ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PROTECTION SOCIALE
GROUPEMENT SANITAIRE TERRITORIAL FES - MEKNES
HOPITAUX UNIVERSITAIRES HASSAN II

المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵜⵣⵎⵔⵜ ⴷ ⵜⵣⵔⴼⵜ ⵏ ⵜⵎⴰⵡⴰⵙⵜ
المجموعة الصحية الترابية فاس مكناس
ⵜⴰⵡⵓⵙⵙⴰ ⵜⴰⵏⵜⵉⵏⴰⵍⵜ ⵜⴰⵔⵎⵓⵍⵜ ⵏ ⴼⴰⵙ ⵎⴽⵏⴰⵙ
المستشفيات الجامعية الحسن الثاني
ⵉⵙⵜⵉⵜⵓⵜⵏ ⵉⵙⴰⵏⵓⵍⵍ ⵏ ⵍⵃⵙⵏ ⵜⵉⵏⵉ

APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL SUR OFFRES DES PRIX N°08/2026/DAGI DU 19/11/2026

(Séance publique)

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

OBJET :

LA GESTION DES ARCHIVES.

Groupement Sanitaire Territorial Fès - Meknès
Fès - Meknès
المجموعة الصحية الترابية فاس - مكناس

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PROTECTION SOCIALE
GROUPEMENT SANITAIRE TERRITORIAL FES - MEKNES
HOPITAUX UNIVERSITAIRES HASSAN II

المملكة المغربية
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
وزارة الصحة والحماية الاجتماعية
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵜⵣⵎⵔⵜ ⴷ ⵜⵣⵔⴼⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
المجموعة الصحية الترابية فاس مكناس
ⵜⴰⵡⵙⵙⴰⵏⵜ ⵜⴰⵏⴰⵎⵓⵔⵜ ⵜⴰⴽⴰⵎⵓⵔⵜ ⵅⴰⵙⵙⴰⵏ ⵎⵓⵃⴰⵏⴷ
المستشفيات الجامعية الحسن الثاني
ⵉⵙⵜⵉⵎⵉ ⵉⵙⴰⵏⴰⵍⵉⵏ ⵏⵅⴰⵙⵙⴰⵏ ⵍⵃⵙⵙⴰⵏ

EXERCICE BUDGETAIRE 2026

MARCHÉ N° .../2026

****

Marché passé par appel d'offres ouvert international sur offres des prix N°08/2026/DAGI du 19/11/2026

Marché passé en application de l'article 07, du paragraphe I alinéa 1 de l'article 19, b) du paragraphe 3 de l'article 19, paragraphe 1 de l'article 20 et du paragraphe 3-b de l'article 20 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

ENTRE :

Le groupement sanitaire territorial Fès – Meknès représenté par le Directeur général, en tant que Maitre d'Ouvrage ;

ET,

Monsieur : .....

Agissant au nom et pour le compte de : .....

Au capital de : .....

Faisant élection de domicile à : .....

Siège social : .....

Inscrit au registre de commerce de : ..... Sous le numéro .....

Affilié à la C.N.S.S. N° ..... Taxe professionnelle N° .....

Titulaire d'un compte bancaire ouvert à ..... n° :

D'AUTRE PART.

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

PARTIE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **la gestion des archives.**

ARTICLE 02 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation à réaliser au titre du présent marché concerne la gestion physique et numérique des archives du Groupement Sanitaire Territorial qui consiste à :

1- Mettre à jour les outils de gestion des archives (Plan de classification et calendrier de conservation) par activité du groupement et avec une codification structurée ;
2- Assurer le traitement et le conditionnement des archives qui contient le tri (Selon la typologie des archives du groupement), l'assainissement, le traitement matériel et intellectuel, le classement, l'inventaire et la mise en boîtes (conditionnement) ;
3- Fournir un Système d'Archivage Electronique (SAE) ;
4- Installer et paramétrer la solution SAE (Organigramme, plan de classification, calendrier de conservation, délais de conservation), garantir une communication sécurisée et contrôlée des documents d'archives et installer la solution dans sa dernière version ;
5- Numériser et indexer les documents d'archives ;
6- Assurer l'opération de transfert des archives physiques en toute sécurité entre les locaux du GST (le transport, le chargement, le déchargement, le déballage et l'emballage des boîtes) ;
7- Classer et conserver les archives du groupement ;
8- Rationnaliser la consultation et la communication des archives via la solution SAE.

ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

1) Énumération des pièces constitutives du marché.

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- ❖ L'acte d'engagement ;
- ❖ Le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) complété par l'offre technique de l'attributaire ;
- ❖ Le bordereau du prix – détail estimatif ;
- ❖ Le C.C.A.G-EMO.

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

ARTICLE 04 : TEXTES APPLICABLES

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

A- Textes généraux :

- Le décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- La loi n°08-22 relative à la création des Groupements Sanitaires Territoriaux ;
- Le décret n° 2.23.1054 du 24 Mars 2025 portant application de certaines dispositions de la loi n°08-22 relative à la création des Groupements Sanitaires Territoriaux ;
- La loi n°112.13 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) relative au nantissement des marchés publics ;
- Le décret Royal n°330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'État sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le dahir n°1.03.195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003), telle que modifiée et complétée ;
- Le décret N°2.01.2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) approuvant le Cahier des Clauses Administratifs Générales applicables aux Marchés de Services portant sur les prestations d'Études et de Maîtrise d'Œuvre passés pour le compte de l'État ;
- Le Décret n°2.16.344 du 22/07/2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.
- 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 ;

Ainsi que tous les textes règlementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

B- Les textes spéciaux

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

ARTICLE 05 : VALIDITE - NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

VALIDITE DU MARCHE : le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par le directeur général du groupement sanitaire territorial Fès – Meknès et son visa par le Contrôleur d'État lorsque ledit visa est requis. L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet dudit marché.

DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION : 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. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé, le délai d'approbation visé est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

ARTICLE 06 : PIÈCES MISES À LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICE

Aussitôt 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 cahier des prescriptions spéciales et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché.

Le maître d'ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif.

ARTICLE 07 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février2015), étant précisé que :

1) La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins de l'ordonnateur.
2) Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité.
3) Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.
4) Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur du Groupement Sanitaire Territorial, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
5) Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 08 : NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l'exécution du présent marché sont valablement faites aux adresses indiquées ci-dessous.

Elles sont soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement contre récépissé ou émargement donné par le destinataire.

- Adresse du maître d'ouvrage :

Groupement sanitaire territorial Fès – Meknès

La Direction générale du GST Fès - Meknès (ex. Direction générale du CHU Hassan II), sise à Route Sidi Hrazem « Fès »

06.41.99.14.62 / 06.63.17.66.93

IF : 73344518 / **ICE** : 004058213000031

-Domiciliation du titulaire :

.....

.....

-Siege Sociale du titulaire :

.....

.....

ARTICLE 09 : DURÉE DU MARCHÉ : LIEU ET DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Lieu d'exécution

Les prestations objet du marché seront réalisées au niveau des sites du Groupement sanitaire territorial Fès – Meknès.

Durée du marché

Le présent marché entrera en vigueur à compter de la date fixée dans l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations.

Le présent marché sera conclu pour une période d'une année, reconduite tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de cinq (05) années consécutives.

La non reconduction du marché est pris à l'initiative de l'une des deux parties moyennant un préavis. La partie diligente doit notifier le préavis par lettre avec accusé de réception de (03) trois mois.

ARTICLE 10 : PÉNALITÉS

Dans le cas où les prestations ne seraient pas faites dans les délais prévus permettant un fonctionnement complet et sans anomalies, le titulaire sera passible d'une pénalité de retard à concurrence de 1‰ du montant du marché par jour de retard.

Dans tous les cas, le montant global des pénalités est plafonné à 10% du montant global du marché, Ce plafond atteint, le marché sera passible de résiliation sans Préjudice des autres mesures coercitives qui peuvent être prises à l'encontre du titulaire défaillant.

Le montant des pénalités est déduit d'office, et sans mise en demeure préalable, des sommes dues au titulaire du marché sauf dans le cas des pénalités déduites aux défaillances relatives aux prescriptions de l'article.

ARTICLE 11 : NATURE ET MODALITES DE DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

ARTICLE 12 : CARACTERE DES PRIX

Conformément à l'article 15 du décret précité, le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, de manière générale, toutes les dépenses induites par la prestation objet du marché jusqu'à l'exécution de celle-ci.

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

Le maitre d'ouvrage répercute la différence résultant de la modification des prix de ces services, intervenue entre la date de remise des offres et la date d'exécution, sur le prix de règlement prévu au marché.

ARTICLE 13 : GARANTIES PECUNIAIRES

Caution provisoire

Le montant du cautionnement provisoire est fixé conformément à l'avis d'appel d'offres.

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO et l'article 24 paragraphe 2 du décret n° 2-22-431.

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

NB : conformément à l'article 15 de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n°1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, la constitution et la restitution des garanties pécuniaires s'effectuent par voie électronique selon les conditions du portail des marchés.

Caution définitive

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

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

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

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

Retenue de garantie

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 14 : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, les attestations d'assurances qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, notamment celles se rapportant :

- **Aux véhicules Automobiles**
- **Aux accidents de travail**
- **À la responsabilité civile à l'égard des tiers**

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agrée par le Ministère de l'Economie et des Finances pour pratiquer l'assurance desdits risques.

ARTICLE 15 : MODALITÉS DE REGLEMENT

Il sera procédé au règlement des prestations de la façon suivante :

- À la fin de chaque trimestre, le titulaire de marché remet au maître d'ouvrage une facture établie en deux exemplaires décrivant, le montant à payer ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant précisés comme suite :
  - Traitements physiques des archives : Paiement trimestriel, basé sur le volume d'archives traité en mètre linéaire, après validation de la commission de réception.
  - Conservation des archives traitées : Paiement trimestriel.
  - Numérisation et indexation des archives papiers : Paiement trimestriel, conditionné par la remise et validation du nombre de documents numérisées (un document peut être une feuille recto-verso).
  - Numérisation et indexation des clichés de radiologie : Paiement trimestriel, conditionné par la remise et validation du nombre de pages numérisées.
  - Mise à disposition de la plateforme d'archivage numérique SAE : Paiement trimestriel après mise en service opérationnelle de la solution, licences, maintenance, transfert de compétence et sauvegardes.
- Les factures doivent être arrêtées en toutes lettres et certifiées exactes par le maître d'ouvrage ; elles doivent en plus être signées et approuvées par le titulaire qui doit en outre rappeler l'intitulé de son compte courant postal, bancaire ou du Trésor.
- Après vérification et liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives du service fait, le maître d'ouvrage établit le décompte provisoire y afférent et procède avec une promptitude raisonnable aux formalités nécessaires au paiement de la somme due au titulaire de marché. Le montant à payer est calculé par application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités effectivement réalisées, en tenant compte le cas échéant de l'application des pénalités de retard et de répercussion de la variation du taux de la T.V.A.
- Les décomptes provisoires sont établis par tranche trimestre, ils doivent être arrêtés en toutes lettres et certifiés exactes par le maître d'ouvrage ; le décompte définitif doit en plus être signé et approuvé par le titulaire de marché qui doit en outre rappeler l'intitulé de son compte courant postal, bancaire ou du Trésor.
- Le règlement sera fait par ordre de virement. L'ordre de virement émis ne peut être payé qu'après visa de Trésorier Payeur ou le fondé des pouvoirs du groupement sanitaire territorial Fès – Meknès qui est le comptable assignataire chargé des paiements.
- Le groupement sanitaire territorial Fès – Meknès se libérera des sommes dues par lui au titulaire en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou du trésor ouvert au nom du titulaire du marché.

ARTICLE 16 : MESURES COERCITIVES ET RÉSILIATION DU MARCHÉ

Les mesures coercitives et la résiliation du marché seront prononcées conformément aux dispositions prévues à cet effet dans le C.C.A.G-EMO et l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 17 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL

Le titulaire doit se conformer à la législation d'emploi de main d'œuvre en vigueur, en particulier la réglementation du travail et des salaires au Maroc. Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

ARTICLE 18 : CONTESTATIONS ET LITIGES - FAILLITE – LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de contestation entre le maître d'ouvrage et le titulaire relative à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 52 à 55 du CCAG EMO. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis au tribunal administratif de Fès.

En cas de liquidation judiciaire, de faillite, de décès ou d'incapacité du titulaire du marché, le marché sera résilié de plein droit sans indemnité.
Toutefois, le maitre d'ouvrage peut autoriser la continuation de l'exécution du marché par les héritiers du défunt.

ARTICLE 19 : DROIT D'ENREGISTREMENT

Les droits d'enregistrement de l'original du marché sont à la charge du titulaire qui s'acquittera de ces droits tels qu'ils résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 20 : FORCE MAJEURE :

- Les événements indépendants de la volonté des parties tels que notamment grève, émeute, incendie, inondation , défaut d'alimentation électrique, qui ne résulteraient pas d'un défaut d'entretien auquel on ne pourrait faire face à l'aide des moyens dont doivent normalement disposer les parties conformément aux règles de l'art, affectant la nature ou la fréquentation des locaux suspendront l'exécution du présent marché pour la durée et dans la mesure de leurs effets, sans que le présent marché en soit, pour autant prolongé.
- Si de tels événements se produisaient, les parties s'engagent à se prévenir dans les meilleurs délais, à indiquer la durée probable et l'importance de la réduction des prestations et à faire diligence pour limiter celle-ci au strict minimum.

ARTICLE 21 : SOUS-TRAITANCE

Les dispositions de l'article 151 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics seront appliquées.
La sous–traitance ne peut ni dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché toutes taxes comprises.
Les sous–traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics. Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous– traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les auto– entrepreneurs.
Sous réserve des dispositions du troisième alinéa du présent article, le titulaire choisit librement ses sous–traitants.
Toutefois, il est tenu de notifier au maître d'ouvrage une copie certifiée conforme à l'original du contrat de sous–traitance qui précise, notamment, la nature des prestations sous–traitées, l'identité, la raison sociale ou la dénomination et l'adresse du ou des sous–traitants auxquels il a confié l'exécution d'une partie des prestations objet du marché.
Lorsque le maître d'ouvrage réalise que les sous– traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 27 du décret précité, il peut, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du contrat de sous–traitance, exercer un droit de récusation, par lettre motivée transmise par voie recommandée avec accusé de réception.
Le titulaire du marché est tenu de présenter au maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous–traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous–traitées. Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous–traitants. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché à l'égard du maître d'ouvrage, des salariés et des tiers.

ARTICLE 22 : DOCUMENTATION

Le titulaire du marché est tenu de livrer une documentation détaillée sur la solution mise en place ;
Les objectifs attendus de cette documentation :

- Pour les utilisateurs :
  - Maitrise des aspects liés à l'alimentation et l'exploitation courante du système.
  - Indexation, mise à jour et modification des données ;
  - Maitrise des recherches simples et avancées ;
- Pour les administrateurs :
  - Maitrise des outils d'administration du système.
  - Préparation et installation ;
  - Paramétrage ;
  - Mise en œuvre de la sécurité ;
  - Administration de la base de données ;
  - Evolution de la solution à travers la prise en charge des besoins futurs ;

Cette documentation sera justifiée par l'élaboration des livrables suivants (au format papier et numérique) :

- Plan de classement mis à jour et validé ;
- Calendrier de conservation mis à jour et approuvé ;

- Registre d'enregistrement des dossiers ;
- Guide d'indexation ;
- Manuel de tests ;
- Manuel d'utilisation du logiciel ;
- Rapport d'installation et de mise en service du logiciel ;
- Rapport détaillé de paramétrage ;
- Le support d'installation de la solution (CD ou DVD) ;
- Liste des documents intégrés dans le SAE (liste contenant les types de dossiers et les pièces contenu dans chaque dossier produit par chaque entité ;
- Fiches des processus de travail (workflows) formalisées et validées ;
- Procédures élaborées pour la gestion des documents électroniques / Guide d'indexation ;

À la livraison des deux outils de gestion (Plan de classification et calendrier de conservation), le GST procédera à leur validation selon trois cas :

• **Acceptation sans réserve ;**

• **Demande de modifications ou améliorations** :

Le prestataire dispose de 15 jours ouvrables pour remettre les livrables modifiés, délai compris dans le délai contractuel

• **Refus motivé** :

Le prestataire doit soumettre de nouveaux livrables dans un délai de 15 jour ouvrable, également compris dans le délai contractuel.

Le plan de classification et le calendrier de conservation sont à fournir en version papier (5 exemplaires) ;



PARTIE II : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 23 : OBJECTIF DU PROJET

Le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès souhaite réaliser le projet cité en objet ci-dessus dans le cadre d'une gestion rationnelle des archives.

Il est à signaler que les outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation) sont déjà réalisés, le prestataire doit les mettre à jour, les valider en interne et il doit s'y conformer, dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour leur application dans le processus de traitement des archives physiques et électroniques.

ARTICLE 24 : LA VOLUMÉTRIE DES ARCHIVES

La quantité est à titre estimatif : 36000 ML

ARTICLE 25 : DÉTAILS DES PRESTATIONS

PHASE PRELIMINAIRE : CADRAGE DU PROJET, DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT ET MISE A JOUR DES OUTILS DE GESTION.

Il s'agit dans cette phase de :

- Mettre en place et valider le planning prévisionnel global ;
- Recueillir les grandes orientations et la vision stratégique du projet.

Le P.A.Q (Plan d'Assurance Qualité) doit préciser les éléments permettant de s'assurer la mise en œuvre et l'efficacité des activités prévues dans le cadre du projet. Il expose notamment :

- La description du projet ;
- L'organisation du projet, en mettant en place les comités chargés du suivi de l'exécution du projet ;
- La démarche générale de la conduite du projet et de son suivi ;
- Les différentes phases du projet, le planning de mise en œuvre et le chronogramme détaillé décrivant les jours ouvrables de chaque intervenant par phase et par étape du projet ;
- La liste des livrables ;
- La liste de reporting des opérations (collecte des documents, Indexation...)

Dans ce même cadre, le prestataire est appelé à procéder au diagnostic de l'état des lieux.

Il doit définir le concept d'archives, instituer une base terminologique et réglementaire de la politique d'archivage, délimiter les droits et obligations des différents intervenants dans la chaîne d'archivage, expliciter le processus de traitement des archives et mettre l'accent sur les modalités de gestion des documents du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès.

Il traitera les points suivants :

1- Mettre à jour le plan de classification et le calendrier de conservation par activité du groupement et avec une codification structurée ; au regard de la réglementation marocaine et du contexte du GST, et ce avec précision des références des textes juridiques et réglementaires respectés.

2- Mettre en place une gestion des archives, notamment celles relatives aux aspects suivants :

- Elaboration d'un inventaire physique détaillé ;
- Traitement des archives (à toutes les phases de leur cycle de vie) ;
- Transfert ;
- Numérisation ;
- Versement ;
- Conservation ;
- Communication/Consultation ;



PHASE 1 : EXTERNALISATION ET TRANSFERT DES ARCHIVES VERS LE LOCAL DU PRESTATAIRE.

Les opérations de transport, chargement, déchargement, déballage et d'emballage sont à la charge exclusive du prestataire et sont effectuées sous sa responsabilité.

Le transfert des archives est prévu d'être réalisé vers le local du prestataire.

Le prestataire devra respecter les points suivants :

- Préparer les bordereaux de versement avec les services producteurs, les remplir et les faire signer ;
- Disposer d'une assurance marchandise transportée ;
- Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer cette opération ;

L'opération de transfert des archives est à la charge du prestataire. Ce dernier, prend l'entière responsabilité de ladite opération.
Le prestataire doit réaliser un état d'inventaire détaillé des archives transférées mentionnant l'émetteur (Direction, service...) et la volumétrie.
Le prestataire assurera la livraison des documents objets des recherches pour les différents sites du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès, aussi bien le retour des dossiers après consultation.
En aucun cas, le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ne pourra être responsable des retards dû à la non-disponibilité du véhicule pour assurer ces livraisons et retours.

- Cette phase doit être justifiée par l'élaboration d'une fiche de transfert mentionnant les archives transférées, le service ou local d'origine, la destination ainsi que la date, l'heure et la personne responsable du transfert.

A. LOCAL D'ARCHIVAGE DU PRESTATAIRE :

Les archives doivent être hébergées dans un seul dépôt de conservation des archives.
Le prestataire s'engage à conserver les archives du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès dans un espace de stockage distinct, exclusif et indépendant au sein de son centre d'archivage

B. CONDITIONS DE SECURITE DES ARCHIVES :

Les outils et moyens de sécurité dans le local de conservation doivent inclure les installations suivantes :

- Détection incendie reliée à la centrale d'alarme dans le poste sécurité
- Absence de canalisation d'eaux
- Ventilation permanente avec filtre de poussière
- Température selon les normes (entre 2 et 18 C°) ;
- Hygrométrie selon les normes (entre 35 et 50%) ;
- Eclairage selon les normes (Spot 150 lux) ;
- Peinture selon les normes (vinylique) ;
- Type d'extincteurs (à eau pulvérisée 9 litres) ;
- Voisinage du local : éviter les locaux qui sont en voisinage des places inondables, polluées et stratégiques en cas de conflits ;
- Détecteurs de fumée déclenchant un système d'alarme automatique ;
- Inondations : de préférence que les canalisations ne soient pas installées au sein du local d'archives ou le minimum ne soient pas installer au-dessus ou au-dessous des rayonnages ;
- Télésurveillance des installations de sécurité au niveau du PC de contrôle ;
- Caméra de surveillance avec accès en ligne sécurisé
- Contrôle d'accès ;
- Centrale d'alarme :
- Capteurs d'inondation ;
- Surveillance du personnel ;
- Dératisation, désinsectisation et nettoyage régulier des locaux ;
- Plan d'installation des rayonnages conformes aux normes ;
- Prises d'internet ;
- Disponibilité d'internet ;

Le prestataire doit respecter toutes les normes relatives au dépôt d'archives établies par Archives Du Maroc.

- Une visite de local de conservation, par une commission technique désignée par le Maître d'ouvrage, sera effectuée. Le local doit contenir tous les équipements nécessaires permettant d'assurer du respect des conditions de conservation.
- Le prestataire ne peut pas changer le local d'externalisation sans l'acceptation du Maître d'ouvrage.

C. AUDITABILITE DES CONDITIONS DES ARCHIVES :

Le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès a le droit d'effectuer des Audits sur les conditions d'archivage chez le Prestataire avec un préavis autant que le besoin s'avère.

D. CONSULTATION POUR LE GROUPEMENT SANITAIRE TERRITORIAL FES – MEKNES

La consultation s'effectue dans les conditions suivantes :
Pour une demande dite « normale », le document est livré au Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès dans les 24 heures, à compter de l'heure de réception de la demande.
Pour toute demande d'une quantité importante de dossiers, un planning de livraison sera transmis dans les 24 heures.
Pour toute demande d'un document électronique, le document est livré au Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès dans 4 heures.

Le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès renseigne et signe le formulaire établi par le prestataire et fournit toute documentation requise par ce dernier.
La consultation des documents demandés doit être gratuite.

E. RECHERCHE ET MISE A DISPOSITION

Les archives conservées devront être disponibles pour consultation, dans les meilleures conditions de fiabilité et de célérité et suivant des procédures clairement définies par le prestataire et validé par le maitre d'ouvrage
Les originaux des documents archivés demandés pour consultation devront être retournés à la charge du prestataire.
A la fin du marché ou à la demande du maitre d'ouvrage, les archives externalisées doivent être emballées dans leurs conteneurs et transférées vers les locaux du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès, les frais sont à la charge du prestataire.

PHASE 2 : TRAITEMENT PHYSIQUE DES ARCHIVES

A. DEPOUSSIERAGE ET DESINSECTISATION DES ARCHIVES

Le prestataire est tenu de dépoussiérer, désinsectiser si nécessaire les archives en mauvais état de manière appropriée.
Le prestataire est tenu de réaliser cette opération dans les règles de l'art en utilisant des produits appropriés et de bonne qualité, Il est tenu d'utiliser les EPI (Les équipements de protection individuelle) à savoir (gants, tablier, masque...).

B. TRI INITIAL SELON L'ETAT DES ARCHIVES.

Le prestataire est tenu de séparer les archives détériorées de celles à conserver. Les archives détériorées doivent être mises dans un espace séparé et sécurisé.
Le prestataire doit communiquer au maitre d'ouvrage un rapport décrivant l'état des archives et les informations qui peuvent renseigner sur la description des archives.

C. ASSAINISSEMENT DES ARCHIVES

Pour assurer cette opération, le titulaire doit éliminer en premier lieu des éléments détériorés et organiser les documents d'archives. Cela inclut quelques principes à respecter :

- Retirer les épingles, trombones rouillés, agrafes, et d'autres objets d'attaches, et les remplacer par des trombones neufs en plastique ou en acier inoxydable ;
- Remplacer les chemises abimées ou détériorées, qu'elles soient cartonnées ou à bulles, par des chemises neuves ;
- Regrouper les documents très abimés ou illisibles à part, en indiquant la boite qui les contient, pour que le comité de gestion des archives décide de leur sort ;
- Eliminer les doublons et les dossiers illisibles pour assurer une organisation claire et efficace des archives.

NB :

- Tout moyen d'assainissement est à la charge du prestataire ;
- Toute fourniture nécessaire (chemises, trombones,) durant le projet est à la charge du prestataire.

D. TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE

Avant d'entamer l'opération de traitement des archives, le prestataire identifiera en collaboration avec les équipes du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès les archives par catégorie (à éliminer, à conserver)
Le prestataire devra appliquer aux archives du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès, un traitement archivistique conformément à la charte d'archivage mise en place. A savoir :

- Identifier les archives par service ou entité hospitalière versante ;
- Etablir des modèles d'inventaire détaillés par typologie de dossier ;
- Analyser, trier, éliminer les pièces inutiles de chaque dossier et le reconstituer et le classer logiquement et chronologiquement selon le plan de classement du groupement ;
- Etablir un inventaire par dossier d'archives. Les éléments à saisir sont comme suit :
- L'entité productrice ;
- La nature du document ;
- L'année de création ;
- Les mots clés ou champs d'index
- Constituer pour chaque dossier une fiche de description sommaire du dossier contenant les éléments d'identification :
    - La référence du dossier ;

- L'objet du dossier ;
- L'objet des sous-dossiers si nécessaire ;
- Les pièces constitutives des dossiers et sous-dossiers si nécessaire.
- L'entité productrice ;
- Les mots clés (à déterminer en concertation avec l'entité productrice) ;
- La date de production/Les dates extrêmes ;

- Constituer pour chaque boite d'archives la fiche de description sommaire du contenu de la boite décrivant l'ensemble des dossiers contenus, et la faire coller dans la boite d'archives. Les fiches de description doivent être impérativement imprimées et non manuscrites ;
- Conditionner les documents d'archives de même nature dans des boites d'archives conformément au plan de classement et portant le logo du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès et un code à barre lié à la côte ;
- Faire coller les étiquettes sur les boites ;
- Numéroter les boites ;
- Etablir un plan de rangement convenable aux boites d'archives en respectant le principe du respect des fonds avec des pancartes de signalisation pour faciliter l'orientation et la localisation ;
- Coller les étiquettes sur les tablettes des rayonnages ;
- Coller sur les documents de chaque boite l'étiquette comportant la cote topographique ;
- Ranger physiquement les boites.

Les boîtes d'archivage proposées seront en papier carton, et répondant aux caractéristiques suivantes :

- Résistance à la compression verticale ;
- Résistance à l'éclatement ;
- Dimensions des boites convenables aux formats des documents d'archives ;
- Capacité de conservation des documents d'archives dans les meilleures conditions.

Les boîtes d'archives et tout autre moyen de rangement sont à la charge du prestataire ;
Les types de boites d'archives : (360 mm x 250 mm x 150 mm) (450 mm x 550 mm x 80 mm)
Le prestataire doit mettre en disponibilité d'autres dimensions au cas de besoin ou changement des dimensions.

NB : Les boîtes d'archives et tout autre moyen de rangement sont à la charge du prestataire ;

Cette phase doit être justifiée par l'élaboration des livrables suivants :

- Inventaire du fonds documentaire traité ;
- Inventaire de la quantité des produits utilisés ;
- Instrument de recherche ;
- Inventaire détaillé des dossiers d'archives en stade intermédiaire et les documents inutiles ;
- Registre des dossiers d'archives proposés pour élimination ;
- Etat et reporting de processus de projet en déterminant ;
- Les règles de conservation des documents ;
- Les archives à conserver au niveau des bureaux ;
- Les archives à transférer aux dépôts d'archives ;
- Les archives à éliminer selon le calendrier de conservation ;
- PV d'approbation de tri ;
- Inventaire détaillé des archives à détruire.



PHASE 3 : NUMERISATION DES DOSSIERS D'ARCHIVES ET MISE EN PLACE DU SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONNIQUE.

A. DESCRIPTION ET SPECIFICATIONS DE LA SOLUTION (SAE)

La solution proposée doit être basée sur un logiciel propriétaire (solution éditeur) utilisable sous Licence et couvert par un contrat de support corrective et évolutive de leur éditeur.
Ainsi, les solutions libres (open source) ne sont pas acceptées dans le cadre du présent marché. Dans le cas où le logiciel proposé est d'origine étrangère, l'éditeur doit avoir une représentation au niveau nationale.
Les spécifications de la solution demandée sont les suivantes :

- La solution doit être extensible et permettre de rajouter de nouveaux modules selon le besoin et elle doit pouvoir s'interfacer avec d'autres logiciels ;

- La solution proposée doit permettre un accès client riche et accessible via les navigateurs standards : Internet explorer, Chrome, Firefox, Safari, ...
- Le système doit permettre une gestion de l'HTTPS (certificat SSL) de manière à ce que les transmissions sur le réseau soient sécurisées / encryptées ;
- La solution doit permettre la suppression individuelle ou collective des attributs tout en suivant l'ordre hiérarchiques inférieurs ;
- La prise en main de la solution proposée doit être rapide, simple avec une interface utilisateur conviviale et fluide ;
- La solution doit offrir des raccourcis ou des touches d'accès rapide pour faciliter la navigation et les commandes (copier, coller et autres...) ;
- La solution doit permettre l'intégration de la signature numérique en cas de besoin ;
- La plateforme doit disposer des champs pour la saisie des mots en arabe ;
- La solution doit permettre le contrôle de saisie :
    - Tous les champs des formulaires doivent subir un contrôle de saisie ;
    - Tous les champs « date » doivent être saisis à partir d'un calendrier ;
- La solution doit éviter l'enregistrement des doublons ;
- La solution doit proposer une aide de saisie à travers des info-bulles ;
- La solution doit permettre la création des listes déroulantes paramétrables ;
- L'ensemble des utilisateurs de la solution doivent être gérés depuis un annuaire centralisé ;
- L'accès à l'interface doit nécessiter une authentification de l'utilisateur ;
- La solution doit permettre l'authentification unique pour l'ensemble des modules et la libération des sessions inactives ;
- La solution doit permettre de créer des groupes (ou profils) d'utilisateurs ayant les mêmes droits. Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur entre les actions qu'il a le droit d'effectuer (Consultation, Création, Modification, Validation, Publication, Suppression, Indexation, etc.)
- La solution doit gérer un volume illimité de données de l'ensemble des archives du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ;
- La solution ne doit pas avoir une limite sur le nombre de compte des utilisateurs ;
- La solution doit avoir un nombre d'utilisateurs simultanément connectés de 20 utilisateurs au minimum ;
- La solution doit gérer tous types et toutes formes d'archives (documents radiologiques : TDM, Scanner Échographie ...)
- La solution doit permettre l'export et l'import des fichiers en divers formats : images, documents Microsoft office, ...
- La solution doit permettre de visualiser sans recours à leurs applications natives les formats : HTML, Images (TIF, JPEG, PNG, ...), PDF, Microsoft office (WORD, Excel, ...) etc.
- La solution doit posséder une fonction de journalisation qui permet de journaliser automatiquement les accès aux documents d'archives (exemple : dépôt, consultation, modification et suppression). Il indique dans le journal et pour chaque opération le nom ou le code de l'utilisateur qui a effectué l'opération, la date et l'heure d'exécution, la nature de l'opération, le document d'archives impliqué, etc.
- Reporting : Elaborer des rapports ;
- Classement et indexation avancée ;
- Formats standardisés : Prise en charge de PDF/A, XML, DICOM (pour l'imagerie médicale) ;
- Une visualisation des documents numérisés toutes les 24H avec des statistiques journalières ;
- Inventaire intégré dans la solution SAE ;
- Possibilité d'importer les fichiers scannés à travers l'application.
- Gestion des entités versantes et des correspondants ;
- Gestion des salles d'archives ;
- Gestion des emplacements ;
- Gestion des inventaires ;
- Gestion des versements ;
- Gestion des prestations d'archivage :
    - Gestion des consultations
    - Gestion des Retours
    - Gestion des Intégrations
    - Gestion des sorties définitives.
- Gestion des référentiels de classement et des calendriers de conservation.



Durant le projet, le prestataire doit assurer le développement d'autres fonctionnalités au niveau de la solution SAE selon le besoin du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès.
La solution SAE doit être sous la propriété du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès même après la fin du contrat.

B. PREPARATION DES DOSSIERS D'ARCHIVES A NUMERISER

Cette étape consiste à enlever les agrafes, remplacer les agrafes par des trombones, vérifier l'ordre des pièces et des sous dossiers dans les dossiers. Les documents très abîmés sont recollés avec du ruban adhésif transparent...
Le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès mettra à disposition du prestataire des locaux pour la numérisation, et le prestataire à son tour devra mettre à la disposition de son équipe toute la fourniture, le matériel informatique et les technologies nécessaires à la bonne marche du projet.

C. NUMERISATION DES DOSSIERS D'ARCHIVES

Cette opération de numérisation doit être réalisée en parallèle avec le traitement physique des documents d'archives.
Les dossiers d'archives doivent être numérisés au fur et à mesure de leur réception, indexés par le biais du système d'archivage électronique, classés selon le plan de classement et ce conformément aux règles de gestion et aux délais du calendrier de conservation.
Les opérateurs de numérisation doivent réaliser les étapes suivantes :

- Numérisation :
  - Numériser les dossiers d'archives via des scanners professionnels ;
  - Assurer un format plus optimisé d'image afin de minimiser les espaces de stockage et de simplifier leur consultation.
- Indexation et contrôle : il s'agit d'attribuer, à chaque type de document, en moyenne cinq index équivalents. Parmi ces index, figure la côte topographique de la boite d'archives où se trouve le document.
- Vérification et validation :
  - Contrôler la qualité de l'image et la correspondance des index avec les documents scannés ;
  - Vérifier et valider les fichiers numérisés :
  - Toutes les images doivent être lisibles ;
  - Toutes les images doivent être complètes (aucune troncature, aucun texte manquant) ;
  - Toutes les pages d'un document doivent être numérisées.

D. EQUIPEMENTS NECESSAIRES DES LOCAUX DU PRESTATAIRE

- Rayonnages métalliques conformes aux normes, solides avec une charge de 750kg/m² ;
- Ordinateurs pour traitement et consultation ;
- Scanners Professional pour numérisation A3, A4, A5, A6 :
  - Format Scanner à défilement (pour grande volumétrie).
  - Résolution minimale : 300 DPI, avec option 600 DPI et plus.
  - Réajustement automatique des paramètres de numérisation (résolution, luminosité, contraste, format...).
  - Numérisation recto verso automatique : Obligatoire.
  - Chargeur automatique de documents (ADF) : Oui, capacité minimale de 100 pages.
  - Vitesse minimale : 40 pages par minute (PPM).
  - Modes de numérisation : couleur.
  - Fonction OCR (Reconnaissance Optique de Caractères).
- Scanner de radiographies médicales grand format :
  - Résolution optique 600 PPP
  - Vitesse de numérisation 7 sec. @300dpi - Formats 20 x 25, 25 x 30 et 36 x 43 cm, - Pas de préchauffage
- Ordinateurs performants pour la numérisation et la gestion des bases de données :
  - Processeur : Intel Core i7 (9e génération ou plus)
  - Mémoire RAM : 16 Go Minimum
  - Stockage SSD de 1 To Minimum



ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL

Le Prestataire et son personnel sont tenus à respecter le secret professionnel. Les documents remis par le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès, les résultats des contacts et de la prestation confiée au prestataire, etc. ne doivent, en aucun cas, faire l'objet d'une communication écrite ou verbale ou utilisés à d'autres fins que pour le présent marché, sans l'accord préalable écrit du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès.

ARTICLE 27 : ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE DE SERVICE

Le prestataire de service s'engage à disposer du personnel avec les compétences et les savoir-faire nécessaires pour mener à bien la prestation de service.

Le personnel proposé par le prestataire sera considéré comme contractuel, et il ne peut être remplacé qu'après accord du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès. Le remplaçant doit avoir une expérience et des références aux moins équivalentes à celles de la personne à substituer.

Le prestataire de service apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements à effectuer. Le prestataire de service s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données à caractère personnel des dossiers du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès contre une destruction fortuite ou illicite, une perte fortuite, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé et contre toute forme illicite de traitement, en assurant un niveau de sécurité adapté aux risques présentés par le traitement et à la nature des données à protéger.

Le prestataire doit garantir et imposer à son personnels les règlements suivants :

- Ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données privées du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès sauf en vertu des obligations légales et accord écrit du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ;
- Ne pas utiliser les données privées du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès pour son propre compte ou pour compte d'un tiers, à des fins professionnelles ou personnelles autres que celles définies aux présentes ;
- Ne pas prendre copie des données personnelles ni les stocker, qu'elles qu'en soient la forme et pour une autre finalité que l'exécution de la prestation de service ;
- Traiter les données privées des dossiers d'archives conformément aux instructions du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ;
- Mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles liées à la sécurité et la confidentialité des données privées ;
- Ne pas transférer ou utiliser les données privées hors du Royaume du Maroc sans autorisation préalable et écrite du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ;

Par ailleurs, le prestataire de service reste soumis à l'obligation de recevoir l'accord préalable de l'autorité compétente du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès, notamment, pour :

- Procéder à la publication des résultats de la prestation ;
- Faire usage commercial des résultats de la prestation ;
- Communiquer les résultats de la prestation à des tiers, à titre gratuit ou onéreux.

ARTICLE 28 : CONFIDENTIALITE

Le prestataire de service s'engage à ne pas communiquer les informations confidentielles communiquées par le Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès.

Le prestataire de service s'engage dans ce cadre à :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles, directement ou indirectement, en tout ou en en partie, à quelque fin que ce soit, que pour l'exécution du marché ;
- Ne pas communiquer ces informations qu'à la suite d'une décision d'une juridiction ou du fait d'obligation légales, à la condition d'en informer, au préalable, Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès ;
- Ne pas diffuser ces informations à des tiers sans l'accord préalable et écrit du Groupement Sanitaire Territorial Fès – Meknès.

ARTICLE 29 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE

Les documents, les rapports et les bases de données réalisées par le prestataire, les données et les documents mis à sa disposition par le maître d'ouvrage dans le cadre de ce marché sont la propriété exclusive du maître d'ouvrage. Il sera libre d'utiliser ces documents et rapports aux fins qu'il jugera utiles.

ARTICLE 30 : COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du prestataire devra faire preuve d'une discrétion et d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et du personnel.

Le prestataire s'engage sur une simple demande écrite au maitre d'ouvrage, à prendre les mesures disciplinaires à l'encontre du personnel ayant fait l'objet d'une remarque et à son remplacement éventuel.

ET LA DERNIÈRE PAGE

EXERCICE BUDGÉTAIRE 2026 **AO N°08/2026/DAGI**

OBJET : La gestion des archives

Le Directeur général Du groupement sanitaire territorial Fès – Meknès	SIGNATURE ET CACHET DU CONCURRENT « LU ET ACCEPTÉ (MENTION MANUSCRITE)
Groupement Sanitaire Territorial FES-MEKNES Le Directeur Général Pr. Abdelkrim DAOUDI Fès, le 13/10/2026	Fait à ..... le .....