



# **Appel d'Offres ouvert**

**N°5/2014**

**Choix d'un prestataire pour l'acquisition et la mise en  
œuvre d'un logiciel de gestion d'une loterie**

**Date de remise des plis : 25/12/2014 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 le choix d'un prestataire pour l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de loterie pour 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***

M .....qualité

.....  
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 « **TITULAIRE** »

**D'AUTRE PART**

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

### ***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 :

M .....qualité

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

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

Registre de commerce de .....Sous 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 « **TITULAIRE** »

**D'AUTRE PART**

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

#### **ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet le choix d'un prestataire pour l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de gestion d'une loterie pour la Marocaine des Jeux et des Sports.

#### **ARTICLE 2: CONSISTANCE**

Les prestations objet du présent marché sont considérées en lot unique et consistent en l'acquisition par la Marocaine des Jeux et des Sports (MDJS) d'un progiciel intégré qui permet la gestion des factures, des concours, des recrutements, ainsi que la gestion et la géolocalisation des points de vente et leur fidélisation.

#### **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 MARCHE**

Le marché est conclu pour une durée de six (6) mois.

Le délai de livraison court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la mission. Cet ordre de service doit intervenir avant le.....2014.

#### **ARTICLE 10 : NATURE DES PRIX**

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

Les prix forfaitaires du marché sont ceux prévus au bordereau des prix-détail estimatif annexé au présent cahier des prescriptions spéciales.

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 titulaire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison de la prestation objet du présent appel d'offre. »

#### **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 TRENTE mille (30.000) 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 : RECEPTION PROVISOIRE**

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.

#### **ARTICLE 17 : DELAI DE GARANTIE**

Le délai de garantie est fixé à un an 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 prestations supplémentaires puissent donner lieu à paiement.

#### **Article 18 : Modalités de règlement**

Le titulaire est tenu de fournir au maître d'ouvrage une facture appuyée par les bons de livraisons et établie en trois exemplaires décrivant les livrables, le montant total à payer ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Le règlement sera effectué sur la base desdites factures en application des prix du bordereau des prix, déduction faite des pénalités de retard, le cas échéant.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au titulaire seront versées au Compte bancaire RIB (24 positions).....ouvert auprès de.....(la banque, la poste ou la trésorerie générale du Royaume).

#### **ARTICLE 19 : PÉNALITÉS POUR RETARD**

A défaut d'avoir terminé les études dans les délais prescrits, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard de 1 ‰ (un pour mille) du montant global du marché.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire.

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

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à dix pour cent (10 %) du montant du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable.

#### **ARTICLE 20 : 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 21 : RECEPTION DEFINITIVE**

Après expiration du délai de garantie, 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 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 MARCHÉ**

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 : ENGAGEMENT SUR LA RESPONSABILITE SOCIALE**

Le prestataire s'engage à ne pas recourir au travail des enfants âgés de moins de 15 ans et respecter la législation sociale en vigueur en matière de déclaration des salariés à la CNSS, de paiement régulier de leurs cotisations, de droit syndical et de la santé et sécurité des collaborateurs. En cas de manquement à cet engagement, MDJS se réserve le droit de mettre fin au marché.

#### **ARTICLE 29 : 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 30 : 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 nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948, est le Directeur Support de la MDJS.

3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par le 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 : REGLEMENT DE CONSULTATION**



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

Le présent appel d'offres n° 05/2014 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 l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de gestion d'une loterie pour la MDJS.

#### **ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS**

Les prestations sont livrées au titre du présent marché en lot unique consistant en un progiciel intégré qui permet la gestion des factures, des concours et des recrutements, ainsi que la gestion des points de vente, leur géolocalisation et leur fidélisation.

#### **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 ;
- 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](http://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](http://www.marchespublics.gov.ma)) et sur le site [www.mdjs.ma](http://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 conformément au modèle joint;
- b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent;
- 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 CNSS 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<sup>ème</sup> 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. Les attestations doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes à l'original.
- c. La liste du personnel ainsi que leurs CV détaillés que le soumissionnaire s'engage à affecter à la présente mission.

**ARTICLE 9 : offre technique**

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser des prestations similaires au présent appel d'offres. 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 démarche doit être suffisamment détaillée pour informer le maître d'ouvrage des dispositions que compte prendre le soumissionnaire pour réaliser les prestations conformément à l'offre qui sera adoptée et ce 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 : CONSTITUTION DES OFFRES et CRITERES D'EVALUATION**

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.

Les attestations de références établies comprenant les informations concernant la nature du projet, la durée de mise en place. Seules les attestations de référence sur les projets similaires seront retenues et permettront à la société soumissionnaire d'être retenue dans la suite de la procédure;

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.

Des séances de démonstration seront planifiées afin de présenter des cas de gestion et des fonctionnalités spécifiques. Les thèmes de ces séances, ainsi que les dates seront communiqués ultérieurement aux candidats par courriers.

### **Détail des prestations demandées**

Les prestations doivent être suffisamment détaillées et articulées autour d'une méthodologie claire et structurée en Etapes. Chaque étape doit être sanctionnée par un livrable.

Il est donc demandé au prestataire d'exposer la démarche de déploiement des différents modules demandés dans « L'axe fonctionnel » à savoir : le domaine jeux, Détaillant, Joueur.

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.

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 la MDJS
Cadrage et convergence	<p>Dans la phase de convergence, le prestataire est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir les premières réunions de cadrage du projet</li><li>- Proposer une méthode de convergence adaptée au contexte de la MDJS</li><li>- Assurer la conduite des ateliers de convergence entre les besoins identifiant et qualifiant les écarts.</li><li>- disposer d'une bonne vision de la cible organisationnelle et de la connaissance des spécificités du métier commerciale et de l'exploitation, ainsi qu'une connaissance du domaine des loteries.</li><li>- Percevoir et anticiper les impacts applicatifs suite à des choix de règle de gestion qui peuvent avoir des répercussions sur d'autres volets de</li></ul>



	l'application
Paramétrage	<p>Dans la phase de paramétrage, le prestataire est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structurer et intégrer les référentiels</li> <li>- Paramétrer les règles de gestion</li> <li>- Paramétrer les droits et habilitations</li> <li>- Intégrer les Workflows</li> <li>- Paramétrer les états</li> </ul>
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'interfaçages par l'outil.</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 réalisation</p>
Recette	<p>Le prestataire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider le plan de recette conjointement avec l'AMOA, la MOA et la MOE</li> <li>- Former l'équipe de recette</li> <li>- Assister les utilisateurs pendant le déroulement des tests unitaire et d'intégrations</li> <li>- Corriger les anomalies</li> </ul>
Reprise des données	<p>Le prestataire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la méthodologie de reprise des données</li> <li>- Reprendre les données vers l'outil</li> </ul> <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</p>





	modification d'objectifs ou de périmètre du projet - Prononce la validation de chaque phase - Résout les points de blocage ou d'arbitrage	en cas d'arbitrages
Comité de suivi / Equipe projet	- Définit le périmètre et les objectifs du projet - Définit les plannings 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 - Emet toute recommandation pouvant améliorer la qualité, le délai ou le coût du projet -	Hebdomadaire
Atelier de travail	- Participe à l'expression de besoins - Elabore les processus cible et les fonctionnalités à implémenter - Elabore le plan de recette et participe à la recette - Elabore les supports de conduite de changement	Selon le calendrier planifié

#### Profils exigés

Compte tenu de la structure du projet retenu 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 d'assurer que son expertise correspond au poste qui lui a été affecté. Les CV doivent être émargés par la ressource et par l'employeur.

#### Examen 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 aux dispositions du règlement des marchés de la MDJS.

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

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

Ces critères seront notés suivant la grille suivante :

Elément	Description	Notation
Couverture fonctionnelle du progiciel	- Fonctionnalités couvertes en standard par rapport aux besoins	40

	exprimés -Ergonomie/Navigation - Démo de la solution	
Environnement technique du progiciel	-Architecture -Paramétrage -Souplesse de l'administration -Outil de développement -Possibilité interfaçage, import et export de données -Sécurité applicative	10
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	20
Références intervenants	-Expérience et compétences des consultants proposés	20
SAV et conditions d'utilisations du logiciel	- Mise à jour et versions du progiciel - 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

**I- Couverture fonctionnelle du progiciel : / 40**

**1-Fonctionnalités couvertes en standard par rapport aux besoins exprimés : /35**

- Couverture en standard de 100% du besoin 35 points
- Couverture en standard de 90% du besoin 30 points
- Couverture en standard de 80% du besoin 25 points
- Couverture en standard de 70% du besoin 20 points
- Couverture en standard de 60% du besoin 25 points
- Couverture en standard de 50% du besoin 20 points
- Couverture en standard inférieur à 50% du besoin 0 points

## **2-Ergonomie/ Navigation : /5**

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

## **II- Environnement technique du progiciel : / 10**

- Paramétrage (intégré et facile 2/2, assez bien : ½, difficile ou inexistant : 0))
- Souplesse de l'administration (Souple : 2/2, assez bien : ½, pas souple : 0)
- Outil de développement (Standard : 2/2, assez bien : ½, mauvais : 0)
- Possibilité interfaçage, import et export de données (intégré :2/2, assez bien : ½, difficile ou impossible : 0)
- Sécurité applicative (intégré : 2/2, assez bien : ½, non prévue : 0)

## **III- Mise en œuvre du progiciel : /20**

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 bien : 20/20
- Assez bien : 15/20
- Moyenne : 10/20
- Médiocre : 0/20

## **IV- Référence des intervenants 20/20**

Le chef de projet/Directeur de projet aura au maximum 8points selon les références. Les intervenants fonctionnels et techniques seront évalués respectivement sur 6 points au maximum.

## **V. SAV, conditions d'utilisation et nombre de version / 10**

- Très bien : 10/10
- Assez bien : 7/10
- Moyenne : 4/10
- Médiocre : 0/10

## **ARTICLE16 : 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.

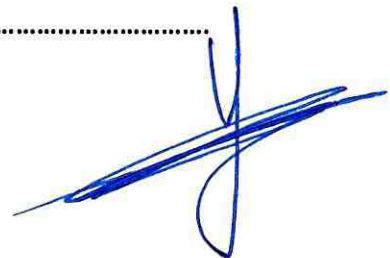
Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en monnaie étrangère convertible. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours 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 à .....le .....

SIGNE PAR : (Ordonnateur)



## **Partie III**

### **Cahier des Prescriptions Techniques**



## 1 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 marketings, 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.



## 2 INTRODUCTION

### 2.1 OBJET DE L'EXPRESSION DE BESOIN

Dans le cadre du présent appel d'offres, la Marocaine des Jeux et des Sports (MDJS) souhaite acquérir un progiciel intégré, qui permet la gestion des factures, des concours et des recrutements, ainsi que la géolocalisation des points de vente et la fidélisation des détaillants.

A travers ce projet, la MDJS ambitionne de :

- Informatiser les processus métier de la MDJS relatifs aux domaines : « Commercial & Opérationnel ». Le domaine marketing n'est pas inclus.
- Améliorer la gestion commerciale afin de mieux analyser et maîtriser les besoins des détaillants en termes d'accompagnement et de formations.
- Développer les compétences métier du personnel de la MDJS.
- Disposer de moyens et d'outils pour challenger l'opérateur.

### 2.2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

N°	Titre du document	Responsable
1	Manuel de procédure	Direction Développement et de Transformation
2	Fiche de poste	Direction commercial & opération

### 2.3 Liste des fonctions à couvrir :

L'outil métier à mettre en place au niveau de la MDJS devra couvrir l'ensemble des fonctionnalités de la direction commerciale & opération. Ces fonctionnalités sont les suivantes :

- Suivi des demandes d'agrément
- Suivi des statuts détaillants (Installé, Neutralisé, Désinstallé)
- Conception des concours
- Suivi des résultats des concours
- Suivi des réclamations joueurs et détaillants
- Conception de nouveaux produits (Conception, Test unitaire, mise en production)
- Contrôle de l'exactitude des facturations
- Suivi des paiements des factures
- Suivi des impayés
- Gestion des forclusions des produits.
- Programmation et suivi des campagnes terrains.
- Gestion des paiements gagnants.

L'outil devra être évolutif et paramétrable afin de permettre d'intégrer dans un lot futur d'autres besoins métier tels que les besoins Marketing.

Il faudra aussi que l'outil puisse être interfaçable avec les outils « Gestion de la fidélisation des détaillants » et « Géolocalisation des détaillants ».

### **Ergonomie**

Le progiciel doit disposer d'une charte graphique simple, élégante, claire et respectée dans l'ensemble des modules du progiciel.

### **Flexibilité**

Le progiciel doit être flexible et paramétré afin de l'adapter au contexte de la MDJS avec un maximum de paramétrage et un minimum de développement

### **Accès progiciel**

Le progiciel doit être accessible via une interface web compatible avec l'ensemble des navigateurs et à tous les types de terminaux (Ordinateur, tablette, smartphone...) quel que soit la technologie (Android, Ios, Windows Mobile...)

### **Habilitations**

Le super administrateur du système doit avoir la possibilité de gérer l'ensemble des accès des autres utilisateurs d'une façon centralisée.

L'outil doit être ineffaçable avec l'active directory afin de récupérer les utilisateurs autorisés et de fonctionner par les mots de passe unifiés.

## **2.4      REPORTING**

En dehors des rapports standards livrés avec chaque module, le progiciel doit permettre la création et la personnalisation des nouveaux rapports selon le besoin, d'une façon simple par les utilisateurs du produit.

### **Interfaçabilité**

Le progiciel doit permettre d'une façon native la création des tâches automatiques afin d'intégrer ou d'extraire des données via des fichiers (Excel, Texte, CSV...) ou des connexions vers des bases de données.

## **2.5      PISTE D'AUDIT**

L'ensemble des actions au niveau de l'outil métier (connexion, enregistrement, modification, ...) doivent être enregistrés sur des logs.

Ces logs doivent être consultables uniquement par l'administrateur de l'outil.

### **Sécurité des données**

Toutes les données du progiciel sont la propriété de la MDJS.

SAUVEGARDE BASE DE DONNÉE

Une sauvegarde doit être faite quotidiennement de l'ensemble de la base de données et de la configuration de l'outil chaque fin de journée.

### 3 INVENTAIRE DES PROCESSUS (À MODIFIER OU À METTRE EN PLACE)

N°	Processus	STATUT	Entité	Observations
1	Gestion des réclamations détaillants	OK	Direction C&O	A mettre à jour
2	Gestion facturation	OK	Direction C&O Direction support	A mettre à jour
3	Gestion des prélèvements	OK	Direction C&O Direction support	A mettre à jour
4	Gestion des régularisations	OK	Direction C&O Direction support	A mettre à jour
5	Gestion des versements	OK	Direction C&O Direction support	A mettre à jour
6	Gestion des ajustements	OK	Direction C&O Direction support	A mettre à jour
7	Gestion des recrutements	KO	Direction C&O	A Mettre en place
8	Préparation concours TOTOFOOT	Ok	Direction C&O	Existant
9	Suivi des résultats des concours	OK	Direction C&O	Existant
10	Gestion de la forclusion	Ok	Direction C&O	Existant
11	Suivi et comptabilisation des comptes de forclusion	Ok	Direction Support Direction C&O	Existant
12	Fidélisation détaillant	KO	Direction C&O	A Mettre en place
13	Suivi résultat Chrono	KO	Direction C&O	A Mettre en place

			Direction Support Direction Marketing	
14	Suivi des ITS	KO	Direction C&O Direction Support Direction Marketing	A Mettre en place
15	Gestion des grands gagnants	KO	Direction C&O Direction Support Direction Marketing	A mettre en place

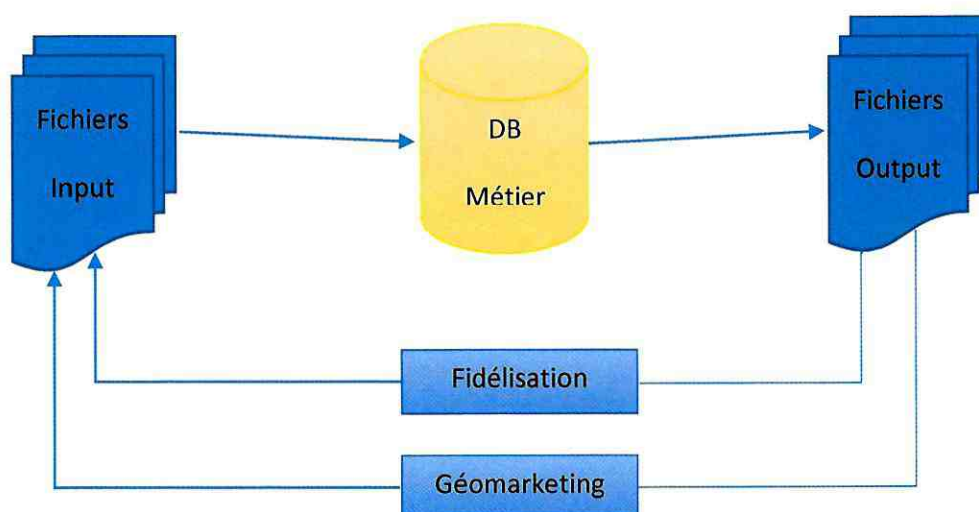
### 3.1 Présentation du système métier actuel :

Le système métier actuel est une application développée en .Net avec une base de données SQL server. Elle permet de gérer les processus métiers à savoir :

- Gestion des factures détaillants (cohérence, exhaustivité)
- Gestion des contrats détaillants (insertion et modification)
- Gestion des paiements détaillants (prélèvements, versement, régularisation)

L'application est bien sécurisée où les droits d'accès sont bien gérés et les sauvegardes bien maîtrisées

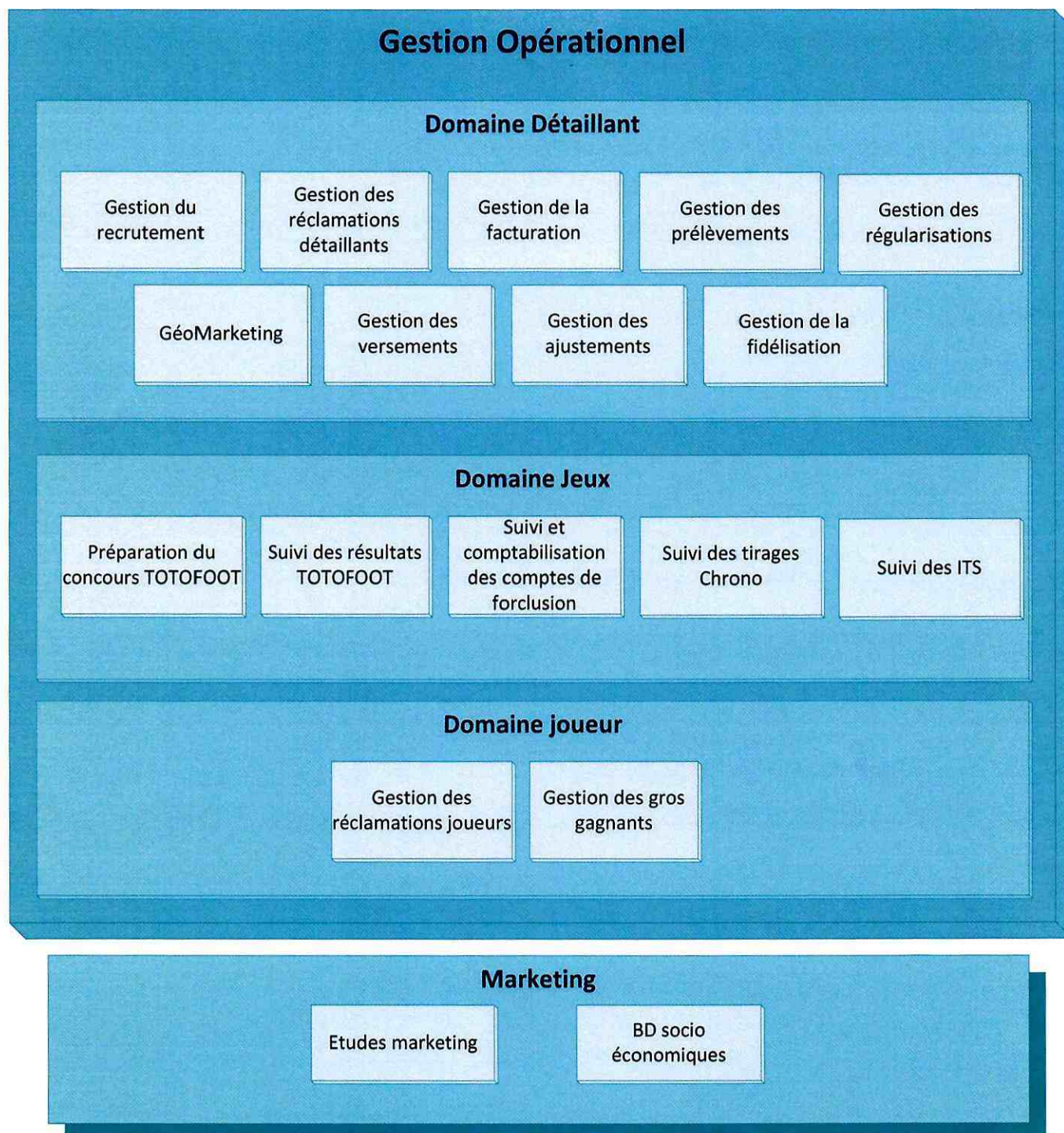
Le système métier actuel est un point central pour toutes les interfaces de la MDJS. Il permet la communication entre les différents systèmes de la MDJS à savoir : Le système de gestion de la comptabilité, les banques partenaire de la MDJS, l'outil décisionnel « COGNOS », et le prestataire de gestion des jeux « INTRALOT ».





## 4 DESCRIPTION DU BESOIN

Le métier de la direction commerciale & opérations s'articule autour de **TROIS** domaines d'activités à savoir :



W

Chaque domaine comprend plusieurs activités qui sont détaillées ci-dessous :

- **Jeux**
  - Conception et mise en place de nouveaux produits
  - Préparation Suivi des résultats concours
  - Gestion et suivi des Forclusions
- **Joueur**
  - Gestion réclamation et incidents joueurs
  - Gestion des paiements joueurs (Gros lots)
- **Détaillants**
  - Gestion recrutements et contrat des détaillants
  - Gestion statuts et autorisation des détaillants

Gestion réclamations détaillants

- Gestion de la facturation détaillants
- Gestion des prélèvements
- Gestion des régularisations
- Gestion des versements
- Gestion des ajustements
- Gestion de la fidélisation
- Géolocalisation

**Le volet Marketing fera l'objet d'un prochain appel d'offre**

#### **4.1 Le domaine « Jeux »**

La MDJS gère plusieurs typologies de jeux :

##### **Paris Sportifs :**

- TOTOFOOT 14E, TOTOFOOT 14N, TOTOFOOT 12FS, TOTOFOOT 12MS...
- COTESPORT

##### **Jeux numériques:**

- Chrono
- Jeux de grattage : Bravo, Bingo, Casino ....

**TOTOFOOT** est un jeu qui consiste à pronostiquer le résultat (1-X-2) pour chacun des matchs de la grille

**COTESPORT** est un jeu de paris à cotes fixes Préétabli pour chaque pronostique.

**Les jeux de grattage** à gain immédiat. Dès que vous grattez le ticket, vous pouvez aussitôt découvrir, si vous avez gagné et combien vous avez gagné. La MDJS lance plusieurs nouveaux jeux de grattages annuellement, parmi ces jeux figurent



- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| - Roll the dice  | - Fléchettes      |
| - 7Boom          | - Golden Fortune  |
| - Royal Slots    | - EuroBall        |
| - Goal Kick      | - World Champions |
| - X&O            | - VIP BLACK       |
| - Slot 777       | - Horoscope       |
| - Lucky charms   | - Bataille        |
| - Crazy Ball     | - Zodiac          |
| - Alfredo        | - Cash Farm       |
| - Super Chance   | - Shoot'n Score   |
| - Golden Fortune | - Royal Slots     |

**Chrono** est un jeu de proximité qui se joue en choisissant 8 numéros sur les 21 proposés au niveau de la grille A, et 1 numéro parmi les 4 proposés de la grille B. Le tirage s'effectue chaque 5 min d'une façon automatique.

#### **4.1..1 Liste des processus du domaine « Jeux »**

##### **4.1..1.1 Préparation du concours TOTOFOOT**

L'outil métier devra permettre la préparation des concours TOTOFOOT qui consiste à établir une première grille des matches à valider par le DCO. Le chargé des opérations propose une grille élargie, afin que le DCO puisse composer la grille la plus appropriée.

Pour préparer un concours, le chargé des opérations doit pouvoir choisir le type et la nature du concours ainsi que la date du concours.

Après avoir choisi le type la nature et la date du concours, le chargé d'opération devra pouvoir renseigner les différentes sources qu'il va utiliser pour la constitution du concours. Une fois les sources renseignées, il devra remplir la grille avec les matchs de son choix.

Suite au renseignement des matchs en fonction du type de jeux, le chargé des opérations devra transmettre à travers l'outil métier au DCO pour validation.

Suite à la validation, l'outil métier devra permettre la génération un PV des concours qui sera signé et transmis au prestataire pour impression et distribution à l'ensemble des points de ventes. Ce dernier intègre la grille qui a été validée sur un outil propre à lui à savoir « BOS » et la transmet à la MDJS pour une dernière validation. Il est préférable que l'application métier qui sera mise en place puisse interfacer l'outil du prestataire.

Notre prestataire est un fournisseur de systèmes de traitement de transactions et de jeux intégrés qui accompagne la MDJS dans l'ensemble de ces activités.

#### **4.1..1.2 Suivi des résultats des concours**

Une fois le concours terminé, le chargé des opérations doit pouvoir sélectionner le numéro du concours et la date de résultat sur l'outil métier.

Ensuite l'application devra récupérer les informations concernant le concours depuis la base de données à savoir les matchs choisis pour le concours pour que le chargé d'opérations puisse renseigner les résultats de l'ensemble des matchs à partir des sources préalablement définies.

Une fois les résultats renseignés, l'application métier devra effectuer une comparaison entre les différents résultats renseignés. Si l'ensemble des résultats est le même le résultat est validé et transmis au DCO pour validation. Dans le cas le résultat est transmis au DCO pour modification puis validation.

Après validation de l'ensemble des résultats, l'application devra permettre la génération d'un PV qui sera par la suite envoyé au prestataire pour intégration. L'intégration est effectuée sur l'outil « BOS » qui devra être interfacé avec l'outil métier qui sera mis en place.

Pour chaque concours dont les résultats sont validés une répartition des gains est effectuée.

Le chargé des opérations devra renseigner uniquement le numéro de concours, l'ensemble des données relatives à la répartition des gains devront importées depuis l'outil du prestataire. L'ensemble de la répartition fait l'objet d'une validation par le DCO avant l'impression de l'état des répartitions des gains.

L'état des répartitions des gains est ensuite transmis au prestataire pour la diffusion sur les différents supports.

#### **4.1..1.3 Suivi et comptabilisation des comptes de forclusion**

La forclusion désigne que le joueur gagnant perd la faculté de réclamer le gain en raison de l'expiration du délai spécifié dans le règlement de jeu. Pour cela l'application métier devra contenir un volet relatif à la gestion de la forclusion.

La partie gestion des forclusions devra permettre d'enregistrer quotidiennement les gains non réclamés pour chaque jeu et ceci en récupérant de la base de données les gains du jeu ainsi que les montants qui ont été payé par les détaillants pour le jeu pour qu'à la fin du mois le chargé des opérations puisse établir un état des forclusions qu'il devra transmettre par la suite à la direction support pour qu'il soit comptabilisé.

#### **4.1..1.4 Suivi des tirages Chrono**

Pour le suivi des tirages Chrono, le chargé des opérations doit récupérer le fichier de facturation de l'outil mis à la disposition de la MDJS par son prestataire INTRALOT, à savoir BOS. Une fois le fichier récupéré, il doit être intégrer dans l'outil métier.

Une fois le fichier de facturation intégré, un calcul est effectué sur la base des données contenues dans le fichier de facturation. Une fois le calcul terminé, le nombre de tirage ainsi que le montant de la facturation doivent être affichés pour que le chargé d'opérations puisse valider avant intégration.

Le chargé des opérations, ainsi que le DCO suivent l'évolution des ventes au niveau de l'interface répartitions des gains.

Pour cette interface, le DCO ou bien le chargé d'opérations doit choisir le numéro du tirage CHRONO. Une fois le numéro choisi, l'application devra récupérer les différentes informations relatives au tirage à savoir : la date du tirage, l'heure du tirage, la recette, le résultat du tirage, ainsi que la répartition des gains entre les différents gagnants.

#### **4.1..1.5 Suivi des ITS**

Pour effectuer le suivi des jeux instantanés, l'outil métier devra en premier lieu permettre la récupération du fichier de facturation depuis l'outil mis à la disposition de la MDJS par son prestataire INTRALOT, à savoir BOS. Une fois le fichier récupéré, il doit être intégré dans l'outil métier.

Une fois le fichier de facturation intégré, un calcul devra être effectué sur la base des données contenues dans le fichier de facturation. Une fois le calcul terminé, le montant de la facturation doit être affiché pour que le chargé d'opérations puisse valider avant intégration.

Quand le fichier de facturation est intégré l'outil métier permettra au chargé d'opérations, ainsi qu'au DCO de pouvoir suivre l'évolution des ventes au niveau de l'interface Evolution des ventes.

Cette interface permettra au DCO ou bien au chargé d'opérations doit choisir le jeu pour lequel il veut effectuer le suivi. Une fois le jeu sélectionné, plusieurs informations devront être récupérer et afficher à savoir : la valeur du ticket, le nombre de tickets en vente, la valeur total des tickets, la vente quotidienne des tickets, le total des ventes, ainsi que le reste à gagner pour le jeu choisi.

### **4.2 Le domaine « Joueur »**

Ce domaine traite des réclamations et des incidents joueurs.

#### **4.2..1 Gestion des réclamations Joueurs**

Le volet gestion des réclamations des joueurs doit tout d'abord être interfacé avec l'application de gestion d'incident que la MDJS possède.

Quand un joueur se présente pour faire une réclamation, le chargé de la relation avec les joueurs doit recueillir plusieurs informations à savoir :

- Nom du joueur
- Téléphone
- N° du ticket
- Nature de l'incident (Liste déroulante de choix)
- Description de l'incident
- Joindre le fonds de dossier (réclamation, scan CIN et ticket gagnant et reçu de paiement le cas échéant)
- Date et heure début (généralisé automatiquement)
- Causes identifiées
- Actions
- Statut de l'incident : Ouvert



Une fois la réclamation est enregistrée, elle est escaladée à un premier niveau pour traitement à savoir le responsable marketing. Si la réclamation est résolue le chargé de la relation avec les joueurs clôture la réclamation, sinon elle est escaladée à un deuxième niveau de traitement à savoir le directeur commercial et opérations. Si la réclamation n'a toujours pas été résolue, elle est escaladée à un troisième et dernier niveau à savoir le directeur support.

#### **4.2..2 Gestion des grands gagnants**

A chaque demande de paiement, le chargé de clientèle doit vérifier l'originalité du ticket présenté.

Pour cela il doit disposer dans l'application métier d'un volet gestion de grands gagnants.

Au niveau de l'interface grands gagnant le chargé de clientèle sélectionne le jeu parmi une liste déroulante contenant les jeux de la MDJS et la date figurants au niveau du ticket, et par la suite le numéro de ticket correspondant.

Ensuite il renseigne les informations relatives aux gagnants et transmet au DCO pour validation.

Le DCO s'assure de l'exactitude du gain et transmet le dossier à la direction générale pour validation et autorisation pour l'édition du chèque de paiement.

#### **4.3 Le domaine « Détaillant »**

Ce volet traite l'ensemble des activités relatives à la gestion de la relation entre MDJS et l'ensemble de ces détaillants. Ce domaine est composé des activités suivantes :

- Gestion des recrutements
- Gestion réclamations détaillants
- Gestion de la facturation détaillants
- Gestion des prélèvements détaillants
- Gestion des régularisations détaillants
- Gestion des versements
- Gestion des ajustements
- Gestion de la fidélisation des détaillants
- Gestion des contrats (GED)

##### **4.3..1 Liste des processus du domaine « Détaillant »**

###### **4.3..1.1 Gestion des recrutements**

L'outil métier devra comporter un volet relatif à la gestion des recrutements.

Lors de la réception d'une demande d'agrément le chargé de recrutement détaillants devra accéder à l'outil pour renseigner plusieurs informations à savoir :

- Numéro contrat (incrémental/Automatique)
- Numéro avenant
- Code détaillant (vide tant que le dossier du demandeur d'agrément n'a pas été validé)
- Nom
- Prénom
- Activité
- Ville
- Statuts

- Motif
- Pièces manquantes
- Date création
- Date modification

L'outil métier devra aussi permettre au chargé de recrutement de joindre les documents qui seront présentés par le demandeur d'agrément.

Si le dossier du demandeur d'agrément est accepté, le chargé des recrutements doit changer le statut du détaillant (OK) sur l'outil métier qui devra générer automatiquement un code détaillant qui sera attribué au demandeur.

Dans le cas du refus du dossier du demandeur, le chargé des recrutements devra changer le statut du demandeur (KO).

#### **4.3..1.2 Gestion des réclamations détaillants**

Le volet gestion des réclamations détaillants doit tout d'abord être interfacé avec l'application de gestion d'incident que la MDJS possède.

La gestion des réclamations détaillants est traitée par notre prestataire INTRALOT. Néanmoins, la MDJS reçoit toujours de réclamations de la part des détaillants. Elle se doit de les enregistrer, de les qualifier, et de les transmettre à INTRALOT pour traitement.

Quand un détaillant effectue une réclamation auprès d'un commercial ou bien par téléphone, ce dernier doit renseigner plusieurs informations à savoir :

- Code agent
- Nombre de terminal
- Région
- Ville
- Type détaillant
- Code détaillant → Informations générées : adresse, nom du détaillant, téléphone (peut être modifié)
- Localisation proche : mosquée, PMU, école
- Statut PLV
- Statut Enseigne
- Statut programme
- Statut Chrono
- Statut Billets instantanés

Le commercial doit essayer de traiter la réclamation en question sinon, il se doit de l'escalader au deuxième niveau de traitement à savoir le chargé des réclamations. Si le chargé de réclamation n'arrive toujours pas à clôturer la réclamation il doit la transmettre au troisième niveau de gestion des réclamations à savoir le responsable commercial. Si le responsable commercial ne clôture pas à son tour la réclamation, il la transmet au dernier niveau de traitement des réclamations à savoir le directeur commercial et opérations.

#### **4.3..1.3 Gestion de la facturation détaillants**



La facturation s'effectue par le chargé des opérations chaque lundi matin avant 9h30.

Pour ce faire le chargé d'opération doit récupérer le fichier de facturation de la semaine précédente à partir de l'outil fourni par le prestataire à savoir « BOS ».

Après avoir récupérer le fichier de facturation, il l'intègre à l'outil métier en choisissant de joindre ce fichier. Une fois le fichier est joint, l'application devra calculer le nombre de facture ainsi que le montant global de la facturation contenu dans fichier de facturation.

Le chargé d'opération doit aussi pouvoir voir un état des factures impayées. Cet état affiche les différentes factures impayées par banque.

Pour ce faire le chargé d'opération doit choisir la banque dont il veut l'état. Une fois la banque choisie, un calcul est fait pour ressortir les factures impayées relatives à la banque choisie.

#### **4.3..1.4 Gestion des prélèvements**

Les comptes détaillants font l'objet d'un prélèvement automatique du montant de la facturation due, conformément aux clauses contractuelles convenues avec la MDJS, la LN et les détaillants.

Pour effectuer les prélèvements, le chargé des opérations doit générer un fichier de prélèvements pour chacune des banques partenaire de la MDJS.

L'application métier devra permettre au chargé des opérations de choisir la banque pour laquelle il veut générer le fichier de prélèvement. Une fois la banque choisi, l'application devra récupérer depuis la base de données le montant des prélèvements pour chacun des détaillants affiliés à la banque choisi et devra permettre la génération d'un fichier texte qui contient l'information relative aux prélèvements qui sera transmis par la suite à la banque.

#### **4.3..1.5 Gestion des régularisations, ajustements**

Une facture hebdomadaire d'un détaillant peut être négative. Cela est dû aux paiements des gagnants effectué par ce détaillant. La MDJS se doit de régulariser la situation de ce détaillant.

Pour cela le chargé des opérations devra disposer dans l'application métier d'un volet gestion des régularisations/ajustements.

Si le détaillant n'a pas d'impayés, le chargé des opérations procède à un ajustement sinon il effectue une régularisation.

L'ajustement s'effectue de deux façons. Si le montant de la facture négative est inférieur à 200 DHS, ce montant est directement déduit de la prochaine facture de ce détaillant. Si le montant est supérieur à 200 DHS, la MDJS effectue un virement en faveur du détaillant.

Si le détaillant a des impayés, le montant de la facture négative sera directement déduit de ses impayés.

#### **4.3..1.6 Gestion des versements**

Le détaillant effectue un versement au profit de la MDJS et envoie un accusé de ce versement au prestataire qui, à son tour le transfère à la MDJS pour vérification.

Une fois que le chargé des opérations reçoit l'accusé du versement, l'application métier devra lui permettre d'effectuer une correspondance entre le versement effectué et une ou plusieurs factures impayées. Une fois la correspondance effectuée, il doit pouvoir valider le paiement de la facture au niveau du système qui sera mis en place.

#### **4.3..1.7 Gestion de la fidélisation des détaillants**

A chaque vente d'un produit MDJS effectuée par un détaillant, celui-ci gagne des points qui sont attribués en fonction de la valeur de la vente et du jeu vendu.

L'application métier devra contenir un module qui permettra la gestion de l'attribution de ces points de fidélisations, leur retrait, leur consommation et leur suivi.

Les points ont une durée de limite de validité. Ils sont crédités dans un délai maximum J+1 sur le compte du détaillant.

#### **4.3..1.8 Géomarketing**

Une interface devra être mise en place au niveau de l'outil métier MDJS.

Elle sera alimentée par des données en provenance de l'application Géomarketing.

Lors des visites des agents commerciaux chez les détaillants, ils renseignent un ensemble d'informations qui devront être traité par la suite.

L'application métier devra permettre le traitement de ces informations (reporting).

#### **Récapitulatif**

<b>Nombre de licence</b>	<b>Utilisateurs</b>
1	DCO
1	Directeur Marketing
1	Chargé opérations
1	Chef de projet informatique
1	RSSI
1	Chargé du recrutement
1	Responsable du pilotage du réseau de distribution
1	Chargé du suivi administratif
1	Chargé de la relation joueur
6	Commerciaux

**Glossaire :**

AO : Appel d'Offre

DPPC : Direction Pilotage Projets et Contrat

DCO : Direction Commerciale & Opérations

MO : Maitrise d'Ouvrage

ME : Maitrise d'Œuvre

MDJS : la Marocaine Des Jeux et des Sports

PMO : Project Management Office

MAJ : Mise à jour

PV : Procès-verbal

BOS :

RSSI : Responsable Sécurité & Système d'information

DG : Direction Générale

OP : Ordre de Prélèvement

CIN : Carte d'Identité Nationale

PLV : Publicité sur Lieu de Vente

PMU: Pari Mutuel Urbain

CRM : Customer Relationship Management

TSP : Terminal de Saisie Portable

GID : Gestion Intégrée des Détaillants

CA : Chiffre d'Affaires

SQL : Structured Query Langage

AWB : Attijari Wafa Bank

BMCE : Banque Marocaine du Commerce Extérieur

## **Bordereaux des prix et détails estimatifs**

## BORDEREAU DES PRIX

ITEM	Désignation des prestations	Quantités	PU HT	Montant HT
	Développement et intégration de la solution			
	Tests et mises en production			
	Formation et transfert de compétences			
	Service après-vente et DUA ( coût de la maintenance qui devrait intervenir une année après la mise en production)			
<b>TOTAL HT</b>				
<b>TVA</b>				
<b>TOTAL TTC</b>				

- Le nombre de licences nécessitées : entre 15 et 25.



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 :...../...../.....



## **Annexe**

## ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert International sur offres des prix n° 05/2014.

Date d'ouverture des plis du 25/12/2014 à 10 Heures.

Objet du marché : Choix d'un prestataire pour l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de gestion d'une loterie

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 établis 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 à .....le .....

(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 bancaire .....Banque.....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 à .....le .....

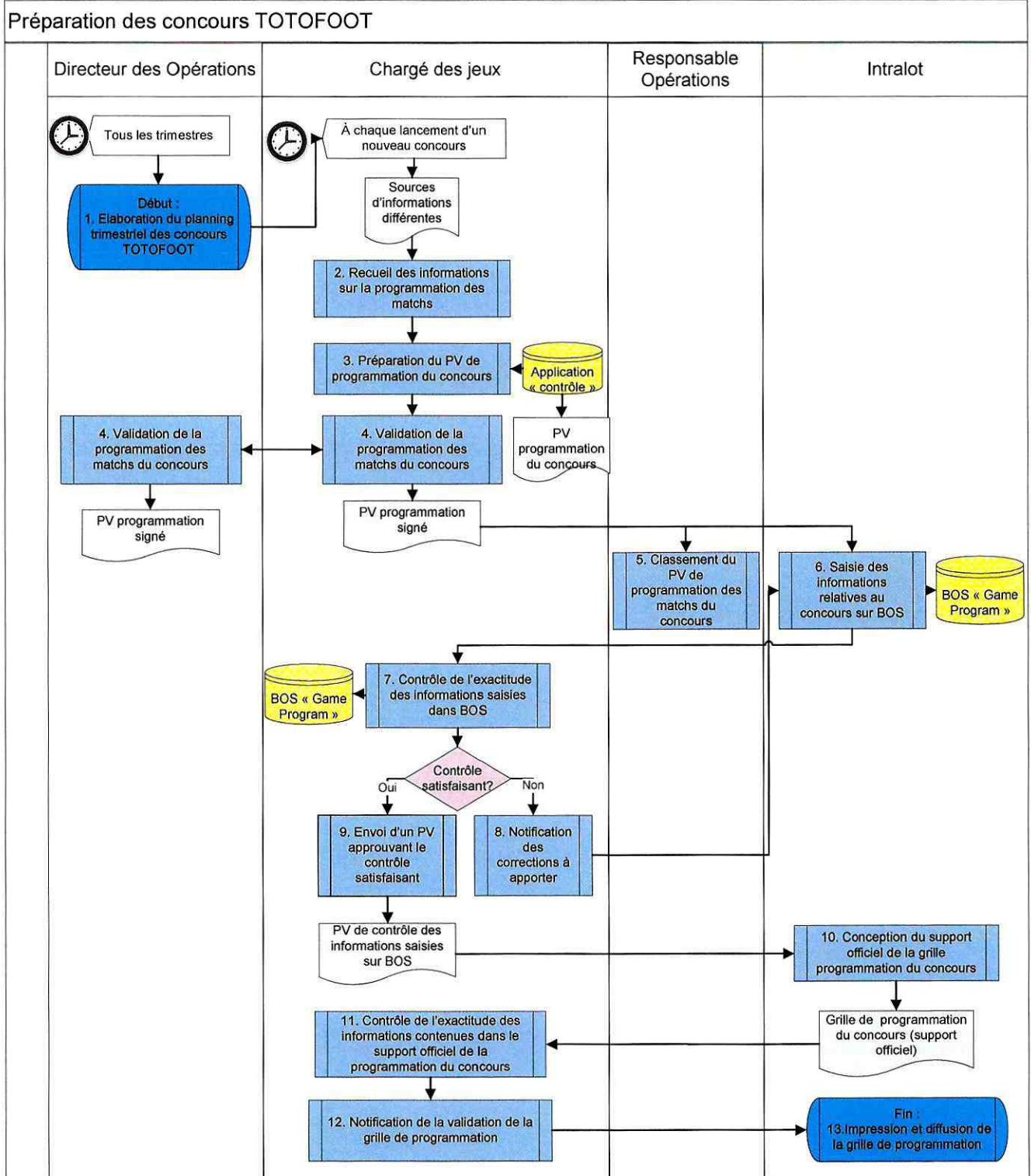
Signature et cachet du candidat (2)

---

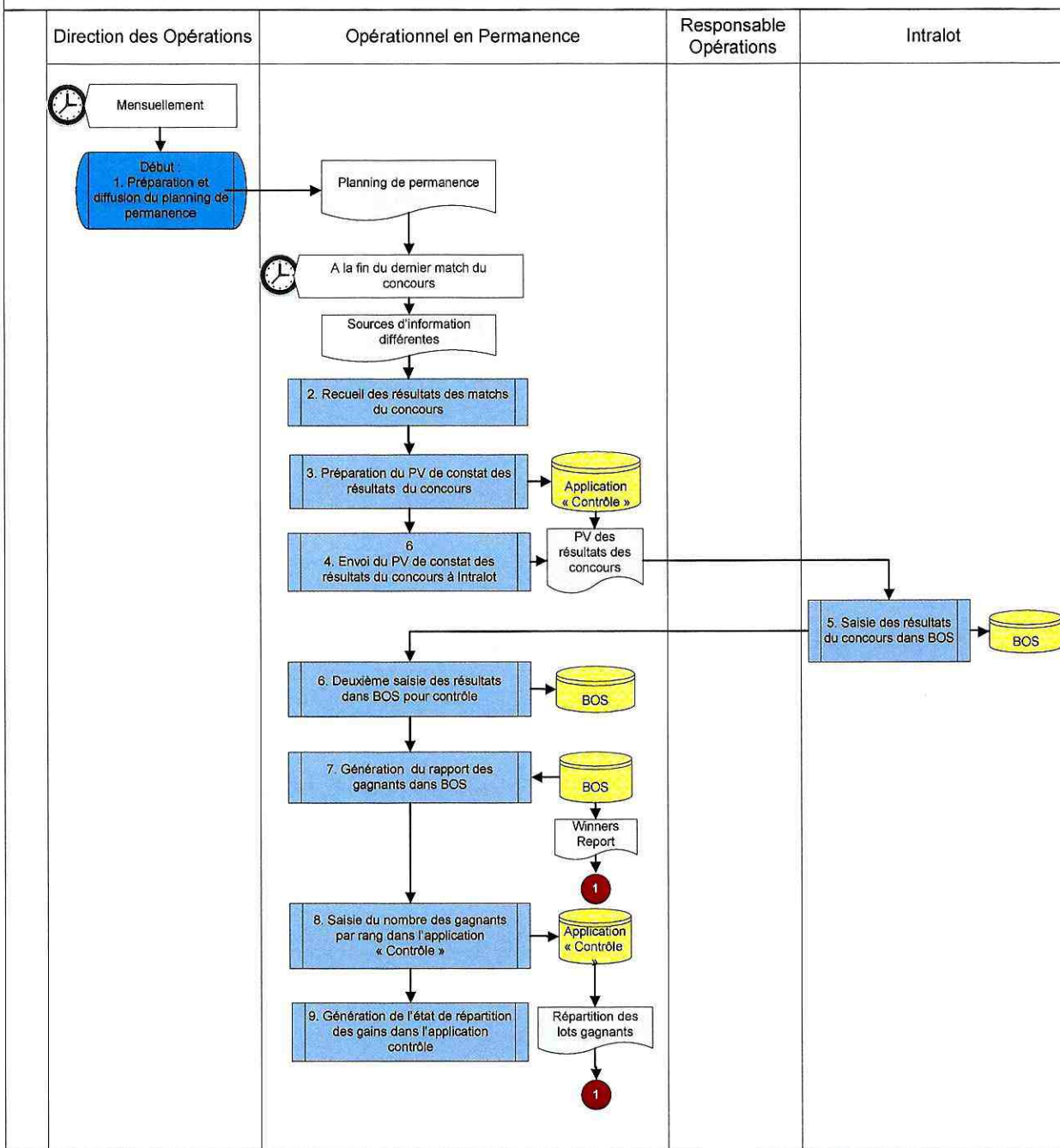
(1) : Ces mentions ne concernent pas les candidats non installés au Maroc

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

### Annexe 3 : Logigrammes des processus



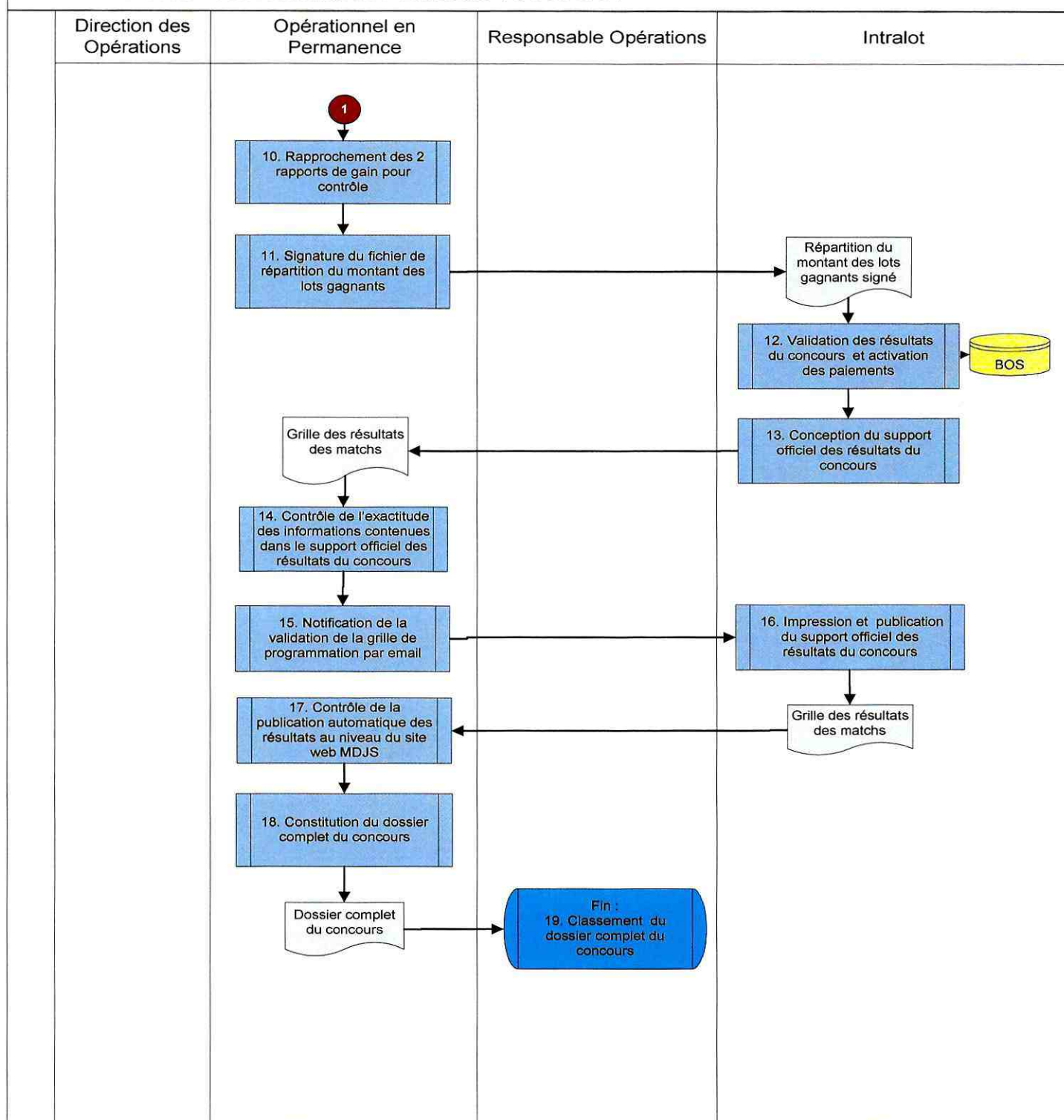
# Suivi et distribution des résultats des concours TOTOFOOT



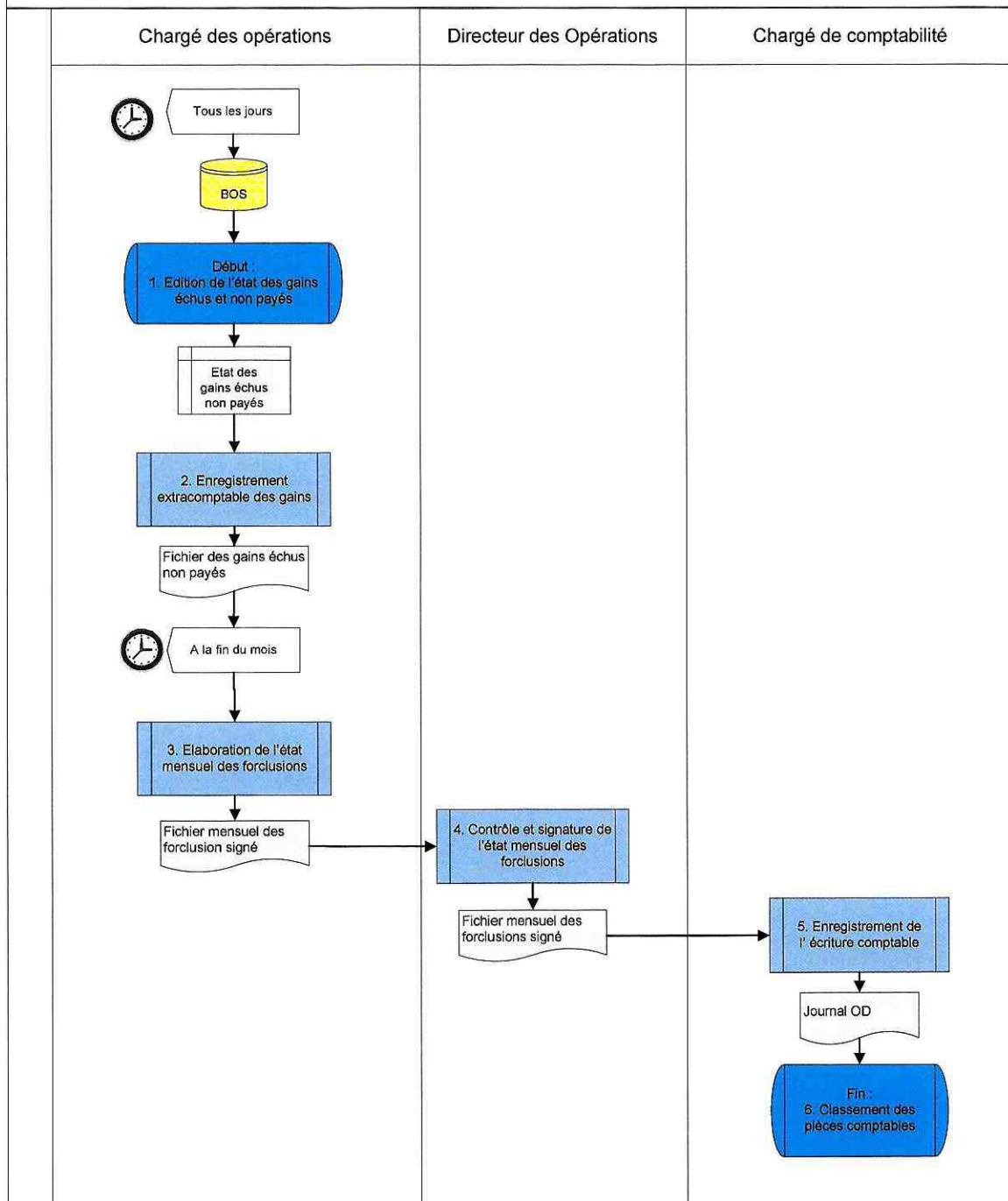
RF



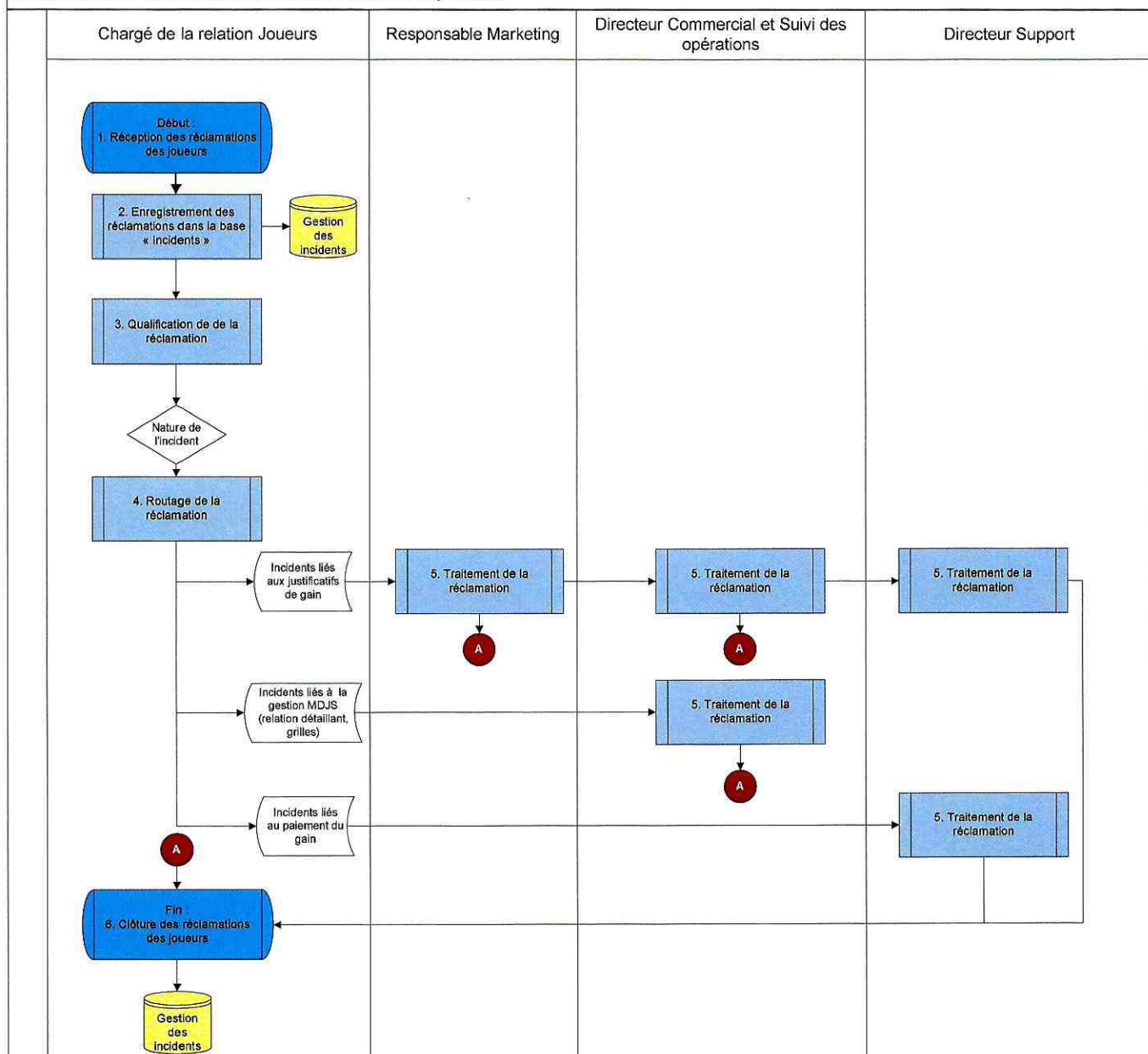
## Suivi et distribution des résultats des concours TOTOFOOT

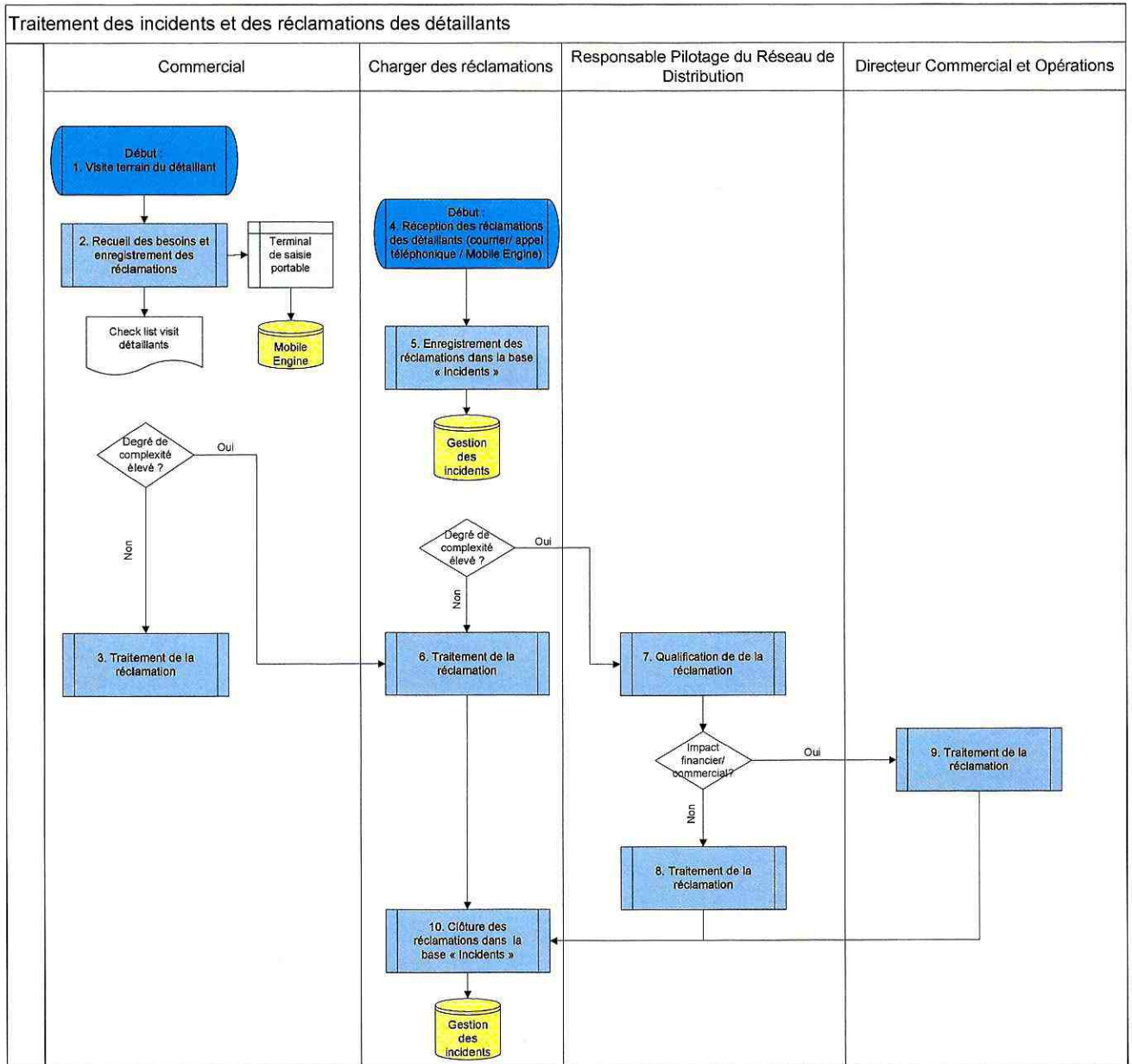


## Suivi et comptabilisation des forclusions



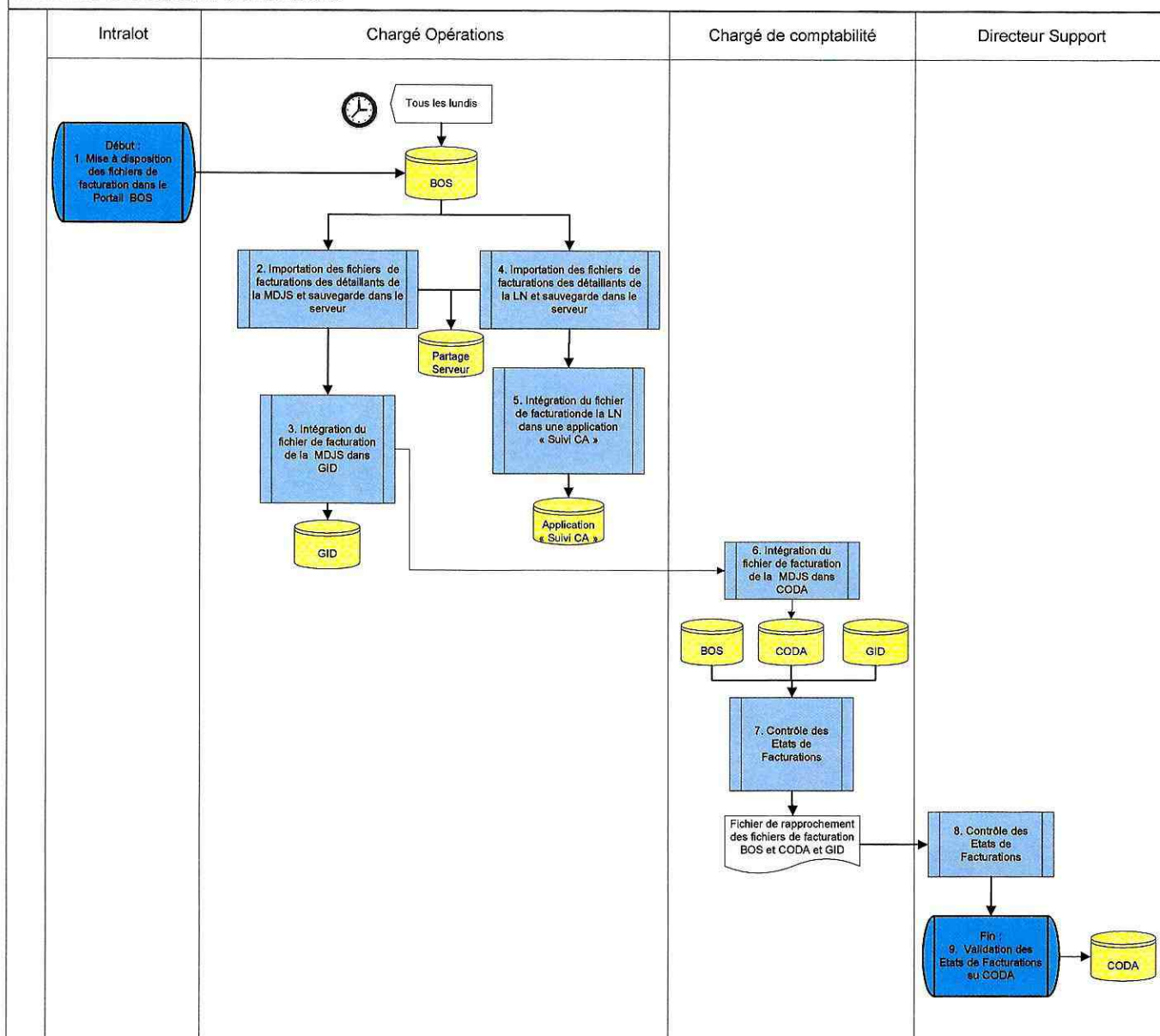
# Traitement des incidents et des réclamations des joueurs



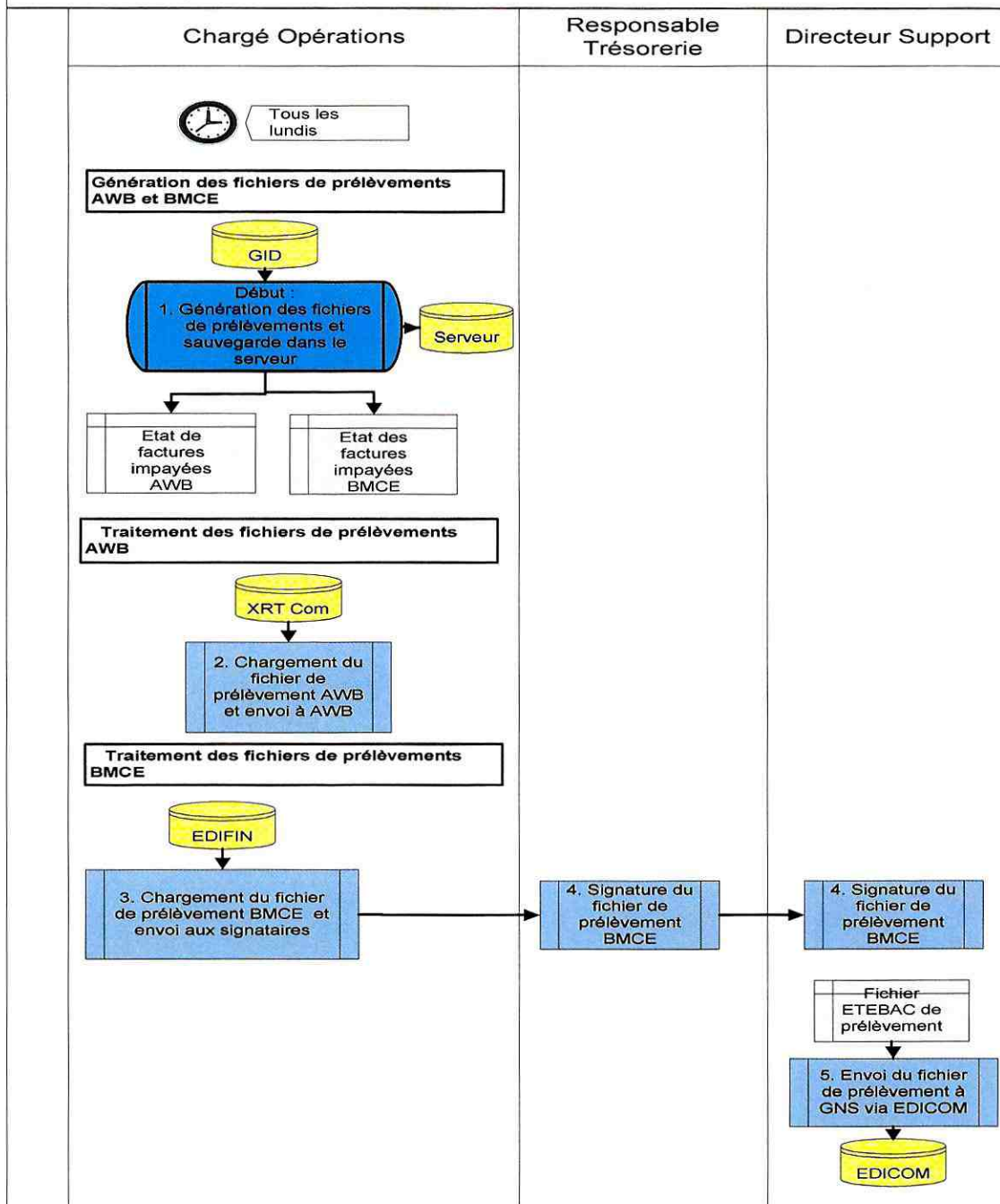




# Gestion de la facturation des détaillants



## Gestion des prélèvements des détaillants





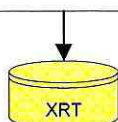
## Gestion des prélèvements des détaillants

### Chargé Opérations

#### Importation des avis de sort AWB



Tous les mardis, mercredis, jeudis (avis de sort des factures payées), vendredis (avis de sort des factures payées et impayées)



6. Réception, chargement des avis de sort et sauvegarde dans le serveur



#### Importation des avis de sort BMCE



Tous les mardis, mercredis, jeudis, vendredis (avis de sort des factures payées et impayées)



7. Réception des avis de sort

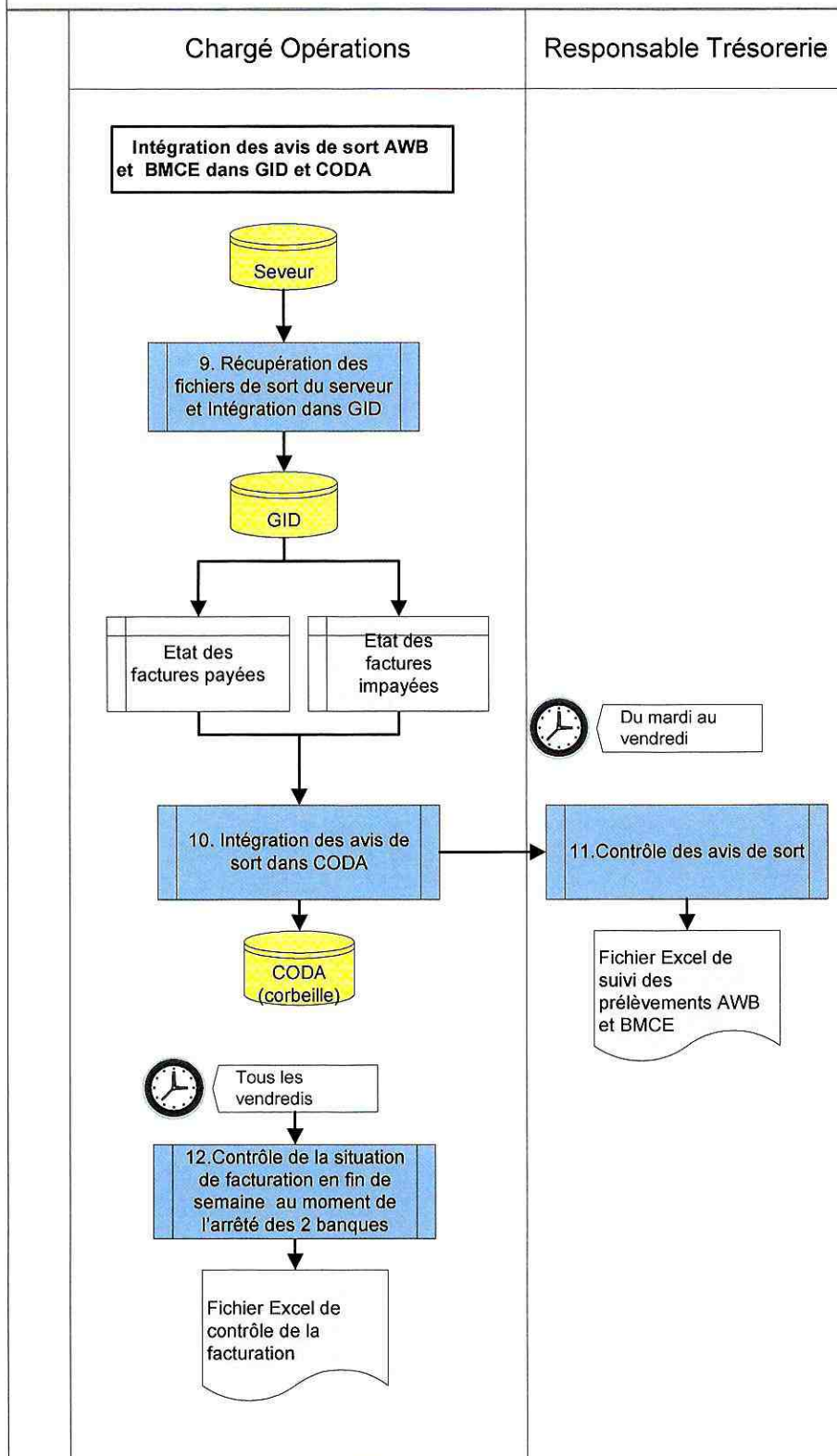


8. Chargement des avis de sort, sauvegarde dans le serveur

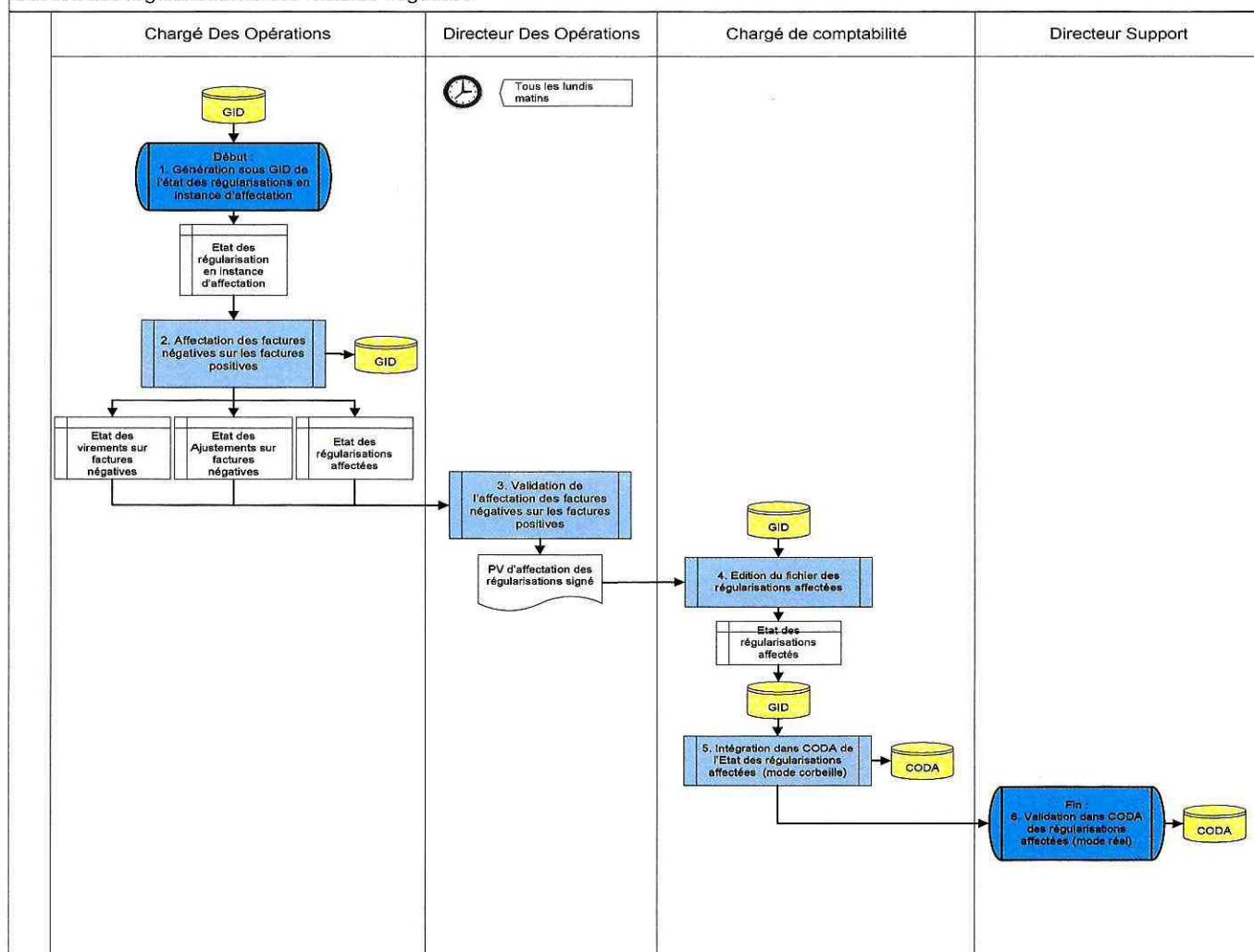




## Gestion des prélèvements des détaillants



# Gestion des régularisations des factures négatives



Gestion des versements des détaillants			
Responsable Trésorerie	Chargé Opérations	Directeur des Opérations	Intralot
<pre> graph TD     A[Tous les jours] --&gt; B[(XRT)]     B --&gt; C[1. Importation des écritures des versements espèces à partir des relevés bancaires et intégration dans GID]     C --&gt; D[(GID)]     D --&gt; E[8. Edition de l'Etat des versements affectés]     E --&gt; F[Etat des versements affectés]     F --&gt; G[9. Intégration de l'Etat des versements affectés dans CODA]     G --&gt; H[(CODA)]           </pre>	<pre> graph TD     I[2. Génération sous GID de l'Etat des versements en instance d'affectation et l'exporter sous Excel] --&gt; J[(GID)]     J --&gt; K[3. Envoi à Intralot du fichier des versements en instance d'affectation pour apurement]     K --&gt; L[Fichier des versements en instance d'affectation]     L --&gt; M[Dossier complet des pièces justificatives]     M --&gt; N[6. Affectation des versements sur les factures détaillants]     N --&gt; O[(GID)]     O --&gt; P[Etat des versements affectés]     P --&gt; Q[7. Validation de l'affectation des versements sur les factures détaillants]     Q --&gt; R[PV d'affectation des versements signé]           </pre>	<pre> graph TD     S[4. Traitement du fichier des versements en instance d'affectation] --&gt; T[Fichier Excel des versements traité]           </pre>	<pre> graph TD     U[5. Envoi au charge des opérations du fichier traité ainsi que les justificatifs correspondants] --&gt; V[Avant 11h30]     V --&gt; W[Bordereaux des versements]     W --&gt; X[1]           </pre>

## Gestion des ajustements des factures négatives

