/D/I reçues via le canal « Courrier électronique ».
- ✓ La jointure de fichiers de tailles et formats différents (audio, vidéo, image, pdf, word, txt, excel, rar, etc.).
- ✓ Les options de modification/ suppression/enregistrement des données et formulaires renseignés avant validation.
- ✓ L'option d'enregistrement des P/D/I/DE/AS au nom de plusieurs personnes physiques/ morales.
- ✓ L'interfaçage avec le standard téléphonique utilisé par les opérateurs du centre d'appel de l'INPPLC pour recevoir les P/D/I. Cette intégration permettra d'automatiser l'affichage des formulaires de saisie et les fiches des dénonciateurs, la création de tickets à partir d'appels entrants ainsi que la liaison des appels enregistrés avec les dossiers correspondants.
- ✓ L'import et l'enregistrement des métadonnées importantes des appels, telles que la date, l'heure, le numéro de téléphone et le nom de l'appelant afin de faciliter la recherche dans le cadre du traitement des dossiers.
- ✓ L'attribution d'une référence au dossier enregistré composée d'une chaîne de caractère alphanumérique. A noter que cette référence devra tenir compte de certains attributs (ex : canal de dépôt/ type de dossier) et pourrait évoluer en fonction de l'étape de traitement. Pour des raisons de sécurité, cette référence doit être différente de celle attribuée au plaignant/ dénonciateur/ demandeur d'information. Un mécanisme de matching entre les références internes et celles attribuées aux usagers doit être mis en place.

### **B-2-3 Filtrage des P/D/I reçues via les canaux numériques**

Ce sous-module devra être réservé aux plaintes, dénonciations et informations reçues via les canaux numériques, notamment le web, l'application mobile, les réseaux sociaux et le courrier électronique et devra assurer, au minimum, les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Révision des informations renseignées par les usagers et modification/ajustement des informations inadaptées.
- ✓ Rejet des plaintes, dénonciations et informations hors périmètre.
- ✓ Validation des plaintes, dénonciations et informations appropriées et versement dans le circuit du traitement.

### **B-2-4 Etude préliminaire des P/D/I/DE/AS**

Le module BackOffice devra prévoir un sous-module relatif à l'étude préliminaire des P/D/I/DE/AS enregistrées dans la solution. Ce sous-module devra prévoir, au minimum, les fonctionnalités suivantes :

- ✓ L'assignement automatique et/ou manuel des P/D/I/DE/AS aux officiers en charge de l'opération d'étude préliminaire. En effet, une cellule composée d'un responsable et d'une équipe afférente sera responsable de cette opération. Ainsi, un workflow traçant les circuits entre le responsable et les membres de son équipe pour les fins d'étude préliminaire devra être mis en place.
- ✓ Les options de préparation du rapport de l'étude préliminaire telles que : la génération des correspondances à destination des parties désignées, la conduite d'entretiens/auditions et génération des PVs afférents, la jointure des fichiers complémentaires en termes de complément de dossiers, etc.
- ✓ Les options de communication avec le plaignant/ dénonciateur/ porteur d'informations via la solution pour les besoins d'élaboration du projet de rapport. Le sous-module devra, également, tracer les échanges avec les plaignants/ dénonciateurs/ porteurs d'informations effectués hors système.
- ✓ Les options de validation, de refus, de modification, de renvoi, de partage... du projet de rapport précité par le responsable de cellule.
- ✓ Les options d'import, d'ajout et de suppression des documents selon les étapes du circuit de l'étude préliminaire et les habilitations des ressources intervenant dans le cadre de ce circuit.
- ✓ La saisie des éléments relatifs à l'étude préliminaire et la génération du projet de rapport d'étude préliminaire à partir desdits éléments.

#### **B-2-5 Supervision et décisions**

Un sous-module dédié au suivi, à la supervision des traitements alloués aux dossiers et à la prise de décision doit être prévu dans le module du BackOffice. Ce sous-module sera notamment utilisé par les instances de gouvernance sollicitées dans le cadre du traitement des dossiers des P/D/I/DE/AS.

A minima, ce module devra prévoir et permettre selon les profils et attributions de ses utilisateurs :

- ✓ La consultation et le suivi des dossiers et de leurs traitements.
- ✓ Le listing des actions nécessitant des approbations.
- ✓ Les options d'approbation, de refus, de délibération, de recevabilité, de consultation, de classement, de retour pour approfondissement, etc.
- ✓ La génération de décisions personnalisées.
- ✓ L'apposition de signatures sur les documents officiels (décisions, rapports, PVs, lettres, etc.).
- ✓ L'appréciation et validation de projets de décisions, PVs, rapports, demandes d'information et correspondances élaborés tout au long du cycle de traitement des dossiers de corruption.
- ✓ La gestion des délibérations et des consultations.

#### **B-2-6 Gestion des enquêtes et investigations**

Un sous-module de gestion des enquêtes et investigations doit être mis en place. Ce sous-module doit prévoir, au minimum, les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Gestion des types d'enquêtes (enquêtes dans les lieux extérieurs, auditions, demandes d'informations et leur exploitation, ...).
- ✓ Gestion du plan d'enquête (planification des missions/ tâches, modification, validation), avec possibilité de définition de plans types d'enquête.



- ✓ Gestion des officiers responsables des missions d'enquête (désignation des officiers, attribution des tâches/ missions, définition des délais relatifs aux missions d'enquête, gestion des suppléants, etc.).
- ✓ Suivi des missions d'enquête.
- ✓ Prise en charge et gestion des données recueillies lors des missions d'enquête (informations, pièces, documents, photographies, audios, vidéos, etc.)
- ✓ Transcription vocale des auditions et interrogatoires.
- ✓ Association des enregistrements vidéo et audio relatifs aux auditions avec les dossiers afférents.
- ✓ Gestion des auditions : Cette option doit permettre aux officiers d'utiliser des modèles prédéfinis d'audition, d'en créer de nouveaux et de les réutiliser dans d'autres affaires.
- ✓ Gestion des demandes d'informations (identification des destinataires, génération des demandes d'information, suivi des demandes d'information, etc.).
- ✓ Gestion des livrables relatifs aux missions d'enquête conduites (PVs, rapports, etc.).

**N.B :** Ce module devra être disponible non seulement dans l'application web mais également en application mobile vu la dimension « mobilité » qui caractérise les missions d'enquête conduites dans les lieux externes.

#### **B-2-7 Suivi des suites réservées aux dossiers**

Un sous-module de suivi des suites réservées aux dossiers doit être prévu au niveau du BackOffice. Sa finalité est de suivre le sort des dossiers traités par l'INPPLC auprès des parties prenantes externes, ainsi que les sanctions administratives, financières et/ou pénales découlant des enquêtes réalisées. Cela facilitera l'évaluation de l'efficacité des actions entreprises. Il devra assurer, au minimum, les fonctions ci-dessous :

- ✓ Suivi de l'évolution des dossiers : Surveillance du statut des dossiers après leur transmission aux instances compétentes pour permettre un suivi continu des actions entreprises.
- ✓ Historique des décisions : Enregistrement des décisions prises par les autres organismes suite aux enquêtes, incluant le sort de chaque dossier et les sanctions appliquées, ainsi que les actions correctives entreprises.
- ✓ Tableau de bord des sanctions : Visualisation des sanctions imposées, organisées notamment par type d'infraction et institution, afin d'analyser l'efficacité des mesures mises en œuvre.
- ✓ Rapports automatisés : Génération régulière de rapports sur l'état des dossiers et des sanctions.

#### **B-2-8 Gestion des refus et entraves**

Un sous-module de gestion des entraves et des cas avérés de refus devra être prévu dans le module du BackOffice. Il devra prendre en charge, au minimum, les besoins ci-dessous :

- ✓ Catégorisation des entraves et types de refus.
- ✓ Préparation et génération de PVs et rapports.
- ✓ Gestion des correspondances avec les personnes morales et physiques concernées.
- ✓ Suivi des sanctions disciplinaires.
- ✓ Suivi des sanctions pénales.

#### **B-2-9 Gestion des dossiers**

Afin de permettre aux officiers de l'INPPLC de traiter les plaintes, dénonciations, informations, auto-saisines et demandes d'enquête conformément aux procédures de lutte contre la corruption



adoptées au sein de l'INPPLC (cf. fig-1-), le module du BackOffice doit disposer, au minimum, des fonctionnalités suivantes :

- ✓ Un système de workflow **agile et ouvert** permettant de choisir les étapes et acteurs appropriés dans le cadre du traitement des dossiers.
- ✓ Des circuits de traitement spécifiques relatifs à chaque type de dossier (Plainte/Dénonciation/Information/Demande d'enquête/Auto-saisine). Des sous circuits sont également à prévoir pour chaque type de dossier.
- ✓ Un système de case management permettant d'adapter le traitement du dossier selon son statut et les données disponibles. En effet, l'évolution des dossiers dans le circuit du traitement n'est pas dictée par un acheminement fixe et invariable. Elle dépend des appréciations et décisions des acteurs chargés du traitement des dossiers en back office et ce, compte tenu du résultat des enquêtes conduites, des données recueillies, des résultats des délibérations, etc. De ce fait, cette dimension est indispensable pour la mise en place d'un système conforme à l'exercice des activités du pôle « Lutte contre la corruption ».
- ✓ Une classification des dossiers par les officiers de l'INPPLC selon des catégories prédéfinies (urgence, type de corruption, etc.). Cette catégorisation a pour but de permettre des traitements spécifiques selon la catégorie identifiée. Elle est utile également pour la génération de rapports sur les dossiers de corruption reçus et traités par l'INPPLC.
- ✓ Les options de modification et suppression des plaintes /dénonciations /informations soumises via les formulaires web/ application mobile ou enregistrées par le bureau d'ordre du pôle lutte contre la corruption/ centre d'appel est à assurer pour les besoins de correction/ adaptation/ alignement.
- ✓ Un système de dispatching manuel et automatisé des dossiers pour les besoins de traitement.
- ✓ L'option d'échange avec les soumissionnaires des plaintes, dénonciations et informations. Cette option doit également être autorisée pour les dépôts anonymes.
- ✓ L'anonymisation des dossiers après leur dépôt/ enregistrement ainsi que la gestion de l'anonymat selon des méthodes infaillibles (que ce soit pour les dossiers anonymes ou anonymisés par les officiers de l'INPPLC). Cette fonction doit permettre de masquer, de changer l'identité et de la rétablir au besoin, de n'autoriser la consultation de l'identité réelle du plaignant/ dénonciateur que par une liste restreinte définie par l'Instance, etc.
- ✓ La gestion des référentiels : Ces référentiels seront construits au fur et à mesure par les utilisateurs du BackOffice et serviront à uniformiser les libellés, à éviter les redondances, à disposer d'informations pré-enregistrées pour générer des documents à partir de la solution et à construire une base de connaissance dans les domaines gérés par les référentiels. Ces référentiels peuvent concerner les administrations publiques, les parties prenantes externes sollicitées dans le cadre du traitement des dossiers, etc.
- ✓ La gestion du cycle de vie des dossiers et de leurs statuts depuis la création jusqu'à la clôture. Ceci permettra aux utilisateurs en BackOffice de disposer d'une vue globale sur l'avancement des dossiers dans le parcours de traitement.
- ✓ La gestion des demandes d'information et des correspondances destinées à ou reçues par les dénonciateurs/ plaignants, administrations, parties prenantes tierces qu'elles soient effectuées via ou hors système. Afin de garantir une traçabilité et une dématérialisation du flux des correspondances, une communication avec les agents du bureau d'ordre général de l'Instance doit être assurée moyennant la plateforme.
- ✓ Le regroupement des dossiers appartenant aux mêmes dénonciateurs, plaignants ainsi qu'aux administrations ayant demandé à l'INPPLC de procéder à des enquêtes. Le regroupement devra concerner également les dossiers déposés à l'encontre de la même personne physique ou morale.



- ✓ Le recoupement des dossiers similaires en termes de faits rapportés.
- ✓ La gestion des délais est une composante à prévoir dans l'ensemble des traitements du module BackOffice. Le système devra également prévoir des relances et alertes à l'approche ou à l'expiration des délais fixés.
- ✓ La génération des documents : Ces documents peuvent concerner des projets de décisions, des PVs, des rapports, des accusés, etc. et doivent se conformer aux modèles adoptés au sein de l'INPPLC tout en prêtant une attention particulière à l'édition de ces documents en langue arabe.
- ✓ Des outils collaboratifs natifs ou intégrés à la solution permettant de faciliter et de fluidifier la collaboration entre les officiers de l'INPPLC.
- ✓ Une gestion fluide et intuitive de la communication et des échanges entre les équipes de traitement.
- ✓ Une édition enrichie du texte permettant l'insertion d'images, de tableaux, etc. Cette option sera utilisée par les utilisateurs du BackOffice pour renseigner les commentaires, les messages d'échange interne, les messages à destination des dénonciateurs/ plaignants, etc.
- ✓ Une option de gestion des réunions des équipes de traitement en BackOffice permettant :
  - i. La gestion des participants aux réunions (désignation, modification, suppression, invitation).
  - ii. La planification de la réunion dans l'agenda Outlook des participants désignés.
  - iii. L'association de l'ordre du jour à la réunion programmée.
  - iv. La gestion des PVs de réunions.
  - v. L'annulation, la modification, l'ajournement de la réunion, etc.
- ✓ La signature électronique : Elle sera utile dans le cadre de l'édition de documents officiels tels que les lettres officielles de correspondance, les PVs, les rapports et décisions, etc.

**N.B :** Les fonctionnalités sus-indiquées doivent être mises en œuvre pour l'ensemble des sous modules du BackOffice.

#### **B-2-10 Gestion des documents**

La gestion des plaintes, dénonciations, informations, enquêtes et auto-saisines ne peut être opérée sans les outils de gestion documentaire. En effet, un dossier est constitué de plusieurs documents qui sont reçus ou produits tout au long du cycle de traitement. Dans ce sens, la solution devra prévoir des outils de gestion de documents assurant, au minimum, pour tous les documents constituant les dossiers, les fonctions suivantes :

- ✓ La gestion du versioning.
- ✓ La classification, le classement et le tri des documents.
- ✓ L'import et export de documents.
- ✓ L'océrisation.
- ✓ Une lecture intelligente de documents permettant la détection d'informations spécifiques.
- ✓ La gestion des annotations au niveau des fichiers et documents.
- ✓ Le partage avec les utilisateurs du backoffice.
- ✓ La collaboration autour des documents.

Ces outils doivent, également, permettre :

- ✓ La gestion des droits et privilèges relatifs à l'accès, la consultation, l'impression, le téléchargement, le partage, l'archivage, la suppression et toutes les options relatives à la gestion des documents.

- ✓ Une vue « Dossier » assurée moyennant le regroupement et la classification des documents selon différents niveaux : par numéro de dossier, par étape de traitement, par plaignant, par partie objet de la plainte, etc.
- ✓ La structuration des documents selon une arborescence à définir en concertation avec l'INPPLC.
- ✓ L'archivage électronique des dossiers selon des critères bien définis et ce, conformément aux stipulations des procédures de lutte contre la corruption adoptées au sein de l'INPPLC.

**Par ailleurs, le système doit pouvoir s'interfacer avec les solutions de gestion électronique des documents (GED) les plus reconnues et commercialisées au Maroc.**

#### **B-2-11 Recherche**

Le système doit offrir des fonctionnalités avancées de recherche permettant aux utilisateurs d'obtenir les informations escomptées de manière efficace. Deux types de recherche sont à prévoir :

- ✓ Une recherche globale par mots clés dans :
  - i. Les indexes, attributs, champs et métadonnées renseignés dans le système.
  - ii. Les pièces, fichiers et documents relatifs aux plaintes, dénonciations, informations, auto-saisines et enquêtes.
- ✓ Une recherche multicritère basée sur des attributs et des filtres bien définis.
- ✓ Par ailleurs, l'export des résultats de recherche doit être assuré par la solution.

#### **B-2-12 Reporting et tableaux de bord**

Le module BackOffice doit prévoir un système avancé de reporting analysant les données relatives aux plaintes, dénonciations, informations, enquêtes et auto-saisines ainsi que des tableaux de bord présentant les indicateurs clés de performance, les statistiques et les tendances consultables par les utilisateurs habilités et se conformant, au minimum, aux exigences suivantes :

- ✓ Disponibilité de rapports préconfigurés.
- ✓ Génération de rapports et tableaux de bord automatiques et dynamiques.
- ✓ Application de filtres de données pour l'obtention de rapports et tableaux de bord personnalisés.
- ✓ Visualisation des rapports et tableaux de bord reposant sur des propositions graphiques riches et diversifiées.
- ✓ Exportation des rapports et tableaux de bord sous formats exploitables.
- ✓ Disponibilité des options de partage des rapports et tableaux de bord.

**N.B :** La solution devra également générer des états de sortie interprétables par des outils BI reconnus notamment « POWER BI ».

Tous les rapports et tableaux de bord générés devront respecter l'identité visuelle de l'INPPLC.

#### **B-2-13 Traçabilité**

Toutes les actions effectuées par les utilisateurs dans le système d'information de lutte contre la corruption doivent être tracées et historisées au vu du caractère sensible que revêtent les données traitées dans la solution. Dans cette optique, les fonctionnalités minimales suivantes doivent être assurées :

- ✓ Enregistrement exhaustif de toutes les actions effectuées dans le système.



- ✓ Fourniture d'un historique consultable selon des critères définis : id utilisateur, nom et prénom utilisateur, adresse IP, numéro de dossier, type du dossier, objet du dossier, nature de l'action, date et heure de l'action.
- ✓ Options de filtrage par nom d'utilisateur, numéro de dossier, objet du dossier et nature de l'action.
- ✓ Accès contrôlé à l'historique des actions selon les droits et privilèges attribués par l'administrateur du système.

#### **B-2-14 Administration**

Afin d'assurer une bonne gouvernance du système d'information de lutte contre la corruption, celui-ci doit disposer d'une composante d'administration permettant à l'administrateur de la plateforme d'effectuer les actions minimales ci-listées :

- ✓ Gestion des comptes utilisateurs (création/ suppression, activation/ désactivation, modification des informations personnelles).
- ✓ Gestion des profils, rôles, droits et niveaux d'accès.
- ✓ Gestion des messages de notification (création, modification, activation/ désactivation, suppression).

#### **B-2-15 Gestion du compte personnel**

Le système doit permettre aux utilisateurs du BackOffice de gérer leurs comptes personnels. Dans ce sens, les fonctionnalités minimales suivantes doivent être assurées :

- ✓ Gestion des informations personnelles (mot de passe, identifiant, e-mail, numéro de téléphone, etc.).
- ✓ Gestion des suppléants en cas d'absence.
- ✓ Gestion des options de notification et d'affichage.
- ✓ Gestion des messages types utilisés pour renseigner les commentaires et zones de texte prévues dans la solution.

#### **B-2-16 Fonctionnalités transversales**

En plus des spécifications fonctionnelles sus-identifiées, le module BackOffice devra assurer, au minimum, le panel fonctionnel complémentaire suivant :

- ✓ Options d'impression partielle et totale des composantes d'un dossier.
- ✓ Options de téléchargement individuel et groupé des dossiers.
- ✓ Options de téléchargement des documents et pièces jointes.
- ✓ Options de suppression individuelle/ groupée des dossiers.
- ✓ Options d'export d'informations en formats exploitables.
- ✓ Options d'envoi de notifications personnalisées par mail, SMS et whatsapp.

### **C- SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

#### **C-1 DIMENSIONNEMENT**

Le titulaire doit mettre en place une solution supportant :

- ✓ 50 utilisateurs en BackOffice. Toutefois, la solution doit être en mesure de supporter jusqu'à 200 utilisateurs dans le cadre d'évolutions ultérieures.
- ✓ Jusqu'à 1000 utilisateurs en accès simultané en FrontOffice (module de dénonciation).
- ✓ Jusqu'à 10000 dossiers par an.

#### **C-2 TECHNOLOGIE, LICENCES ET MODE D'INSTALLATION**

Le choix technologique pour la mise en œuvre du système d'information de lutte contre la corruption doit reposer sur des solutions fiables, reconnues, supportées par leurs éditeurs respectifs, utilisées par une grande communauté et destinées à l'usage professionnel.

En outre, pour les besoins qui n'existeraient pas en standard dans la solution proposée, le titulaire devra recourir à des logiciels compatibles complémentaires ou à un développement spécifique le cas échéant.

Par ailleurs, il est impératif de proposer la dernière version stable du kit logiciel de la solution.

Dans le cas où la solution proposée nécessite l'activation de licences, ces dernières doivent être la propriété de l'INPPLC et être, par conséquent, inscrites à son nom. A noter que l'activation des éventuelles licences ne doit être prononcée qu'après l'achèvement des paramétrages et développements nécessaires. Enfin, elles devront, au minimum, couvrir la durée de garantie prévue dans le cadre du présent appel d'offres.

Concernant le mode d'installation, il est à noter que le titulaire doit procéder à une installation « On premise » de la solution.

**N.B :** Le développement from scratch de toute la solution n'est pas autorisé dans le cadre de cet appel d'offres.

### **C-3 SECURITE**

#### **C-3-1 Normes et audit**

Afin de mieux protéger le système de lutte contre la corruption et les bases de données y afférentes, la mise en œuvre de la solution doit tenir compte de toutes les meilleures pratiques en termes de sécurité, notamment le référentiel OWASP et la directive nationale de la sécurité des systèmes d'information (DNSSI).

Les points suivants sont à prendre en considération :

- ✓ Les données du système (utilisateurs, mots de passes, bases de données) doivent être cryptées.
- ✓ Les éléments sensibles comme les éléments de configuration doivent être protégés.
- ✓ Les données transitant lors de la navigation devront être cryptées.
- ✓ L'accès aux comptes des utilisateurs en FrontOffice et BackOffice doit être assuré moyennant une méthode d'authentification robuste et idéalement une authentification à deux facteurs.

Le titulaire devra également implémenter un dispositif de protection contre les attaques de type DoS, DDoS, http Cache Poisoning, injection SQL, virus, vers, exécution de code, usurpation d'identité.

A la fin de la mise en œuvre du système et avant de le mettre en production, l'INPPLC pourrait effectuer un audit de sécurité, à sa charge, couvrant tous les tests nécessaires prouvant la sécurité de la solution. Si les tests effectués montrent des vulnérabilités, le titulaire doit les corriger et refaire les tests, à sa charge, jusqu'à l'obtention d'un bilan positif.

#### **C-3-2 Gestion des niveaux d'accès utilisateur**

Le système doit permettre la gestion des niveaux d'accès utilisateur en fonction des rôles et des responsabilités de chaque utilisateur ainsi que de l'évolution des dossiers dans le circuit de traitement. Les droits d'accès doivent être définis de manière granulaire, en autorisant chaque utilisateur à accéder uniquement aux fonctionnalités et aux données nécessaires à l'exécution de ses tâches.



### **C-3-3 Protection des données sensibles**

Le système doit mettre en place des mesures de sécurité robustes pour protéger les données sensibles des utilisateurs. Cela comprend l'utilisation de protocoles de chiffrement pour la transmission des données, des politiques d'accès strictes pour garantir que seules les personnes autorisées peuvent accéder aux informations, et des mécanismes de sauvegarde réguliers pour éviter toute perte de données.

Par ailleurs, la mise en œuvre de la solution doit s'aligner avec les dispositions de la loi marocaines 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

## **C-4 INTEROPERABILITE**

### **C-4-1 Intégration avec les systèmes pertinents**

Le système d'information de lutte contre la corruption doit être capable de s'intégrer avec d'autres systèmes de l'INPPLC. Cette intégration autorisera l'échange des données de manière fluide, évitera les saisies en double et garantira la cohérence des informations. Une liste préliminaire non exhaustive des systèmes avec lesquels la solution cible doit communiquer a été identifiée comme suit :

- ✓ Solution centre de contact « Cisco UCCX ».
- ✓ Solution d'enregistrement d'appels « Imagicle call recording ».
- ✓ Système de messagerie « Microsoft Exchange ».
- ✓ Annuaire « Active Directory ».
- ✓ Outil BI « Power BI ».

Cette liste pourra être complétée par d'autres solutions déployées au sein de l'INPPLC dans le cadre de la mise en œuvre du système d'information de lutte contre la corruption.

En outre, la solution cible devra être en mesure de s'interfacer avec les systèmes d'information de parties prenantes tierces.

### **C-4-2 Échange de données et cohérence des informations**

L'intégration avec d'autres systèmes doit permettre l'échange de données de manière sécurisée, documentée, contrôlée et transparente notamment moyennant des API. Les informations pertinentes doivent être synchronisées entre les différents systèmes pour garantir la cohérence et l'exactitude des données. Des mécanismes de contrôle et de validation doivent être mis en place pour éviter les erreurs et les duplications de données.

Le service « Single Sign-On (SSO) » doit être pris en charge par le système de lutte contre la corruption cible pour permettre aux utilisateurs de naviguer de manière transparente entre les systèmes interfacés.

## **C-5 REPORTING TECHNIQUE**

Le système doit mettre à la disposition de ses administrateurs techniques des rapports mettant en avant, au minimum, les aspects suivants :

- ✓ Le statut de la solution reflétant son état de santé.
- ✓ Les erreurs remontées aux utilisateurs lors de l'exploitation du système.
- ✓ Les composants nécessitant des mises à jour.
- ✓ Le journal des logs.

## **C-6 STABILITE ET PERFORMANCE DU SYSTEME**

Le système doit être stable, robuste et offrir de bonnes performances pour assurer une utilisation fluide et efficace. Des tests de charge et des mesures de performance doivent être prévus pour garantir que le système peut gérer un volume élevé de données et d'actions sans compromettre sa stabilité et sa réactivité.

Par ailleurs, le titulaire doit proposer une solution performante et enregistrant un temps de réponse rapide de chargement des pages. Le titulaire devra prendre les mesures nécessaires d'optimisation des données et des éventuels développements afin de garantir un chargement rapide des pages.

### **C-7 COMPATIBILITE AVEC LES ENVIRONNEMENTS EXISTANTS**

Le système doit être compatible avec les environnements technologiques existants de l'INPPLC, minimisant ainsi les coûts et les efforts liés à l'adaptation ou au remplacement des infrastructures existantes.

Dans ce sens, la solution doit pouvoir tourner parfaitement dans un environnement « Linux » ou « Windows ». Dans le cas où la solution nécessitera des licences OS et/ou SGBD, celles-ci seront à la charge du titulaire et doivent être fournies au nom de l'INPPLC.

### **C-8 COMPTABILITE AVEC LES NAVIGATEURS**

Une compatibilité avec, au minimum, les navigateurs web ci-dessous est à assurer :

- |                  |                   |                    |
|------------------|-------------------|--------------------|
| ✓ Microsoft Edge | ✓ Mozilla Firefox | ✓ Google chrome    |
| ✓ Opéra          | ✓ Safari          | ✓ Samsung Internet |

### **C-9 ÉVOLUTIVITE ET GESTION DU VOLUME DE DONNEES**

Le système doit être évolutif pour faire face à l'augmentation du volume de données au fil du temps. Il doit pouvoir gérer efficacement un nombre important et croissant de données dont les pièces volumineuses sans compromettre les performances. Des mécanismes de gestion de la capacité de stockage et de traitement doivent être mis en place pour garantir la scalabilité du système.

Par ailleurs, et dans une optique de doter l'INPPLC d'un système d'information intégré, l'évolutivité de la solution est un aspect **impératif**. En effet, la solution proposée devra pouvoir adosser d'autres systèmes d'information métier pertinents à l'exercice des missions de l'INPPLC tels que :

- Une plateforme de e-learning ;
- Des bases de connaissance ;
- Des cartographies ;
- Des systèmes de suivi et de gestion.



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N° 04/2025

Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption

**Objet :** Acquisition et mise en place d'un système d'information de lutte contre la corruption pour le compte de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), en lot unique.

**Cachet et signature de l'INPPLC**  
(Maître d'ouvrage)

  
Inpp/c  
INSTANCE NATIONALE DE LA  
PROBITE DE LA PREVENTION  
ET DE LA LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION  
Pour le Président  
et par Délégation  
Secrétaire Général  
Ahmed LAAMOUNRI

**Signature du concurrent**  
(Nom, Prénom et Qualité du signataire avec la mention  
manuscrite « Lu et accepté »)