



Appel d'Offres ouvert

N° 04/2012

**Pour la mise en place d'une solution informatique
intégrée de gestion comptable, budgétaire et des
achats à la Marocaine des Jeux et des sports**

Date de remise des plis : 19/06/2012 à 10 h

Partie 1 :
Cahier des Prescriptions Spéciales

Définition des termes et principes d'interprétation

- **Marché** : Contrat conclu entre, d'une part, La Marocaine des Jeux et des Sports et, d'autre part, la société de services, ayant pour objet la mise en place d'une solution informatique intégrée de gestion comptable, budgétaire et des achats à la Marocaine des Jeux et des sports;
- **Autorité compétente** : Le Directeur Général de la MDJS.
- **Le Maître d'ouvrage** : La Marocaine des Jeux et des Sports.
- **Candidat** : Toute personne qui participe à l'appel d'offres dans sa phase antérieure à la remise des offres ou des propositions.
- **Concurrent** : Candidat ou soumissionnaire ;
- **Attributaire** : Soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché.
- **Titulaire** : Attributaire auquel a été notifiée l'approbation du marché.
- **Bordereau des prix** : Document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix unitaire applicable.
- **Détail estimatif** : Document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, le prix unitaire correspondant du bordereau des prix. Le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique.
- **Groupement** : Deux ou plusieurs concurrents qui présentent une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

Qu'il s'agisse d'un engagement conjoint ou d'un engagement solidaire, l'acte d'engagement et le marché doivent préciser la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations le cas échéant ;

- **Groupement conjoint** : Engagement vis-à-vis de La Marocaine des Jeux et des Sports de chacun des prestataires, des membres du groupement à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au marché. L'un d'entre eux, désigné dans l'acte d'engagement et dans le marché comme mandataire, est solidaire de chacun des autres membres et les représente jusqu'à la date de la réception définitive ;
- **Groupement solidaire** : Engagement vis-à-vis de La Marocaine des Jeux et des Sports de tous les membres du groupement pour la réalisation de la totalité du marché et qui doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires ; l'un d'entre eux, désigné dans l'acte d'engagement ou marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement jusqu'à la date de la réception définitive.

Marché passé conformément aux dispositions du règlement régissant les formes et passation des marchés de la MDJS, ainsi qu'aux textes régissant les marchés publics applicables à la MDJS.

ENTRE

Le(maître d'ouvrage), représenté par Monsieur.....(nom et qualité).

D'UNE PART

ET

Cas d'une personne morale

Mqualité
Agissant au nom et pour le compte de.....(Raison sociale et forme juridique) en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social Patente n°

Registre de commerce de Sous le n°

Affilié à la CNSS sous n°

Faisant élection de domicile au

.....

.....

Compte bancaire RIB (24 positions).....

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « **FOURNISSEUR** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

cas d'un groupement

||| Dans ce cas, il y a lieu de rappeler les références de la convention constitutive du groupement (article 83 du décret du 5 février 2007 relatif aux marchés de l'Etat) la nature du groupement, l'identité et les références de chacun des membres du groupement.

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention(les références de la convention) soussigné :

- Membre 1 :

Mqualité

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

Au capital social Patente n°

Registre de commerce deSous le n°.....
Affilié à la CNSS sous n°
Faisant élection de domicile au
.....

...
Compte bancaire RIB (24 positions).....
ouvert auprès de.....

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

-
- **Membre n :**
-
-

Nous nous obligeons (*conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement*) ayant
M..... (*prénom, nom et qualité*) en tant que
mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des **fournitures**, ayant un
compte bancaire commun RIB (24 positions).....
ouvert auprès
de.....

Désigné ci-après par le terme « **FOURNISSEUR** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le choix d'un prestataire pour la mise en place d'une solution informatique intégrée pour la gestion de la comptabilité du budget et des achats pour la Marocaine des Jeux et des Sports.

ARTICLE 2: CONSISTANCE

Les prestations objet du présent marché sont considérées en lot unique consistant en :

- Le paramétrage et la mise en œuvre de la solution comptable
- La reprise de l'existant
- La mise en œuvre de la solution informatique de gestion des achats
- La mise en œuvre de la solution informatique de gestion budgétaire
- L'intégration de l'ensemble des modules
- La formation utilisateurs

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. L'offre technique
3. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
4. La décomposition du montant global
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

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

Les parties contractantes du marché sont soumises aux dispositions des textes suivants:

- Règlement des marchés de la MDJS ;
- Loi n° 69.00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes et ses textes d'application ;
- Textes législatifs et réglementaires régissant la MDJS.

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

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

Le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente. L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des travaux.

ARTICLE 6 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, la MDJS remet gratuitement au titulaire, contre décharge, les documents constitutifs du marché en l'occurrence les pièces expressément désignées à l'article 3 du présent CPS à l'exception du cahier des clauses administratives générales.

Le Maître d'ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif, le cas échéant.

ARTICLE 7 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

Toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile du titulaire_ sis au

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

ARTICLE 8 : SOUS-TRAITANCE

Si le titulaire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit requérir l'accord préalable du maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des fournitures à sous traiter, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse et l'identité des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché. Les fournitures énumérées ci-après ne peuvent faire l'objet de sous-traitance :

.....;

ARTICLE 9 : DUREE DU MARCHÉ

Le délai d'exécution du marché est fixé à trois (3) mois.

Ce délai s'applique à l'achèvement de toutes les prestations incombant au titulaire.

Le délai de livraison court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la mission.

ARTICLE 10 : NATURE DES PRIX

Les prestations du présent marché seront rémunérées sur la base de prix globaux.

Les prestations à réaliser sur la base des prix globaux sont celles prévues au niveau du bordereau des prix détail estimatif annexé au présent cahier des prescriptions spéciales. Ils sont établis et calculés sur la base de la décomposition des montants globaux annexée au présent cahier des prescriptions spéciales. Chacun de ces prix globaux couvre et rémunère l'ensemble de la prestation qui le concerne.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la réalisation des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au fournisseur une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des fournitures. »

ARTICLE 11 : CARACTERE DES PRIX

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

ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à dix mille (10.000) dirhams.

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

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat dans le cas où le titulaire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de 30 jours suivant la date de la notification de

l'approbation du présent marché ou dans les cas prévus par l'article 39 du décret du 5 février 2007 relatif aux marchés de l'Etat.

Le cautionnement définitif sera restitué 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 mois suivant la date de la réception définitive des fournitures.

ARTICLE 13: 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 atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande de l'entrepreneur, par une caution personnelle et solidaire constituée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des travaux.

ARTICLE 14: ASSURANCES - RESPONSABILITE

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de réalisation des fournitures, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché.

ARTICLE 15 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE

- Le titulaire 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 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 16 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Les prestations objet du présent marché devront être réalisées par les moyens propres du titulaire du marché à l'adresse des détaillants notifiée par la MDJS.

Les bordereaux de livraisons accusés par les détaillants doivent être adressés à la MDJS accompagnés d'un bulletin de livraison établi en trois exemplaires. Ce bulletin doit indiquer :

1. La date de livraison ;
2. La référence au marché ou le N° du lot le cas échéant ;
3. L'identification du titulaire ;
4. L'identification des livraisons et les noms et codes des détaillants (N° du marché, N° de l'article, désignation et caractéristique,etc.).

Toute livraison doit s'effectuer pendant les jours ouvrables et en dehors des jours fériés et dans tous les cas selon un programme préétabli par le titulaire et accepté par le maître d'ouvrage.

Avant toute livraison, le titulaire du marché doit faire parvenir un préavis d'au moins trois jours au maître d'ouvrage.

ARTICLE 17 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décompte établi par le maître d'ouvrage en application des prix de la décomposition du montant global aux quantités réellement exécutées.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage des prestations objet du marché.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au compte n° (RIB sur 24 positions).....ouvert auprès de..... (la banque, la poste ou la trésorerie générale du Royaume).

ARTICLE 18 : RÉCEPTIONS PROVISOIRE ET DÉFINITIVE

A l'achèvement des prestations et en application de l'article 47 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage s'assure en présence du prestataire de la conformité des prestations aux spécifications techniques du marché et prononcera la réception provisoire.

Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès verbal de réception provisoire.

S'il constate que les prestations présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du marché, le prestataire procédera aux réparations et rectifications nécessaires conformément aux règles de l'art. A défaut, la réception ne sera pas prononcée, et le délai d'exécution ne sera pas prorogé pour autant.

Conformément aux stipulations de l'article 49 du CCAG-EMO, il sera procédé à la réception définitive et après que le maître d'ouvrage se soit assuré que les anomalies ou les imperfections éventuelles ont été réparées par le prestataire.

ARTICLE 19 : DÉLAI DE GARANTIE

Le délai de garantie est fixé à 12 mois à compter de la date de la réception provisoire.

Pendant le délai de garantie, le prestataire sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas d'anomalies ou imperfections constatées et de remédier à l'ensemble des imperfections ou anomalies sans pour autant que ces études supplémentaires puissent donner lieu à paiement.

ARTICLE 20 : PÉNALITÉS POUR RETARD

A défaut d'avoir terminé la mission dans les délais prescrits (ou à la date d'achèvement prescrite lorsque le marché fixe ladite date), il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour calendaire de retard de 1 pour 1000 du montant global du marché.

Les pénalités ne pourront dépasser un plafond d'un dixième (10%) du montant du marché. Le montant des pénalités sera le cas échéant déduit d'office des décomptes des sommes dues à l'intervenant.

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 mesures coercitives conformément aux dispositions de l'article 70 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

ARTICLE 21 : RETENUE À LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ÉTRANGERS NON RÉSIDENTS AU MAROC ET OBLIGATIONS DE TVA

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 fournitures réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

Le titulaire se doit également d'accomplir ses obligations fiscales en matière de TVA applicables aux entreprises non résidentes

ARTICLE 22 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

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

ARTICLE 23 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

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

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

ARTICLE 24 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le règlement des marchés de la MDJS et celles prévues par le CCAG.

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.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du titulaire, la MDJS, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le titulaire est passible, peut par décision motivée, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés qu'elle lance.

ARTICLE 25 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si en cours de la réalisation du marché, des différends et litiges surviennent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler celles-ci dans le cadre des stipulations des articles 71 et 72 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

Les litiges entre le maître d'ouvrage et le titulaire sont soumis aux tribunaux marocains compétents.

ARTICLE 26 : CONFIDENTIALITE

Tant pendant le cours du présent contrat, qu'après son expiration et pour quelle que cause que ce soit, le titulaire s'interdit formellement de divulguer les renseignements techniques ou commerciaux qu'il aurait été amené à connaître sur la MDJS, les produits diffusés par celui-ci ou les services de celui-ci.

Le titulaire s'engage tant en son propre nom qu'au nom de ses salariés.

Le titulaire assurera la protection des renseignements contenus dans les documents confiés par la MDJS avec autant de soin que s'il s'agissait de données relatives à ses propres affaires.

Le titulaire s'engage à faire respecter ses dispositions par tous ses collaborateurs et s'engage également à ne pas publier ni exposer en public de quelque manière que ce soit, les travaux effectués par lui sans une autorisation écrite de la MDJS.

Le prestataire prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des informations. Ces mesures ne pourront pas être inférieures à celles prises par lui pour la protection de ses propres informations confidentielles.

Le prestataire s'engage à ne communiquer lesdites informations qu'aux interlocuteurs identifiés dans le présent accord.

Le prestataire s'engage à prendre toutes les dispositions pour que les interlocuteurs de la MDJS, traitent lesdites informations conformément aux dispositions de confidentialité.

ARTICLE 27 : ENGAGEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données ne peuvent être utilisées par le titulaire dans un but autre que celui de fournir les prestations à la MDJS conformément au contrat. Elles ne peuvent être divulguées, transférées, louées ni d'une quelconque manière cédées, ou exploitées.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des procédures de traitement des données de la MDJS à la stricte préservation de leur indépendance et de leur intégrité. En outre, le titulaire procédera au traitement des données de la MDJS en conformité stricte avec les règles de droit marocain éventuellement applicables à la protection des données personnelles (loi 09-08).

ARTICLE 28 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les documents réalisés par le Titulaire pour les besoins de la MDJS ainsi que les résultats obtenus dans le cadre du présent Contrat, qu'ils soient sous forme écrite ou sous toute autre forme lisible par l'homme ou par la machine, seront et resteront la propriété exclusive de la MDJS qui lui sera transférée au fur et à mesure des réceptions, sans limitation de durée et dans la limite des droits des tiers.

ARTICLE 29 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues par la MDJS (maître d'ouvrage), en exécution du présent marché sera opérée par les soins du.....(Service liquidateur de la MDJS) ;

2°) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948, est M.....qualité

3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par..... (désignation du comptable chargé du paiement), seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Le maître d'ouvrage délivre sans frais, au prestataire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention " exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics. Les frais de timbre de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

Partie II

Cahier des Prescriptions Techniques

1. Contexte et objectifs

Dans le cadre du présent appel d'offre, la Marocaine des Jeux et des Sports (MDJS) souhaite être accompagnée pour la réalisation des prestations suivantes:

- L'acquisition et la mise en œuvre d'un progiciel intégré qui permet la gestion des budgets, achats et de la comptabilité
- L'accompagnement à la reprise des données comptables vers le progiciel cible
- L'interfaçage de ce progiciel avec les systèmes existants.

A travers ce projet, la MDJS ambitionne de :

- Automatiser de plus en plus la **tenue de la comptabilité** afin d'orienter les tâches vers l'analyse des reportings comptables plutôt que vers le traitement et le contrôle des écritures comptables
- Passer d'une logique fonctionnelle « unitaire » vers une **gestion intégrée** des fonctions financières depuis la gestion budgétaire jusqu'à la comptabilisation et le suivi de la trésorerie. La gestion intégrée permettra de réduire les délais de traitement et améliorer la productivité.

Les objectifs spécifiques à chaque nature de prestation sont détaillés comme suit :

Acquisition d'une solution informatique intégrée

La mise en place du progiciel intégré doit permettre d'assurer :

- L'unicité et la sécurité des référentiels (plan de compte, articles, fournisseurs,...)
- La gestion des prévisions et des réalisations budgétaires conformément au modèle du budget de la MDJS
- La gestion des achats depuis l'expression des besoins jusqu'à la réception des articles.
- La tenue des écritures comptables de façon fiable et automatisée
- Le rapprochement et la tenue à jour de la situation budgétaire, de la comptabilité et de la trésorerie
- La production des états de synthèses, liasses fiscales et des reporting comptables et financiers
- La production des déclarations fiscales (TVA, IS, IR, Etat des honoraires etc ...)

La solution proposée doit :

- Etre modulaire et évolutive en fonction des exigences du métier.
- Etre souple en paramétrage et interfaçable avec les applications et logiciels existants
- Permettre une unicité et intégrité de la base de données, une ergonomie dans l'utilisation du logiciel, une gestion sécurisée des habilitations et une normalisation de l'exécution des requêtes de génération des états.

Accompagnement à la reprise des données

L'objectif de cette prestation est d'assister la MDJS dans la migration des données existantes dans le système comptable. Cette prestation doit être réalisée avec un double objectif

- Maîtriser le risque opérationnel (ex : non exhaustivité des données reprises)

- Se conformer aux dispositions comptables et réglementaires

Le prestataire doit définir la démarche de reprise des soldes comptables et des mouvements selon le niveau d'importance.

Interfaçage du progiciel avec les systèmes existants

L'objectif de cette prestation est de :

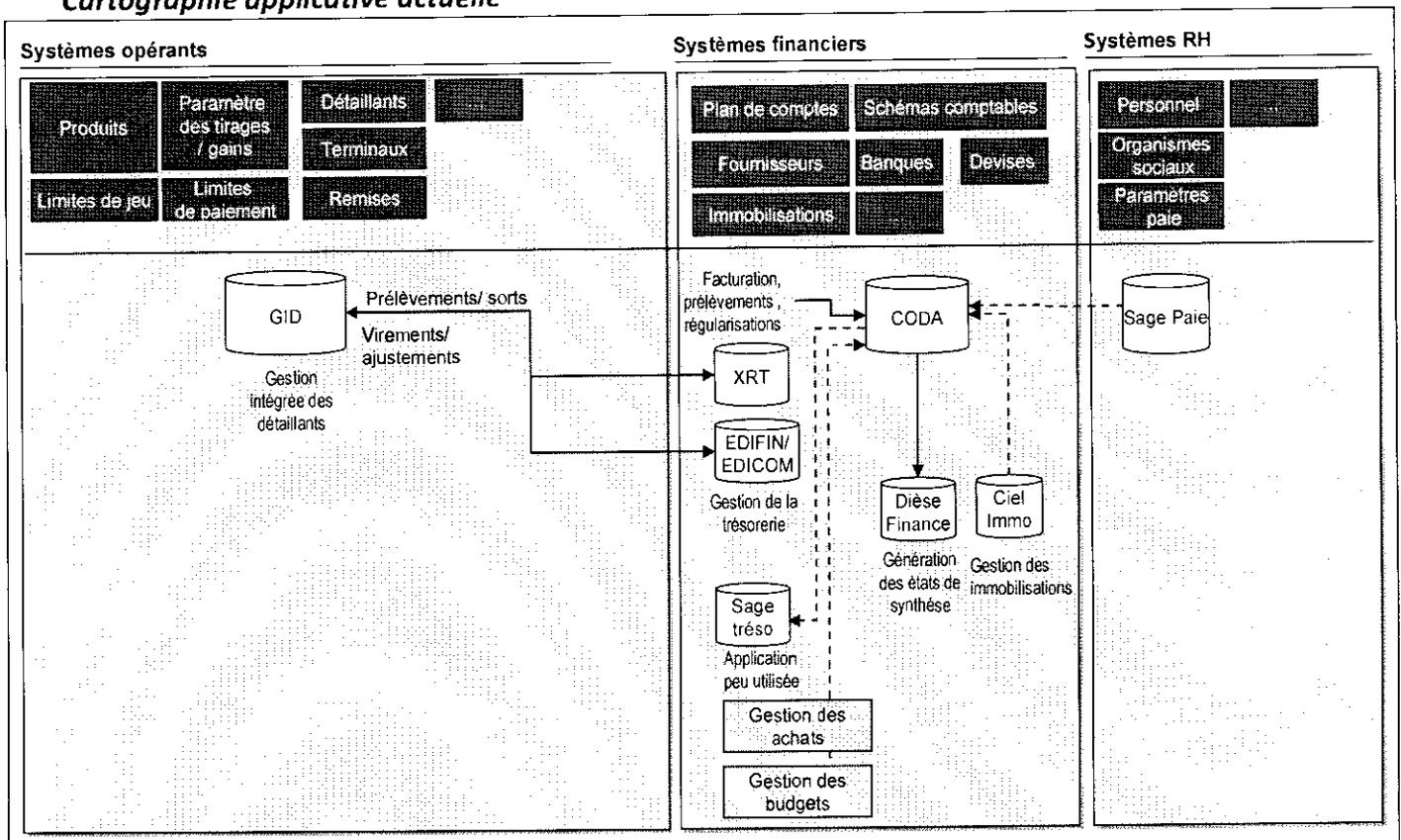
- Exploiter les informations sur les différents modules et applications de façon à structurer les processus autour d'une logique intégrée
- Capitaliser sur les applications existantes et synchroniser les différents traitements.

Les interfaces à développer par domaine se présentent comme suit :

- Gestion de la paie : Intégration automatique des écritures comptables relatives à la paie dans le système. Interface de Sage Paie vers le progiciel cible.
- Gestion de la trésorerie :
 - a) Envoi des écritures touchant les comptes bancaires du progiciel cible vers Sage Trésorerie pour les besoins de rapprochement bancaire et intégration des relevés bancaires
 - b) Envoi des règlements de Sage Trésorerie vers le module budget pour la mise à jour des réalisations budgétaires.
- Gestion des opérations/ exploitation des jeux : Intégration automatique de la facturation des détaillants dans le progiciel cible.

L'ensemble des prestations doivent être réalisées dans les meilleures conditions de délai et de qualité (démarche adaptée, règles de gestion rationnelles, ressources qualifiées)

Cartographie applicative actuelle



2. Présentation de la MDJS

Depuis sa création en 1962, la MDJS détient le monopole de l'organisation et de l'exploitation des concours de pronostics portant sur les compétitions sportives. C'est le point de départ d'un long parcours, avec pour défi de consolider année après année sa position centrale dans le secteur de la loterie au Maroc et s'affirmer en tant qu'opérateur moderne.

Elle offre des produits qui répondent à la fois aux objectifs marketing, et aux fondements de la politique de jeu responsable.

L'histoire de l'institution est intimement liée à celle du sport. En 1987, la création du FNDS ou Fonds National de Développement du Sport, a permis à la Marocaine des Jeux et des Sports de matérialiser sa mission. Sa mise sous tutelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports en 1995 a marqué un tournant décisif dans le parcours de l'institution et a confirmé son orientation sportive.

Offrant dès ses débuts une importante variété de jeux, la MDJS innove régulièrement, choisissant de nouveaux produits répondant à ses objectifs commerciaux et toujours conformes à l'éthique de jeu responsable. Comptant parmi les plus populaires : le Cote&Foot datant de 2005 (devenu cote&sport), divers jeux de grattage et surtout le lancement en 2008 du jeu Chrono.

Aujourd'hui, La MDJS est une réelle institution, distinguée par une vision claire et une réelle implication dans son environnement. D'année en année, ses choix et orientations la portent vers une amélioration continue de ses accomplissements et résultats.

La société garantit la protection des participants, en soutenant la sécurité, la fiabilité et la transparence des opérations de jeu par la prévention des excès, la protection des mineurs, et la sensibilisation des participants. Ces efforts ont valu à La MDJS l'obtention de la certification niveau 1 en matière de « Jeu Responsable » délivré par la WLA (World Lottery Association).

En 2010, La MDJS a intégré l'Européen Loteries Sports qui, avait à l'origine pour mission d'organiser, durant la période estivale, une compétition appelée « Intertoto Cup » en partenariat avec l'UEFA. Aujourd'hui, EL Sports se positionne en tant que pôle de réflexion autour des services favorisant le développement des paris sportifs à l'échelle européenne et mondiale.

La Marocaine Des Jeux et des Sports (MDJS) est une Société Anonyme au capital de 5.000.000 Dirhams détenu par le Trésor Public pour 90 % et pour 10 % par la Caisse de Dépôt et de Gestion.

La Marocaine Des Jeux et des Sports est placée sous la tutelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports et administrée par un conseil d'administration.

3. Consistance, prestations et moyens de mise en œuvre

3.1 Périmètre du projet

3.1.1 Périmètre fonctionnel

Le progiciel intégré doit couvrir les fonctionnalités des domaines suivants :

- La gestion des budgets
- La gestion des achats
- La gestion comptable y compris la gestion des déclarations fiscales

Par ailleurs des interfaces doivent être développées pour la prise charge de certains aspects relevant des domaines suivants :

- La gestion de la trésorerie
- La gestion des immobilisations
- La gestion de la paie
- La gestion de la facturation des détaillants, des lots, du fonds de réserve et de la forclusion.

3.1.2 Périmètre organisationnel

Le système à mettre en œuvre sera essentiellement utilisé et exploité par la Direction Support. Cette entité a pour mission principale de :

- Garantir la fiabilité et la disponibilité des productions comptables et fiscales dans le respect de la réglementation comptable et fiscale en vigueur.
- Garantir les intérêts juridiques de la MDJS
- Superviser la mise en œuvre de la politique Achat et pilote la réalisation des objectifs en termes de qualité, coût et délai.

Les principaux profils qui vont utiliser le progiciel sont :

Comptable (5 users)

- Contrôle et suivi des écritures comptables intégrées
- Enregistrement des écritures comptables manuelles (OD)
- Analyse des comptes
- Participation à l'arrêté comptable
- Production des déclarations fiscales
- Production des états financiers conformément aux exigences légales

Chargé de budget (3 users)

- Saisie des lignes budgétaires au début de l'exercice
- Imputation des dépenses dans les rubriques budgétaires lors de l'exécution des commandes
- Suivi des engagements budgétaires
- Suivi des réalisations budgétaires

- Initiation et suivi des demandes de dépassement et de l'affectation inter-lignes budgétaires

Trésorier (3 users)

- Suivi de la situation de trésorerie
- Production des états de rapprochement bancaire

Achats (3 users)

- Centralisation et traitement des demandes d'achats
- Emission des bons de commandes
- Gestion des référentiels des articles et des fournisseurs
- Gestion de la réception des articles et des prestations de service

3.2 Détail des besoins fonctionnels

La solution devra couvrir les exigences fonctionnelles thématiques globalement comme suit :

3.2.1 Référentiels des données

Gérer les référentiels qui doivent être transverses pour l'ensemble des modules à mettre en place :

- Le référentiel relatif aux unités de fonction et centres de responsabilité (ordonnateurs)
- Le référentiel des lignes budgétaires
- Le référentiel des articles et des familles d'articles achetées y compris les immobilisations. Saisie des stocks de sécurité pour les articles stockables.
- Le référentiel des fournisseurs
- Le référentiel comptable (plan de comptes et schémas comptables associés aux événements de gestion). Possibilité d'intégrer un plan de compte « analytique »
- Le référentiel des marques et modèles lié aux articles
- Le référentiel des banques et des devises
- Le référentiel des détaillants et des terminaux de jeu.

3.2.2 Gestion des budgets

- Définition et création des rubriques budgétaires et des unités de fonction selon la nomenclature budgétaire de MDJS
- Test des hypothèses de budgétisation et simulation des budgets
- Saisie des prévisions budgétaires
- Validation des budgets
- Consolidation des budgets validés
- Saisie des imputations budgétaires à la commande (possibilité d'imputation automatique lors de la validation du BC)
- Prise en compte des engagements budgétaires pour la comptabilisation des charges à payer
- Mise à jour automatique du budget
- Saisie des réajustements des budgets et des mouvements inter-lignes avec possibilité d'ajouter des commentaires.
- Intégration des réalisations budgétaires à partir du système de la trésorerie

- Calcul des écarts entre les réalisations et les prévisions
- Production des états budgétaires pour les besoins de la MDJS et du Ministère des Finances

3.2.3 Gestion des achats

- Saisie des demandes d'achats et acheminement vers les différents acteurs selon un workflow intégré
- Consolidation des demandes d'achat de toutes les entités
- Consultation et validation des demandes d'achat
- Gestion des consultations de fournisseurs
- Vérification automatique des articles demandés en stock
- Possibilité d'attacher les devis
- Saisie des bons de commande, de livraison et de réception
- Possibilité de gérer les stocks pour les articles « stockables » : entrée, sortie des articles, situation du stock théorique, inventaire physique, tenue d'une fiche de stock,
- Saisie des modes de règlement et génération des échéanciers prévisionnels de règlement
- Contrôle de conformité BC/BL/ Factures
- Mise à jour de la base de données articles / fournisseurs
- Édition du bordereau de règlement fournisseur
- Génération des alertes pour des demandes d'achat non traitées, des commandes non encore livrées, des règlements non exécutés par rapport à l'échéancier théorique. Globalement, les alertes peuvent être générées par rapport à un délai moyen paramétrable à fixer.
- Possibilité d'attacher des contrats et de saisir leurs références.

3.2.4 Gestion comptable

- Gestion de plusieurs exercices comptables (5 ans en ligne)
- Génération des écritures comptables
- Mise à disposition d'outils pour l'enrichissement des informations comptables pour permettre le rapprochement avec la trésorerie et le budget.
- Possibilité de saisir des écritures (par lot, par pièce)
- Possibilité de simuler des écritures et de visualiser l'impact sur le résultat et la situation patrimoniale
- Possibilité d'extourner une écriture comptable
- Possibilité d'intégrer un fichier des écritures de masse
- Possibilité de générer des écritures d'abonnement
- Lettrage automatique des comptes
- Possibilité de ventilation analytique des comptes (par produit/ formule de jeu, client,...)
- Analyse des marges brutes et du résultat d'exploitation
- Détail des comptes disponibles sur les bilans, les comptes de résultats et possibilité de remonter à l'historique des écritures constituant le solde des comptes.
- Gestion des cours et calcul des écarts de conversion pour les opérations en devises
- Calcul des amortissements (plusieurs modes d'amortissement, prise en compte du prorata temporis, possibilité de révision du plan d'amortissement, génération des dotations aux amortissements, calcul des VNC)

- Outils de recherche multicritère pour l'analyse des comptes
- Génération du grand livre et de la balance
- Production des états de synthèses et de la liasse fiscale (bilan, CPC, ESG)
- Restitution des reportings de gestion comptable

La liste des fonctionnalités n'est pas exhaustive, le prestataire est invité à proposer d'autres fonctionnalités selon la couverture de son progiciel.

Les spécifications fonctionnelles demandées doivent être reprises et détaillées dans un fichier Excel. Le prestataire est invité à répondre dans la case réservée à cet effet si son produit couvre ou ne couvre pas la fonctionnalité demandée.

Les 3 types de réponses possibles sont les suivants :

| | |
|--|-----|
| Fonctionnalité standard et totalement remplie par le logiciel | Std |
| Fonctionnalité partiellement présente nécessitant un développement spécifique ou une évolution du logiciel | Dév |
| Fonctionnalité absente, non couverte | NC |

Une réponse détaillée est requise dans une colonne « commentaire »

Des séances de démonstration seront planifiées afin de présenter des cas de gestion et des fonctionnalités spécifiques. Les thèmes de ces séances vous seront communiqués ultérieurement

3.3 Détail des prestations demandées

Les prestations doivent être suffisamment détaillées et articulées autour d'une méthodologie claire et structurée en étapes. Chaque étape doit être sanctionnée par un livrable autrement, les travaux seront pénalisés dans la notation

Il est donc demandé au prestataire d'exposer la démarche :

- de déploiement des différents modules demandés dans « l'axe fonctionnel » à savoir : la gestion des budgets, des achats, de la comptabilité
- et de leur intégration avec les composants du SI actuel de MDJS moyennant le développement des interfaces.

Le déploiement des modules peut être progressif

Aussi, une intégration peut être envisagée notamment avec d'autres modules de gestion rattachés au périmètre défini (en amont ou en aval). De ce fait, le prestataire est invité à présenter l'ensemble des modules et une architecture applicative de sa gamme de progiciels.

Dans tous les cas, la démarche proposée doit respecter les normes standards de mise en œuvre de progiciels de gestion.

Il y a lieu de spécifier que l'autonomie du prestataire dans la mise en œuvre est un critère déterminant dans l'évaluation de son offre et que les équipes informatiques de la MDJS

doivent être sollicitées essentiellement pour la préparation de la plateforme technique nécessaire aux tests et à la mise en production

Il est demandé au prestataire d'indiquer l'ensemble des éléments caractérisant les prestations à fournir pour l'implémentation du progiciel. Il doit traiter et détailler les étapes suivantes :

| Prestation | Descriptif de la prestation et des exigences de MDJS |
|---|---|
| Cadrage et convergence | <p>Dans la phase de convergence, le prestataire est tenu de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir les premières réunions de cadrage du projet - Proposer une méthode de convergence adaptée au contexte de la MDJS - Assurer la conduite des ateliers de convergence entre les besoins et les fonctionnalités standards proposées par le logiciel en identifiant et qualifiant les écarts. <p>Cela implique de la part du prestataire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une bonne vision de la cible organisationnelle et de la connaissance des spécificités du métier de la finance et de la comptabilité. - Percevoir et anticiper les impacts applicatifs suite à des choix de règle de gestion qui peuvent avoir des répercussions sur d'autres volets de l'application. |
| Paramétrage | <p>Dans la phase de paramétrage, le prestataire est tenu de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structurer et intégrer les référentiels - Paramétrer les règles de gestion - Paramétrer les droits et habilitations - Intégrer les workflows - Paramétrer les schémas comptables - Paramétrer les états |
| Développements spécifiques | <p>Le prestataire doit décrire les développements spécifiques à envisager en première analyse et évaluer la charge de travail associée.</p> <p>Le prestataire doit veiller à minimiser les développements spécifiques de façon à ne pas « dénaturer » le noyau standard du progiciel.</p> <p>Il doit également indiquer la démarche de sauvegarde des développements spécifiques en cas de changement ultérieur de version.</p> |
| Intégration et développement des interfaces | <p>Le prestataire doit présenter le schéma d'intégration de la solution dans le système d'information de la MDJS et expliquer les possibilités d'interfaçage offertes par le progiciel.</p> <p>Il est tenu d'estimer la charge de travail pour le développement de chaque interface en entrée et/ ou en sortie et la durée de sa</p> |

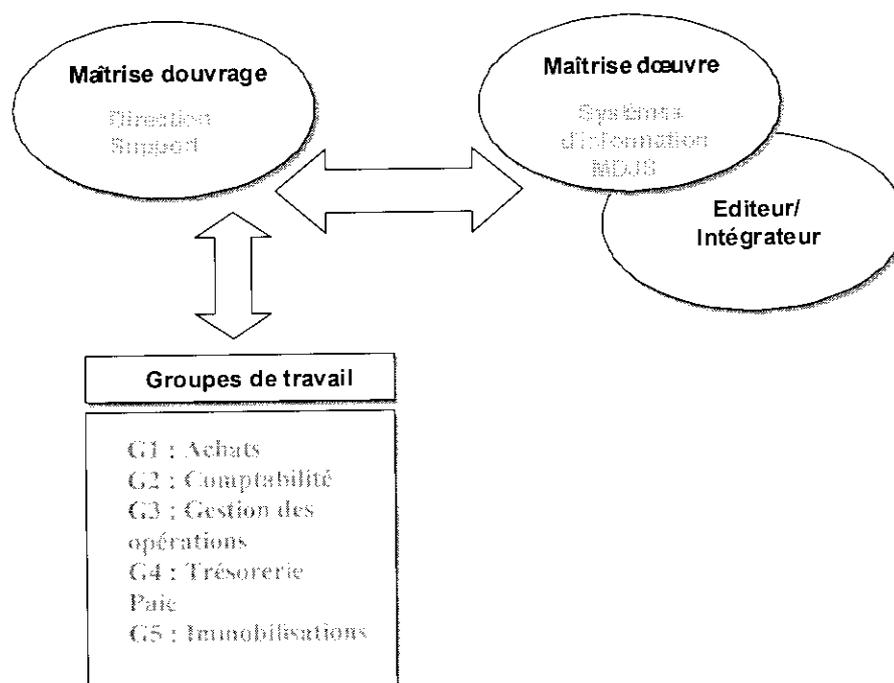
| | |
|--------------------------|---|
| | réalisation. |
| Recette | <p>Le prestataire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valider le plan de recette conjointement avec l'AMOA, la MOA et la MOE - Former l'équipe de recette - Assister les utilisateurs pendant le déroulement des tests unitaires et d'intégration - Corriger les anomalies |
| Reprise des données | <p>Le prestataire doit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la méthodologie de reprise des données comptables (reprise des référentiels et des opérations) - Reprendre les données vers le progiciel. <p>Le prestataire doit détailler les outils déployés pour la reprise des données comptables et mettre en évidence les possibilités offertes par le progiciel pour enrichir les données.</p> <p>Il doit détailler les étapes et les outils de contrôle de la migration des données (simulation de bascule, bascule à blanc, bascule réelle)</p> |
| Formation et déploiement | <p>Dans la phase de déploiement, le prestataire est tenu de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'installation du progiciel - Assurer l'assistance au démarrage - Assurer la formation des utilisateurs et de l'administrateur |

Le prestataire doit préciser **pour chaque étape, les principes méthodologiques retenus, les livrables associés, les délais de réalisation en semaines, les profils des intervenants ainsi que leurs charges en JH (Jours Homme).**

Pour permettre l'appropriation du système et de la démarche de conduite des inventaires par les utilisateurs, le prestataire doit s'assurer de la mobilisation des équipes à chacune des phases du projet et les accompagner dans leur montée en compétences et en autonomie.

Dans ce sens, il doit proposer, dans le cadre de la réponse à cet appel d'offres, des actions pour réaliser le transfert de compétences.

3.4 Organisation du projet



La maîtrise d'ouvrage sera assurée par la Direction Support qui aura la responsabilité de valider les choix métiers et organisationnelles ainsi que les règles de gestion à implémenter dans le système. Le Directeur du projet est le

La maîtrise d'œuvre sera assurée par l'Informatique qui aura la responsabilité de la préparation des pré-requis techniques et l'intégration du progiciel cible avec les composantes SI fonctionnels et techniques existants.

En outre, le prestataire doit exposer les principes de qualité auxquels obéit sa méthodologie en matière :

- d'organisation du projet
- de contrôle des travaux et des délais.

Le prestataire est tenu de proposer sa propre structure de projet comme suit :

- Organigramme du projet (désigner un directeur de projet, distinguer les consultants fonctionnels des consultants techniques...). Le directeur de projet sera le responsable de l'ensemble des consultants et de leurs interventions
- Rôles et responsabilités des intervenants.
- Interactions entre les acteurs

Il doit également décrire les principes directeurs de sa relation avec la MOA, l'AMOA et la MOE et estimer leurs charges de travail respectives pour chaque nature de prestation.

Les rôles et responsabilités des instances du projet se présentent comme suit :

| Instances | Rôles | Fréquence des réunions |
|--|--|--|
| Comité de pilotage | <ul style="list-style-type: none"> - Est l'instance de décision suprême du projet; - Valide le périmètre et le planning du projet - Donne le coup d'envoi du projet - Alloue les ressources nécessaires au projet - Suit l'avancement général du projet - Statue sur les mesures à prendre en cas de modification d'objectifs ou de périmètre du projet - Prononce la validation de chaque phase - Résout les points de blocage ou d'arbitrage | <p>Mensuellement</p> <p>En dehors des dates en cas d'arbitrage</p> |
| Comité de suivi / Équipe projet | <ul style="list-style-type: none"> - Définit le périmètre et les objectifs du projet - Définit les planning du projet - Coordonne l'implication des différents intervenants - Valide les choix métiers - Valide les livrables du projet - Prend connaissance du détail des résultats des travaux - Émet toute recommandation pouvant améliorer la qualité, le délai ou le coût du projet | Hebdomadaire |
| Ateliers de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'expression de besoins - Elabore les processus cibles et les fonctionnalités à implémenter - Élabore le plan de recette et participe à la recette - Elabore les supports de conduite de changement | Selon le calendrier planifié |

3.5 Dates clés du projet

| | |
|------------------------------------|------------|
| Date limite de remise des offres | 19/06/2012 |
| Date de choix du prestataire | 13/07/2012 |
| Démarrage de la mise en œuvre | 01/08/2012 |
| Démarrage de la mise en production | 03/11/2012 |

3.6 Profils exigés

Compte tenu de la structure de projet retenue par le prestataire, ce dernier devra présenter les différents profils proposés.

Pour chacun d'eux, il devra être précisé :

- Les qualifications et compétences clés
- Les expériences sur des projets similaires

Le Curriculum Vitae de chaque ressource devra être joint afin de s'assurer que son expertise correspond au poste qui lui a été affecté.

3.7 Informations sur l'éditeur, le progiciel et ses clients

3.7.1 Identification de l'éditeur/ intégrateur

Il est demandé au prestataire **de spécifier l'ensemble des éléments caractérisant la société**
Le soumissionnaire se conformera pour cela au questionnaire ci dessous. Une réponse détaillée
(point par point) est requise.

| | |
|--|--|
| Nom de la société (précisez distributeur ou éditeur) | |
| Adresse | |
| Téléphone | |
| Télécopie | |
| Site Web | |
| Nom, prénom et fonction de la personne à contacter | |
| Lieu du siège social | |
| Date de création de la société | |
| Capital social : | |
| année 2012 ? | |
| année 2011 ? | |
| année 2010 ? | |
| Répartition du capital en année et nom des actionnaires ? | |
| Effectif : | |
| année 2012 ? | |
| année 2011 ? | |
| année 2010 ? | |
| Chiffre d'affaires | |
| année 2012 ? Prévisionnel | |
| année 2011 ? | |
| année 2010 ? | |

| | |
|--|--|
| Partenariats : | |
| SSII, intégrateurs (effectuant des prestations de mise en œuvre, de déploiement et de paramétrage du progiciel, de développement autour de celui-ci et ayant des accords formalisés avec le fournisseur) ? | |
| constructeurs de matériel ? | |
| fournisseurs d'autres progiciels ? | |
| Effectif année 2011 en Recherche et Développement tous produits confondus | |

3.7.2 Identification du progiciel et de ses conditions d'utilisations

Caractéristiques et commercialisation du progiciel

Il est demandé au prestataire de spécifier l'ensemble des éléments caractérisant le progiciel et ses versions

(Remplir une fiche par progiciel si la solution en comporte plusieurs)

| | |
|---|--|
| Nom du progiciel | |
| Version étudiée ? Détailler par module si nécessaire | |
| De quand date cette version ? | |
| Quand cette version a-t-elle été commercialisée ? | |
| Date de commercialisation de la prochaine version | |
| Quels sont les apports majeurs prévus pour cette nouvelle version ? | |
| Quels est le nombre de versions livrées chaque 3 ans ? | |
| Date de début de commercialisation et de première installation du progiciel au Maroc ? | |
| Date de la dernière installation du progiciel (précisez le nom du client) : | |

| | |
|--|--|
| Nombre de licences installées : | |
| année 2012 ? | |
| année 2011 ? | |
| année 2010 ? | |

Conditions d'utilisation

| | |
|--|--|
| Durée de la garantie | |
| <p>Couverture assurée par la garantie pendant toute sa durée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correction des bugs - Correction des défauts de conformité du progiciel aux spécifications annoncées - Correction des interfaces si leur développement a été assuré par le fournisseur - Livraison gratuite des nouvelles versions | |
| Type de contrat d'acquisition du logiciel (licence d'utilisation, cession, location) | |
| Mention par le contrat des responsabilités respectives des intervenants en cas d'incident ou d'anomalie dans le fonctionnement du progiciel | |
| Extrait des principales obligations contractuelles du fournisseur dans son contrat standard | |
| <p>Possibilité de prêt à titre gratuit du progiciel pendant une période d'essai</p> <ul style="list-style-type: none"> - si oui, durée maximum du prêt - version intégrale ou limitée | |
| Délai de livraison des programmes à compter de la signature du contrat du progiciel | |
| Langues utilisées pour la documentation | |
| Nombre d'exemplaire papier de documentation fournis avec le progiciel | |
| Date de la dernière mise à jour de la | |

| | |
|---|--|
| documentation | |
| Date de prochaine mise à jour de la documentation | |
| Envoi de mises à jour de la documentation <ul style="list-style-type: none"> - Systématique - Concomitant à la livraison de nouvelles versions - Compris dans le contrat de maintenance | |
| Supports de documentation <ul style="list-style-type: none"> - papier (oui/non) - en ligne à l'écran (oui/non) - sur CD ROM (oui/non) - Autres (à préciser) | |
| Caractère obligatoire du contrat de maintenance du progiciel (association systématique au contrat de droit d'usage) | |
| Durée en mois de maintenance gratuite | |
| Coordonnées de la société assurant la maintenance, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> - nom, fonctions de la personne à contacter | |
| Maîtrise des programmes (droits de modification/correction d'anomalies) | |
| Couverture assurée par le contrat de maintenance <ul style="list-style-type: none"> - livraison de nouvelles versions - maintenance évolutive, compatible avec la version en place - formation associée aux nouvelles versions - assistance téléphonique (horaires et jours d'ouverture) - délai contractuel maximal d'intervention sur site - évolutions législatives nationales | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - évolution technique (matériel, système d'exploitation, ...) - mise à jour de la documentation - participation au club d'utilisateurs - télémaintenance des programmes | |
|--|--|

3.7.3 Références clients

| | |
|--|--|
| Nombre de références-clients | |
| Nombre de références-clients au Maroc sur la version actuelle | |
| Principales références-clients au Maroc | |
| Indiquez précisément pour chaque référence importante | |
| nom de la société, adresse, secteur d'activité | |
| nom d'un contact, téléphone | |
| date de signature du contrat de concession de droit d'usage | |
| numéro de version du progiciel implanté | |

Bordereaux des prix et détails estimatifs

BORDEREAU DES PRIX

| PHASES | Désignation des prestations | Prix Hors Taxes |
|------------------|---|------------------------|
| - | Installation des licences des différents modules Coût Module 1 Coût Module 2 | Forfait |
| - | Mise en production des licences | Forfait |
| | Total coût des licences (A) | |
| 1 | Cadrage et convergence fonctionnelle | Forfait |
| 2 | Paramétrage | Forfait |
| 3 | Développements spécifiques | Forfait |
| 4 | Développement des interfaces | Forfait |
| 5 | Recette | Forfait |
| 6 | Reprise des données | Forfait |
| 7 | Formation et déploiement | Forfait |
| | Total coût des prestations de mise en œuvre (B) | Forfait |
| TOTAL HT (A)+(B) | | |
| TVA | | |
| TOTAL TTC | | |

MARCHE N°...../...../.....

OBJET :.....
.....
.....

POUR UN MONTANT DE (en chiffres et en lettres) :.....
.....
....

PRESENTE PAR :

A....., LE :...../...../.....

LU ET ACCEPTE PAR :
(Le fournisseur)

LE MAITRE D'OUVRAGE :

A....., LE :...../...../.....

A....., LE :...../...../.....

Partie 3 : REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres n° 04/2012 lancé en application des dispositions du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de La Marocaine Des Jeux et des Sports ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion a pour objet le choix d'un prestataire pour la mise en place d'une solution informatique intégrée pour la gestion de la comptabilité, du budget et des achats pour la Marocaine des Jeux et des Sports.

ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS

Les prestations sont livrées au titre du présent marché en lot unique consistant en ce qui suit :

- Le paramétrage et la mise en œuvre de la solution comptable
- La reprise de l'existant
- La mise en œuvre de la solution informatique de gestion des achats
- L'intégration de l'ensemble des modules
- La formation utilisateurs.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre:

- a. Copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire selon le cas;
- b. Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales;
- c. Le modèle de l'acte d'engagement;
- d. Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif (*lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaire*) ;
- e. Le modèle de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires (*lorsqu'il s'agit d'un marché à prix global*);
- f. Le modèle du cadre du sous détail des prix, le cas échéant;
- g. Le modèle de déclaration sur l'honneur;
- h. Le présent règlement de consultation;

ARTICLE 4: MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier et publiées sur le portail des marchés de l'État : www.marchespublics.gov.ma

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture des plis prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, cette nouvelle séance doit intervenir par un avis modificatif dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de ladite séance ne soit antérieure à celle initialement prévue.

ARTICLE 5: RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau de la MDJS sise à 33, Boulevard RACHIDI CASABLANCA, dès la parution de l'avis d'appel d'offres au portail des marchés de l'État ou au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail des marchés de l'Etat (www.marchespublics.gov.ma) et sur le site www.mdjs.ma

Il peut également être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls.

ARTICLE 6 : DEMANDE ET COMMUNICATION D'INFORMATIONS AUX CONCURRENTS

Les demandes d'informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être adressées dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis au bureau du maître d'ouvrage sis à 33, Boulevard RACHIDI CASABLANCA

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent sera communiqué aux autres concurrents le même jour et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés sur le Portail des marchés de l'État.

ARTICLE 7: CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

1- Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises.
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes auprès du comptable chargé du recouvrement.
- Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

2- ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui sont :

- En liquidation judiciaire.
- En redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- Ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 24 ou 85 du décret n° 2-06-388 du 05 février 2007 sur les marchés de l'Etat.

ARTICLE 8 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent doit présenter un dossier administratif et un dossier technique.

1. LE DOSSIER ADMINISTRATIF doit comprendre :

- a. La déclaration sur l'honneur comprenant les indications et les engagements précisés à l'article 23 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007 relatif aux marchés de l'Etat.
- b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent conformément à l'alinéa 2 du paragraphe A de l'article 23 du Décret n° 2-06-388 précité.
- c. L'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.
- d. L'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la CN55 certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.
- e. Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire sera constitué selon les modalités décrites au 5^{ème} paragraphe du C de l'article 83 du décret n° 2-06-388 du 05 Février 2007.
- f. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce.
- g. Le CPS ainsi que le présent règlement de consultation paraphé et signé à la dernière page par le représentant du soumissionnaire.

En cas de groupement joindre au dossier administratif une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations le cas échéant.

Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes **c, d** et **f** ci-dessus délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance, et à défaut, une déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

2. LE DOSSIER TECHNIQUE doit comprendre:

- a. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des missions similaires qu'il a réalisées ou auxquelles il a participé.
- b. Les attestations délivrées par les acheteurs publics ou privés avec indication de la nature, le montant, les délais et les dates de réalisation desdites missions, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire

ARTICLE 9 : OFFRE TECHNIQUE

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser des études schéma directeur informatique. A cet effet, ils doivent fournir les documents suivants :

1. Liste de l'équipe à affecter :

Le candidat doit préciser l'équipe qui sera affectée au projet.

Cette équipe sera évaluée en fonction de la qualification de ses membres et particulièrement de leurs expériences dans le domaine objet du marché.

Le candidat doit joindre les CV des membres de l'équipe d'encadrement susvisés dûment signés par le chef de l'entreprise et par les intéressés.

2. La démarche proposée :

La stratégie doit être suffisamment détaillée pour informer le maître d'ouvrage des dispositions que compte prendre le soumissionnaire pour réaliser la mission dans les délais prescrits.

Article 10 : OFFRE FINANCIERE

Chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

- L'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix et détail estimatif ;
- Le sous détail des prix, le cas échéant ;
- La décomposition du montant global, le cas échéant

Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en lettres.

En cas de discordance entre le montant en chiffres et celui en lettres c'est le montant indiqué en lettres qui fait foi.

ARTICLE 11 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES DES CONCURRENTS

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- Le numéro de l'avis d'appel d'offres ;
- L'objet du marché et l'indication du lot concerné, le cas échéant ;
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « les plis ne doivent être ouverts que par le Président de la commission d'appel d'offre lors de la séance d'examen des offres ».

Ce pli contient trois enveloppes comprenant :

- a. **La première enveloppe** : comprend le CPS signé et paraphé, le dossier administratif et le dossier technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention « dossiers administratif et technique ».
- b. **La deuxième enveloppe** : comprend l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porte de façon apparente, la mention « offre financière ».
- c. **la troisième enveloppe** : contient l'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention « offre technique ».

ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont au choix des concurrents, soit :

- déposés contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres,
- envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité.
- remis, séance tenante au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le Maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

ARTICLE 13 : RETRAIT DES PLIS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le Maître d'ouvrage dans le registre spécial tenu à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les mêmes conditions fixées à l'article 30 du décret n° 2-06-388 sur les marchés de l'État.

ARTICLE 14: OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES ET APPRECIATION DES CAPACITES DES SOUMISSIONNAIRES

L'ouverture et l'examen des offres et l'appréciation des capacités des soumissionnaires s'effectuent conformément aux dispositions du règlement des marchés de la MDJS.

ARTICLE 15 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique, et ce conformément à l'article 14 ci-dessus.

La commission procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques sur la base des critères ci-après :

- L'expérience du concurrent dans le domaine objet de l'appel d'offres,
- Les qualifications et la compétence du personnel dont les services seront proposés pour réaliser ces missions,
- La couverture fonctionnelle du progiciel
- L'environnement technique du progiciel
- Les moyens de mise en œuvre proposés (La démarche proposée par le concurrent pour répondre aux besoins de la MDJS.)
- Les références
- La pérennité de l'intégrateur et du progiciel
- Le Service après vente et les conditions d'utilisations du logiciel

Ces critères seront notés suivant la grille suivante :

| Élément | Description | Notation |
|---|---|----------|
| Couverture fonctionnelle du progiciel | - Fonctionnalités couvertes en standard par rapport aux besoins exprimés - Ergonomie/ Navigation | 20 |
| Environnement technique du progiciel | - Architecture - Paramétrage - Souplesse de l'administration - Outil de développement - Possibilité interfaçage, import et export de données - Sécurité applicative | 15 |
| Mise en œuvre du progiciel | - Démarche d'intégration et de développement des interfaces - Démarche de reprise des données - Organisation du projet - Transfert de compétence - Planning de mise en œuvre | 15 |
| Références de la société | - Nombre et qualité des références | 15 |
| Références intervenants | Expérience et compétences des consultants proposés | 15 |
| Pérennité | - Mise à jour et versions du progiciel - Représentation au Maroc | 10 |
| SAV et Conditions d'utilisation du logiciel | - Couverture, durée et modalités de la garantie du logiciel - Couverture et durée de la maintenance - Assistance téléphonique et délais d'intervention - Documentation du logiciel | 10 |

1. Couverture fonctionnelle du progiciel / 20

Fonctionnalités couvertes en standard par rapport aux besoins exprimés :

- Très bonne couverture : 15/15
- Assez bonne : 10/15
- moyenne : 7/15
- médiocre : 0/15

Ergonomie/ Navigation : 5

- Très bonne : 5/5
- Assez bonne : 2/5

2. Environnement technique du progiciel / 15

- Paramétrage (intégré et facile 3/3, assez bien : 1/3)
- Souplesse de l'administration (souple : 3/3, assez bien : 1/3)
- Outil de développement (standard : 3/3, assez bien : 1/3)
- Possibilité interfaçage, import et export de données (intégré : 3/3, assez bien : 1/3)
- Sécurité applicative (intégré : 3/3, assez bien : 1/3)

3. Mise en œuvre du progiciel : 15

Qualité de la méthodologie proposée afin d'assurer la réalisation de la prestation et d'atteindre les objectifs de la mission.

La Méthodologie, le planning d'exécution et le chronogramme d'affectation des intervenants présentés par le soumissionnaire.

- très bonne cohérente : 15/15
- Assez bonne : 10/15
- moyenne : 7/15
- médiocre : 0/15

4. Références de la société / 15

- Nombre de références dans des projets similaires durant les 5 dernières années : 3 points par référence, à hauteur de 5 références (soit au maximum 15 points).

5. Références des intervenants

- Nombre de références dans des projets similaires durant les 5 dernières années : 4 points par référence, à hauteur de 5 références (soit au maximum 20 points).

6. Pérennité / 10

- Nombre de versions / 5
- Représentation au Maroc (oui : 5/5, non 0/5)

7. SAV et conditions d'utilisation /10

- très bonne cohérente : 10/10
- Assez bonne : 7/10
- moyenne : 4/10
- médiocre : 0/10

ARTICLE 16 : EXAMEN DES OFFRES FINANCIERES

Les offres financières des concurrents sont évaluées et une note financière (NF) sera attribuée à chaque offre en fonction de la formule ci-après :

Une note NF sur 100 points sera attribuée à l'offre financière. Elle est calculée comme suit :

$$NF=100 \times (MD/MI)$$

NF : Note financière attribuée à l'offre considérée;

MI : Montant de l'offre considérée ;

MD : Montant de l'offre la moins-disante

- Note technico-financière

La note technico-financière (**NTF**) de chaque concurrent sera calculée en faisant la somme de la note technique (**NT**) et de la note financière (**NF**) pondérées respectivement selon les coefficients de 30 % pour l'offre financière et de 70 % pour l'offre technique.

NOTE technico-financière (NTF) = 70 % * Note technique (NT) + 30 % * Note financière (NF)

Le soumissionnaire ayant obtenu la note technico-financière (**NTF**) la plus élevée sera déclaré attributaire du marché. Cette offre est considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 17 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Si dans ce délai le choix de l'attributaire n'est pas arrêté, le Maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires par lettre recommandée avec accusé de réception de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage resteront engagés pendant le nouveau délai.

ARTICLE 18 : MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES

Le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les soumissionnaires.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en monnaie étrangère convertible. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghreb.

ARTICLE 19 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES

Les pièces des offres présentées par les concurrents doivent être établies en langues arabe ou française.

Fait àle

SIGNE PAR : (Ordonnateur)

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical stroke with a hook at the top and a horizontal stroke crossing it.A small, stylized handwritten mark or signature in the bottom left corner.

ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 4/2012.

Date d'ouverture des plis du 19/06/12 à 10 Heures.

Objet du marché : Mise en œuvre d'une solution informatique intégrée de gestion comptable, budgétaire et des achats pour la MDJS

Passé en application de l'alinéa 2, § 2 de l'article 19 et l'alinéa3, § 3 de l'article 20 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Marocaine des Jeux et des Sports ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

B – Partie réservée au candidat

a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné :.....(Prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....(2)

Inscrit au registre du commerce de(localité) sous le n°(2)

N° de patente(2)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de :

Adresse du siège sociale de la société.....

Adresse du domicile élu

Affilié à la CNSS sous le n° :.....(2)

Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°(2)

N° de patente(2)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature (un bordereau de prix et un détail estimatif ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engager à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir :

- Montant hors TVA : (en lettres et en chiffres)

- Montant de la TVA (taux en %).....(en lettres et en chiffres)
- Montant TVA comprise.....(en lettres et en chiffre)

L'organisme se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte(à la trésorerie général, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à(localité), sous le numéro.....

Fait àle

(signature et cachet du candidat)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- a) mettre " Nous soussigné nous obligeons conjointement – solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- b) ajouter l'alinéa suivant " désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du programme "

(2) ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'état et les candidats non installés au Maroc.

(3) En cas d'appels d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

« M'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de(.....) (en lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif ».

(4) En cas de concours, les alinéa a) et b) doivent être remplacé par ce qui suit :

« M'engage, si le projet, présenté par.....(moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement , est choisi par la maître d'ouvrage, à exécuter les dites prestations conformément aux conditions des pièces produites par(moi ou notre société) , en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif – ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter , dont j'ai arrêté :

- Montant hors TVA : (en lettres et en chiffres)
- montant de la TVA (taux en %).....(en lettres et en chiffres)
- montant TVA comprise.....(en lettres et en chiffres)

« Je m'engage à terminer les prestations dans un délai de

« Je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribué à mon projet, à me conformer aux stipulations du dit programme relatives aux droits que se réserve la maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

ANNEXE 2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :

.....

Adresse du siège sociale de la société.....

Adresse du domicile élu

Affilié à la CNSS sous le n° :.....(1)

Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°(1)

N° de patente(1)

N° de compte bancaireBanque.....Agence.....

Déclare sur l'honneur :

- 1- M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- Que je remplie les conditions prévues à l'article 25 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés pour la Marocaine des Jeux et des Sports ;
- 3- M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter sur la totalité du marché ; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 25.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 27 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait àle

Signature et cachet du candidat (2)

(1) : Ces mentions ne concernent pas les candidats non installés au Maroc

(2) : En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.