

**Appel d’Offres ouvert**

**N°02/2015**

**Choix d’un prestataire pour l’installation d’un système d’information de gestion des ressources humaines**

**.**

**Date de remise des plis : 25/11/2015 à 12 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’installation d’un système de gestion des ressources humaines.
* **Autorité compétente** : Le Directeur Général de la MDJS.
* **Le Maitre 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 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 :

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 SUIT

# ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet  le choix d’un prestataire pour l’installation d’un système de gestion des ressources humaines.

**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 l’installation d’un système de gestion des ressources humaines.

**ARTICLE 3 : documents Constitutifs DU MARCHE**

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 : Référence 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 règlementaires 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 : Validité 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 : pièces mises à 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 contrat est conclu pour une durée de trois mois (3 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………………………2015.

**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 définitif**

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**

Avant l’édition des livrables définitifs, la MDJS disposera d’un délai d’appréciation de 15 Jours pour examiner lesdits livrables provisoires. A l’issue de cet examen, les remarques et observations de l’Administration seront notifiées au titulaire de marché découlant de cet appel d’offres pour lui permettre de procéder à l’édition des livrables définitifs de chaque phase.

**ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE**

A l’achèvement des prestations et en application du règlement des marchés de la MDJS, 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 18 : 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 19 : 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 20 : Réceptions Provisoire et définitive

La réception définitive sera prononcée à la date d’échéance du contrat et après évaluation du contrat.

**Article 21 : Pénalités pour retard**

A défaut d'avoir terminé les installations 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 22 : 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 23 : 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 24 : 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 25 : 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 26: Résiliation 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 27 : Règlement 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 28 : 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 29 : 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 30 : 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 31 : 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 32 : 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 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° 0/2015 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’installation d’un système de gestion des ressources humaines.

**ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS**

Les prestations sont livrées au titre du présent marché en un lot unique consistant en l’installation d’un système de gestion des ressources humaines.

**ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

Le dossier d’appel d’offres doit comprendre:

* 1. Copie de l’avis d’appel d’offres ou de la circulaire selon le cas;
  2. Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales;
  3. Le modèle de l’acte d’engagement;
  4. Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif (*lorsqu’il s’agit d’un marché à prix unitaire)*;
  5. 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);
  6. Le modèle du cadre du sous détail des prix, le cas échéant;
  7. Le modèle de déclaration sur l’honneur;
  8. 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° 2-06-388du 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 **:**
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 5ème paragraphe du C de l’article 83 du décret n° 2-06-388 du 05 Février 2007.
7. Le certificat d’immatriculation au registre de commerce.
8. 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.

1. **LE DOSSIER TECHNIQUE** doit comprendre**:**
   1. 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.
   2. 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 datées de moins de 5 ans. Ne seront retenues que les attestations en relation avec le domaine du présent appel d’offre. Un minimum de 4 attestations est exigé.
   3. 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. **Spécifications techniques et description fonctionnelle du produit**

Le produit proposé doit répondre aux exigences du présent CPS. Le soumissionnaire doit ainsi remettre à la MDJS dans son offre, toutes les informations concernant les fonctionnalités du produit, les précisions quant à l’environnement d’exploitation, les exigences techniques ainsi qu’une description fonctionnelle.

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.

1. **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. Un planning détaillé doit être joint dans la réponse.

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 :

1. **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 ».
2. **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 apprciation 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. Une attention particulière sera portée lors de l’étude du dossier administratif et technique aux attestations de références qui doivent être conformes aux exigences du présent appel d’offre.

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;

**L'évaluation des offres techniques se présente comme suit :**

Critère 1 : Spécifications et descriptions fonctionnelles : Noté sur 40 : le critère d’évaluation retenu sera la conformité de l’offre aux exigences du présent CPS.

Critère 2 : CV des intervenants : Noté sur 30 : le critère d’évaluation retenu est la qualité des intervenants proposés et leur expérience dans le domaine du présent appel d’offre.

Critère 3 : Démarche proposée et planning : Noté sur 30 : le critère d’évaluation retenu est l’adéquation de la démarche proposé avec le planning et les contraintes liées au projet.

Toutes les enveloppes détaillées dans l’article 11 seront contenues dans une enveloppe extérieure fermée et cachetée avec l'indication :

«**LOGICIEL DE GESTION DES RESOURCES HUMAINES**»

Et qui devra porter, de façon apparente, la mention :

« A l'attention de Monsieur le Directeur Général de la MDJS

33, boulevard Rachidi, 20000 Casablanca ».

Ces offres doivent parvenir à La Marocaine des Jeux et des Sports, au plus tard, le 25/11/2015 à 12h00.

L’attribution de la présente consultation se fera via rapport de comparaison des soumissionnaires ayant répondu dans les délais. Cette comparaison est effectuée sur la base de différentes grilles  selon la chronologie suivante :

- Evaluation technique (axe fonctionnel, technique et de mise en œuvre, références dans le domaine audit, références dans des projets similaires).

- Evaluation financière.

Les soumissionnaires ayant obtenus une note technique supérieure à 70, seront retenus pour l’ouverture des plis financiers.

Sera déclaré adjudicataire le candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée c’est à dire la note RTf la plus grande.

La note rtf est obtenue comme suit : 70 % Nt(i) + 30 % Nf(i)

Nt(i) = note technique

Nf(i) = note financière déterminé selon la formule [1-(Ci – Cm)] x 100 / Cm

Cm = coût le moins disant

Ci = coût proposé par le candidat

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

**Gestion des références**

Le progiciel devra prendre en charge les données communes ainsi que leur paramétrage.

Ces données sont de différents types :

* Données communes liées à la classification du personnel et des emplois
* Données relatives au régime de rémunération
* Données liées aux régimes particuliers
* Données liées à l'organisation administrative

La MDJS compte dans son organigramme plusieurs types d’entités : Directions, Secrétariat Général...

A ces directions figurant sur l’organigramme, s’ajoutent également :

* A.O.S.S

Chaque entité a un rattachement hiérarchique et une activité spécifique.

La solution à proposer doit offrir :

* une souplesse totale dans la description de l’organisation ;
* une définition des liens entre les différentes entités ;
* une mise à jour automatique suite aux changements organisationnels.

**Données liées à la gestion des Postes et Emplois**

La gestion des postes et emplois est le noyau de la gestion des ressources humaines, du moment que toute information concernant le module « postes et emplois « aura un impact à court et/ou à long terme sur la gestion de recrutement, la gestion de la formation, la gestion de carrières, l’évaluation…

Le poste est une entité de travail qui peut être occupée par 1 ou plusieurs personnes (agents).

La « Fonction » est une entité de travail occupée par une seule personne (Responsable).

La solution à proposer devrait prendre en charge :

* les emplois, les activités, les compétences par domaine etc…
* le contenu de chaque poste: missions, activités, compétences requises, indicateurs de performances…
* le nombre de postes en vue de définir les ressources humaines nécessaires.
* les affectations de chaque poste aux entités concernées.
* les affectations de chaque agent au poste de l’emploi qu’il occupe.
* les postes vacants par entité organisationnelle.

**Gestion des Salariés**

La gestion des salariés a pour objet la prise en charge des données constituant le dossier administratif de chaque agent et tous les événements qui ont un impact sur la paie et l’évolution de sa carrière. La solution doit permettre de gérer, entre autres l’Etat civil complet , les coordonnées , la situation statutaire, la position statutaire : Classification par catégorie, fonction et poste d’emploi, rattachement hiérarchique…ainsi que l’historique de cette position, les organismes sociaux, la formation académique, la carrière professionnelle MDJS, l’expérience professionnelles autres que MDJS,…

La solution logicielle devra prendre en charge l’historisation de tout changement effectué au niveau de la situation de l’agent par

Le progiciel devrait proposer en standard différentes éditions relatives à la gestion des salariés et leurs données historisées.

**Gestion Administrative du Personnel**

La Gestion Administrative du personnel concerne le traitement des actions et évènements de nature administrative et légale des agents : état civil, congés, gestion des avances sur salaire, mutations, allocations familiales, sanctions disciplinaires, accidents de travail, dossiers médicaux, attestations…

Elle est régie à la MDJS par le statut du personnel et par la législation en vigueur (code de travail, décrets, lois…) ainsi que par les accords des conventions collectives.

La solution à proposer doit permettre de gérer :

* les congés administratifs et absences ;
* les congés de maladie et de maternité ;
* les sanctions ;
* les prêts et avances sur salaire ;
* les dossiers de retraite ;
* les dossiers de mutuelle ;
* les assurances (décès, AT, complémentaire, véhicule,…)
* les accidents de travail ;
* les contrats de travail ;
* les déplacements et les missions ;
* les demandes relatives aux prestations via le site Intranet ;
* les Certificats de Cessation d’activité.

**Données liées à la gestion des congés**

La solution à proposer doit permettre de gérer les :

* les congés administratifs et absences ;
* les congés exceptionnels ;
* les congés de maladie et de maternité etc …

Pour cela, la solution devrait prendre en charge les droits et circonstances de chaque cas avec plafond par période. Il y a lieu de rappeler que la MDJS dispose d’un logiciel de contrôle de présence.

**Données liées à la gestion des sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents titulaires sont de différents types. Le progiciel devrait prendre en charge ces différentes sanctions avec leur impact sur les rubriques de salaire ainsi que la liste des fautes considérées graves, donnant lieu aux sanctions de deuxième degré.

**Gestion des dossiers de retraites**

Il s’agit de la gestion du départ à la retraite avec la production des différentes obligations administratives (motif, décision, CCP, déclaration…).

**Gestion des dossiers de mutuelle**

Le progiciel devrait permettre la gestion des dossiers de maladie et le remboursement des frais médicaux,

**Gestion des assurances**

Il s’agit de la gestion des différents contrats d’assurances que la MDJS signe avec les compagnies d’assurance : contrat d’assurance maladie complémentaire, contrat d’assurance décès / invalidité, assurance voiture, assistance médicale...

**Gestion des accidents de travail (AT)**

La solution devrait permettre la gestion des dossier AT ( n° du dossier, identification de l’accidenté, date, lieu et nature de l’accident (accident de trajet, accident aux locaux administratifs, maladie professionnelle ou rechute AT), ….

**Gestion des contrats de travail**

Le progiciel doit offrir la possibilité de :

* Gérer les contrats : CDD, CDI….
* Gérer les clauses des contrats (date effet, date fin, nature, durée préavis…) par type de contrat,
* Gérer les périodes d’essai
* Le progiciel devrait proposer un système d’alerte informant sur les échéances des périodes d’essai.
* Gérer les informations sur les départs (date départ, motif…)
* Gérer préavis (date début, date fin, …)
* Calcul du solde de tout compte, indemnité, …

**Gestion des déplacements et des missions**

La solution progicielle doit permettre la prise en charge de l'ensemble des frais de déplacements ou de missions des agents et responsables de la MDJS avec un contrôle par rapport aux seuils autorisés.

La solution doit permettre une gestion administrative complète des agents de la MDJS.

**Prise en charge des demandes relatives aux prestations via le site Intranet**

La solution proposée devrait permettre à l’ensemble des agents et cadres de la MDJS, via une interface Web avec une authentification personnelle, de :

* Consulter leurs situations administratives, familiales et professionnelles ;
* Prendre en charge les différentes demandes :

‐ demande d’absence

‐ demande de congé

‐ demande de prêt personnel

‐ demande d’avance sur salaire

‐ demande d’attestation de travail

‐ demande de domiciliation bancaire

‐ demande d’attestation de salaire

‐ demande d’attestation de la rémunération annuelle, et des appointements annuels

‐ suivi des dossiers d’assurances

* Prendre en charge la validation hiérarchique des demandes
* Informer du suivi de la demande
* Consulter l’historique des différentes demandes réalisées.

Le progiciel devrait proposer différentes éditions relatives à la Gestion Administrative du Personnel et les données historisées.

**Les Certificats de Cessation de Paiement :**

La solution proposée devrait permettre l’édition et prise en charge des CCP lors de la radiation de la MDJS : départ à la retraite, démission, décès…

**Gestion de carrière**

La gestion de carrière a pour objet :

* La gestion des emplois et des compétences ;
* Evaluation du personnel
* les notations, les avancements et les reclassements ;
* Recrutement
* Ingénierie de la formation
* Gestion des carrières

**Gestion des emplois et des compétences**

Le progiciel à proposer doit permettre de gérer les postes et les compétences par poste à la MDJS :

* Élaboration des matrices « Activités/compétences », référentiel des compétences
* Etablissement des chemins de carrière à partir d’un poste ;
* Etablissement des critères d’évaluation par compétence ;
* Elaboration du bilan des compétences : Évaluation des besoins réels et prévisionnels en compétences par poste, famille professionnelle…

**Evaluation du personnel**

Le progiciel devrait permettre entre autres, la prise en charge des différents types d’évaluations :

* la prise en charge du référentiel des compétences ;
* la fixation des objectifs par indicateur de performance ;
* l’évaluation des compétences et des performances de l’agent ;

**Gestion des notations, des avancements et des reclassements**

La solution doit permettre la prise en charge automatique des notations, des avancements et des reclassements au niveau de la mise à jour de la situation, la production des décisions et la régularisation des rappels. ( les notations concernent les avancements et les primes)

**Recrutement et titularisation**

Pour le recrutement, la solution devrait permettre de gérer l'ensemble du processus de recrutement :

* La Gestion des postes :
* Gestion des candidats
* Gestion des avis et des concours
* Sélection des candidatures
* Automatisation des processus administratifs
* Disposer des données aidant à l’identification des besoins en recrutement interne et externe et l’élaboration de la loi cadre ;
* Définir les offres de postes à pourvoir, vivier de candidats et CV, candidatures, automatisation de la correspondance, ainsi que le processus de titularisation : rapport et thème du rapport de titularisation, notation, PV de la commission, ....
* Prendre en charge le dossier de recrutement et attribution du matricule ;

**Ingénierie de la formation**

La gestion de la formation au sein de la MDJS prend en charge les deux volets suivants

* L’élaboration du plan de formation de la MDJS, conformément à l’approche de l’ingénierie de formation, qui se base sur le recueil de besoins en formation auprès de l’ensemble du personnel de la MDJS, et ce en conformité avec les orientations stratégiques de l’institution ;
* La prise en charge des formations non planifiées ;

Le progiciel proposé doit prendre en charge le processus de préparation et de gestion de la formation.

**Gestion des carrières**

Il s’agit principalement de la gestion de l’évolution de carrière fonctionnelle par la prise en compte des nominations, l’évolution des carrières selon les types de métier, la prise en charge de la gestion du parcours professionnel suivant tout type d’événement (formation, apport de diplôme…)

**Gestion des stagiaires**

Le progiciel à proposer doit permettre la gestion du contrat de stage et des CV et proposer un système d’alerte concernant les dates de fin de stage.

**Existant informatique**

**Paie du personnel**

**DUA Sage Paie i7 100 Salariés Windows monoposte :**

**Préparation des paies :**

- Assistant de préparation à la réalisation des bulletins de salaire,

- Report automatique des éléments constants,

- Gestion des titres restaurant,

- Calcul des paies à l’envers,

- Gestion des acomptes : de la génération au virement contrôle et report automatique des acomptes payés,

- Fonction de rappel des salaires pour gérer la rétroactivité

**Gestion des salaires :**

- Fiche de personnel détaillé : état civil, immatriculation, données personnelles, coordonnées…

- Modèles de bulletins par catégorie de salariés,

**Gestion des absences, congés :**

**Conformité légale et réglementaire :**

**Gestion des ordres de paiements :**

**Gestion administrative du personnel :**

- archivage des données pour une durée de 10 ans,

1. **Plateforme technique**

La marocaine des jeux et des sports dispose d’un système d’information composé principalement de :

* Serveurs de virtualisation à base de VMware.
* Serveurs Windows Server virtualisés (Le progiciel doit supporter la virtualisation).
* Serveurs SQL server (Le progiciel doit supporter SQL Server).
* Serveurs Active directory (Le progiciel doit supporter l’authentification LDAP).
* Serveurs web à base d’IIS Server.
* Plusieurs VLANs d’isolations des réseaux.
* Plusieurs étages de protection par pare-feu.
* Une zone DMZ
* Plusieurs lignes Internet.

**CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU PROGICIEL**

**Prérequis techniques de la MDJS**

Le Fournisseur est invité à proposer tous les outils nécessaires à la bonne marche de la solution, notamment :

* les licences nécessaires du progiciel pour 4 administrateurs et 50 utilisateurs ;
* les licences nécessaires du moteur SGBD (de type SQL server ou équivalent) ;

Les prérequis techniques de la MDJS sont les suivants :

**Environnement d'exploitation :**

* Système d’exploitation : Windows.
* Bases de données : SQL server.

**Intégration au système d’information**

Le progiciel à proposer devrait être interfacé avec :

* Le système de gestion de la comptabilité : les données seront transférées selon le schéma comptable adéquat à savoir Sage 1000 suite financière ;
* Le système existant de gestion de la paie
* Le progiciel devrait permettre de transférer les données relatives à certains actes de gestion (le recrutement, l’avancement d’échelon, etc…) ;
* Le progiciel devrait être interfacé avec le système de gestion du budget pour l’élaboration des états d’engagement et des ordres de paiement relatifs au salaire et la mise à jour des lignes budgétaires correspondantes aux rémunérations du personnel;

**Les contrôles d’accès :**

La solution doit assurer les mécanismes nécessaires pour la gestion de l’authentification et des accès aux applicatifs et données via des profils et des politiques de gestion de mots de passe. Le niveau de contrôle d’accès devrait être suffisamment fin et paramétrable pour englober les données et les modules critiques de la solution. La solution devrait également assurer les logs et la traçabilité des accès aux données sensibles et ce à un niveau de granularité suffisamment détaillé.

**1.10. Reporting et éditique**

Le progiciel proposé doit permettre l’élaboration des principaux ratios et les indicateurs sociaux et l’élaboration de tableaux de bord RH ainsi que leur mise à jour automatique.

**Architecture et Infrastructure proposées par le soumissionnaire**

Le fournisseur devra :

* Présenter l’architecture fonctionnelle de la solution progiciel proposée ;
* Présenter le modèle d’architecture technique de la solution ;
* Dimensionner l’infrastructure de production et de back up de la solution (spécifications matérielles nécessaires au fonctionnement des machines serveur, ou du système central, et de l’environnement de back up) et indiquer ses propres prérequis techniques (serveurs et postes clients) :
* Configuration requise (matériel et logiciel) des postes clients :
  + Préciser le processeur requis,
  + Préciser la mémoire RAM et l’espace disque dur requis,
  + Préciser les systèmes d’exploitation et la version requis,
  + Préciser le navigateur web et la version requis.
* Présenter les principes et les outils de sécurité de la solution :
* Permettre de gérer les habilitations.

# Bordereaux des prix et détails estimatifs

**BORDEREAU DES PRIX**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Désignation des prestations** | **Quantités** | **PU HT** | **Montant HT** |
|  | Installation du logiciel, paramétrage, formation, manuel d’utilisation |  |  |  |
|  | Droit d’utilisation pour une durée de 3 ans |  |  |  |
| **TOTAL HT** | | | |  |
| **TVA** | | | |  |
| **TOTAL TTC** | | | |  |

**marché n°…………./………/……………….**

**objet :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**pour un montant de (***en chiffres et**en lettres***) :…………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**PRESENTE PAR  :**

a………., le :……/……./…………

**lu et accépté par : le maître d’ouvrage :**

**(Le fournisseur**)

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° 02/2015.

Date d’ouverture des plis du 25/11/2015 à 12H00

Heures.

Objet du marché : Choix d’un prestataire pour l’installation d’un logiciel de gestion des ressources humaines.

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 :

1. mettre “ Nous soussigné …………………….. nous obligeons conjointement – solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l’acte d’engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
2. 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.