



# **Appel d'Offres ouvert**

## **N° 09/2011**

**Pour la réalisation du Schéma Directeur Informatique  
de la Marocaine des Jeux et des sports**

**Date de remise des plis : 12/12/2011 à 10 h**

Partie 1 :  
Cahier des Prescriptions Spéciales

### Définition des termes et principes d'interprétation

- **Marché** : Contrat conclu entre, d'une part, La Marocaine des Jeux et des Sports et, d'autre part, la société de services, ayant pour objet la réalisation d'un schéma directeur informatique ;
- **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 « **FOURNISSEUR** »

**D'AUTRE PART**

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT

***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 « **FOURNISSEUR** »

**D'AUTRE PART**

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

### **ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet le choix d'un prestataire pour la réalisation d'un schéma directeur informatique sur trois ans pour la Marocaine des Jeux et des Sports.

### **ARTICLE 2: CONSISTANCE**

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

- Cadrage de la mission
- Diagnostic de l'existant
- Etude des scénarios
- Solutions organisationnelles, opérationnelles et fonctionnelles

### **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 FOURNISSEUR**

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, la MDJS remet gratuitement au fournisseur, 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 fournisseur devra réaliser les prestations désignées en objet dans un délai de quatre mois. Le fournisseur devra achever la livraison de l'ensemble des livrables désignées en objet à la date de (jour)/.....(mois)/.....(année).

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

Ce délai s'applique à l'achèvement de la livraison de la totalité des livrables incombant au titulaire.

**ARTICLE 10 : NATURE DES PRIX**

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

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

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

**ARTICLE 11 : CARACTERE DES PRIX**

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

**ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à cinq mille (5.000) 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 fournisseur 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.....du règlement des marchés de la MDJS.

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**

Par dérogation à l'article 13 du CCAG, il n'est pas prévu de retenue de garantie.

#### **ARTICLE 14: ASSURANCES - RESPONSABILITE**

Le fournisseur 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 fournisseur 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 fournisseur le cas échéant, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

#### **ARTICLE 16 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON**

Les prestations objet du présent marché devront être réalisées par les moyens propres du titulaire du marché au 33 Boulevard Rachidi Casablanca.

Les livrables doivent être accompagnés d'un bulletin de livraison établi en trois d'exemplaires. Ce bulletin doit indiquer :

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

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

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

#### **ARTICLE 17 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT**

Le fournisseur 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 – détail estimatif aux quantités réellement livrées, déduction faite des pénalités de retard, le cas échéant.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au fournisseur seront versées au Compte bancaire RIB (24 positions).....ouvert auprès



de.....(la banque, la poste ou la trésorerie générale du Royaume).

#### **ARTICLE 18 : RÉCEPTIONS PROVISOIRE ET DÉFINITIVE**

La réception des prestations se fera pour chacune des étapes envisagées et sera matérialisée par un rapport d'étape élaboré par le bureau d'études et l'établissement d'un procès-verbal de réception dûment signé par une commission de réception désignée à cet effet par le Directeur Général de la MDJS;

La réception définitive sera prononcée après la réception de la dernière étape.

La MDJS disposera d'un délai d'une semaine pour la validation des rapports d'étapes à l'expiration desquels elle pourra :

- Soit prononcer les réceptions provisoires sans réserve,
- Soit prononcer les réceptions provisoires sous réserve qu'il soit procédé à des corrections ou améliorations,
- Soit encore refuser les réceptions provisoires pour insuffisances jugées graves.

Dans les deux premiers cas, la date d'achèvement de l'intervention sera celle de la remise du rapport.

Dans le dernier cas, la date d'achèvement de l'intervention sera celle de la remise par l'intervenant d'une nouvelle version du rapport accepté par la MDJS et ce à l'intérieur du délai mentionné à l'article 10 sus-visé.

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

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

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

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives conformément aux dispositions de l'article 70 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

#### **ARTICLE 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 fournisseur se doit également d'accomplir ses obligations fiscales en matière de TVA applicables aux entreprises non résidentes

#### **ARTICLE 21 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Le fournisseur 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 22 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Le fournisseur 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 fournisseur 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 23: 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 fournisseur, la MDJS, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le fournisseur est passible, peut par décision motivée, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés qu'elle lance.

**ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

Si en cours de la réalisation du marché, des différends et litiges surviennent avec le fournisseur, 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 fournisseur sont soumis aux tribunaux marocains compétents.

## **Partie II**

# **Cahier des Prescriptions Techniques**

## 1. Contexte et objectifs

---

L'objet de ce marché est la réalisation d'une étude de définition pour la mise en place du système d'information répondant aux exigences de la Marocaine des Jeux et des Sports (MDJS).

Afin de mettre en place un SI cible répondant aux nouvelles exigences du métier et de structurer la démarche de transition depuis son SI actuel, la MDJS a décidé de lancer une étude de définition dans l'optique d'en élaborer un futur système d'information à la hauteur de ses attentes.

L'objectif recherché étant de mettre en œuvre un système d'information en toutes ses composantes ainsi que l'organisation de la fonction informatique requise par rapport aux orientations stratégiques de la MDJS. L'organisation de la MDJS sera prise comme point de départ. Il sera explicité par le consultant les contraintes organisationnelles minimum qu'il faudrait nécessairement respecter pour jouir de l'ensemble des fonctionnalités du système d'information cible.

Le système d'information ainsi que l'organisation opérationnelle cibles doivent évoluer en termes de :

- Amélioration des fonctionnalités, de la sécurité, de la performance et de l'intégrité du système d'information afin de répondre aux exigences du métier et aux orientations stratégiques de la MDJS;
- Modernisation des infrastructures techniques (réseaux, télécommunications, ... etc.);
- Efficacité et efficience de l'organisation en vue d'assurer le bon fonctionnement du SI et offrir un service support conforme à l'état de l'art.

Il s'agira de :

- Mettre en cohérence l'évolution du système d'information avec les orientations stratégiques de la MDJS ;
- Evaluer et valider les éventuels chargements de l'architecture de l'organisation globale, pouvant subvenir pendant le déroulement de l'étude, par rapport aux contraintes organisationnelles minimum à respecter pour continuer de jouir de l'ensemble des fonctionnalités du système d'information cible.

Ces travaux permettront de définir un portefeuille de projets global avec une estimation des coûts, une définition des pré-requis et un plan de mise en œuvre, en passant par les architectures fonctionnelle, applicative et technique cibles nécessaires.

Au terme de ce projet, la MDJS doit être capable de :

- Préciser le périmètre fonctionnel du SI cible pour l'ensemble de ses activités ;
- Mettre en œuvre un SI répondant aux besoins et attentes futures de la MDJS ;
- Définir les coûts de mise en œuvre du SI cible (Acquisition des solutions, développements, infrastructures informatiques et télécommunications, ressources humaines, ... etc.) ;
- Organiser la mise en place progressive du SI cible tant au plan de la conduite du changement qu'au plan technique en tenant compte des priorités des métiers.
- Mettre en place une organisation opérationnelle de la fonction informatique.

## 2. Présentation de la MDJS

---

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

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

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

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

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

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

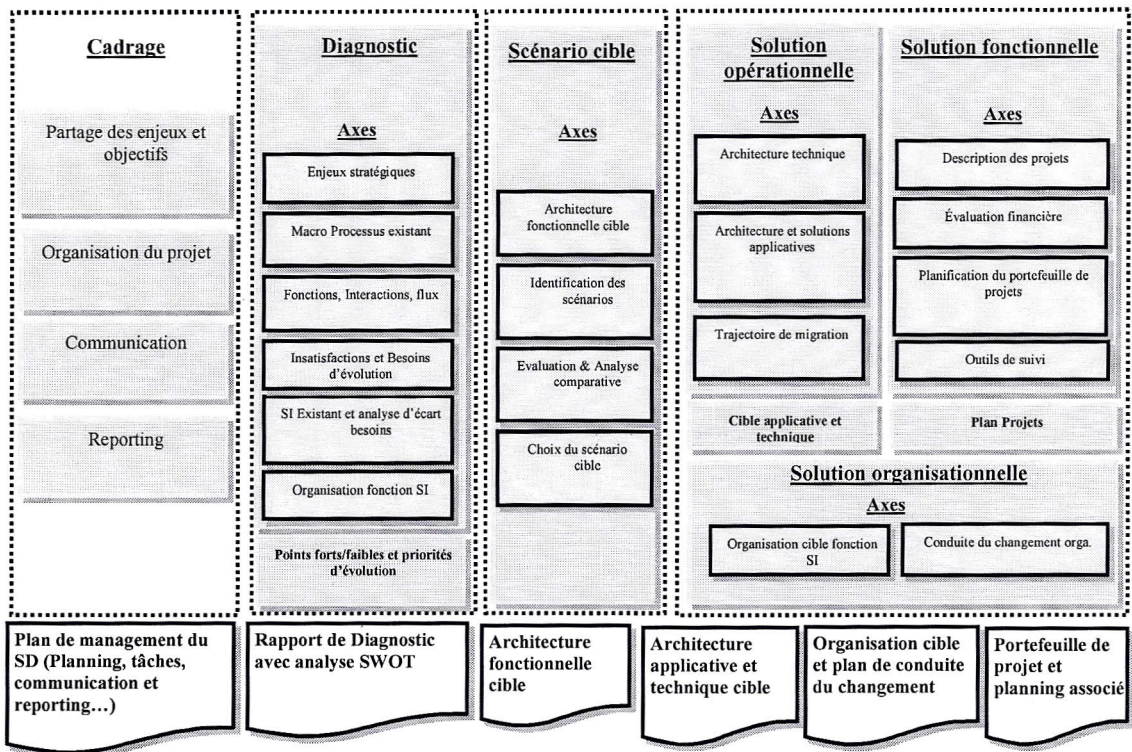
En 2010, La MDJS a intégré l'Européen Loteries Sports qui, avait à l'origine pour mission d'organiser, durant la période estivale, une compétition appelée « Intertoto Cup » en partenariat avec l'UEFA. Aujourd'hui, EL Sports se positionne en tant que pôle de réflexion autour des services favorisant le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

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

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

### 3. Consistance et prestations

#### Synoptique Générale



## 4. Les phases du projet

---

- **Phase 0 : Cadrage**
  - Vision partagée des enjeux/objectifs et du planning de réalisation
  - Structuration du projet, identification des interlocuteurs internes et externes
  - Communication de lancement
  
- **Phase 1 : Diagnostic**
  - Missions et enjeux stratégiques de la MDJS
  - Processus et besoins
  - SI existant et adéquation avec les processus / besoins recensés
  - Organisation actuelle de la fonction SI
  
- **Phase 2 : Scénario cible**
  - Formalisation de l'architecture fonctionnelle cible
  - Identification des scénarios et analyse comparative
  - Choix du scénario cible
  
- **Phase 3 : Solutions**
  - Opérationnelles : architectures technique et applicative cibles, trajectoire de migration existant => cible
  - Fonctionnelles : Portefeuille de projets, planning et budget associé
  - Organisationnelles : Organisation cible de la fonction SI et conduite du changement afin d'y parvenir

## **5. Description des différentes phases**

---

### **Phase Transversale : Pilotage du projet**

#### **Objectifs**

Assurer le pilotage du projet tout au long de la mission

#### **Mode de fonctionnement**

Validation/ajustements des supports de réunions

#### **Travaux**

- Pilotage du projet :
  - Planifier les réunions des comités de projet et de pilotage
  - Préparer les supports des réunions des comités
  - Animer les réunions des comités
  - Instruire les points à arbitrer
  - Rédiger les comptes rendus
  - Informer des décisions prises
  - Diffuser les comptes rendues
- Suivi et Reporting du projet :
  - Rapport Flash hebdomadaire
  - Elaborer l'état d'avancement du projet
  - Informer de l'état d'avancement du projet
  - Informer des risques de dérives
  - Actualiser le planning de projet
  - Informer des mises à jours des plannings

#### **Livrables**

- Rapports flash
- Etat d'avancement de projets
- Support des réunions
- Comptes rendues des réunions



## **Phase 0 : Cadrage**

---

### **Objectifs**

- Partager avec La MDJS les enjeux et objectifs de l'étude.
- Organiser l'intervention : rôles, responsabilités, planning, mode de reporting
- Organiser la communication sur le projet
- Prendre connaissance de la documentation existante
- Désigner les instances de pilotage du projet (comité de suivi, comité de pilotage)

### **Mode de fonctionnement**

- Travail avec les équipes de la MDJS
- Validation/ajustements lors de la réunion de lancement

### **Travaux**

- Prendre connaissance des missions et de l'organisation de la MDJS :
  - Missions de la MDJS
  - Organigramme et répartition des rôles
  - Enjeux et objectifs du SD
- Prendre connaissance des documents existants sur le SI actuel :
  - Cartographie du SI
  - Liste et descriptif des applications
  - Descriptif de l'infrastructure
- Préparer la communication autour du projet et animer une réunion de lancement :
  - Sensibiliser aux enjeux
  - Partager la démarche
  - Intégrer l'ensemble des acteurs dans la réflexion
- Organiser les équipes consultants / ressources internes MDJS :
  - Identifier l'ensemble des interlocuteurs à interviewer dans le cadre du projet
  - Planifier les premières réunions
- Structurer et suivre le projet :
  - Instances du projet (membres des comités, dates et fréquence des réunions)
  - Périmètre et échéances des principaux livrables
  - Modalités de suivi et de reporting
  - Préparer les modalités de diffusion régulière des informations et des livrables

### **Livrables**

- Documents synthétiques sur les enjeux et objectifs partagés (kit de lancement)
- Documents de communication pour le lancement
- Plan de management :
  - Planning détaillé
  - Livrables
  - Reporting
  - Intervenants/Interlocuteurs
- Réunion de lancement

**Délai : 2 Semaines**

## Phase 1 : Diagnostic

---

### Objectifs

- Comprendre et partager les enjeux stratégiques de la MDJS.
- Formaliser les Macro processus et les fonctions à assurer par la MDJS
- Décrire et analyser l'organisation actuelle de la fonction SI
- Etudier le SI existant et analyser son adéquation avec les besoins

### Mode de fonctionnement

- Entretien avec les acteurs internes pour comprendre les enjeux stratégiques, les macro processus et les fonctions
- Groupes de travail sur certains processus clé

### Travaux

- Mener des entretiens :
  - Prendre connaissance des enjeux stratégiques de la MDJS (DG, directeurs,...)
  - Déterminer les macro processus et les fonctions à assurer par la MDJS
  - Recenser les attentes et les insatisfactions actuelles vis-à-vis du SI
  - Décrire l'organisation actuelle de la fonction SI au sein de la MDJS et le mode de fonctionnement
- Mener des WorkShop (Approfondir quelques processus) :
  - Approfondir les processus essentiels au fonctionnement de la MDJS
  - Détailler le contenu des fonctions et les besoins par rapport à celles-ci
- Établir un état des lieux de la fonction SI:
  - Organisation actuelle + rôles et responsabilités sur l'ensemble des processus SI (selon le modèle ITIL)
  - Établir un diagnostic de l'organisation actuelle mettant en évidence les axes de progrès
- Mener le diagnostic du SI existant :
  - Recenser l'ensemble des applications existantes et leurs périmètres fonctionnels
  - Recenser l'ensemble des composants techniques (postes de travail, réseaux, ...)
  - Évaluer la pérennité de ces outils et leurs évolutivité
  - Mesurer l'écart entre SI actuel et fonctions à assurer / évolutions recensées

### Livrables

- Comptes-rendus des entretiens
- Principaux macro processus formalisés
- Etat des lieux de la fonction SI
- Diagnostic du SI existant avec une analyse SWOT

### Délai

4 Semaines

## Phase 2 : Scénario Cible

---

### Objectifs

- Représenter la cible fonctionnelle
- Identifier les solutions potentielles en réponse à la stratégie des métiers et les orientations pour l'évolution du patrimoine applicatif.

### Mode de fonctionnement

- Recherche des solutions disponibles sur le marché (Editeurs, etc. ...) et analyse des références existantes,
- Entretiens et ateliers avec les responsables de la fonction SI.

### Travaux

- Formaliser l'architecture fonctionnelle :
  - Modéliser les activités de la MDJS en « quartiers » fonctionnels cohérents, les flux et les interactions entre les différents domaines fonctionnelles
  - Détailler pour chaque quartier le degré d'automatisation à assurer et les besoins recensés en termes d'évolutions
  - Prioriser les évolutions
- Identification des scénarios
  - Présélection des solutions (éventuellement un mixte : Dév spécifiques + solutions)
  - Définition des critères d'évaluation des solutions : Conformité aux besoins, aux orientations stratégiques et aux standards d'architecture, etc. ....
  - Définition de deux ou trois scénarios-type dont l'évaluation est approfondie
- Evaluation des scénarios
  - Évaluation de l'effort d'intégration
  - Analyse des solutions et positionnement de leur couverture vis-à-vis des besoins (exigences en termes d'infrastructure, coût, pérennité, compétences, ...)
  - Synthèse comparative des solutions
- Analyse comparative et choix des scénarios
  - Proposer un choix sur la base de l'analyse comparative
  - Restitution d'une synthèse
  - Validation du choix dans le cadre d'un comité.

### Livrables

- Architecture fonctionnelle cible,
- Dossier d'analyse des solutions (rappel des solutions étudiées, Positionnement, ...)
- Dossier de choix de solutions (rappel des solutions étudiées, Positionnement, ...)

### Délai

3 Semaines

## **Phase 3 : Solutions Opérationnelles**

---

### **Objectifs**

- Formaliser une architecture applicative et technique cible en fonction des priorités et des contraintes (budget, compétences...)
- Élaborer la trajectoire de migration

### **Mode de fonctionnement**

- Exploitation de l'architecture fonctionnelle
- Travail en commun avec les utilisateurs des systèmes actuels et les interlocuteurs projet
- Connaissance Archos des offres du marché

### **Travaux**

- Élaborer les architectures applicatives et techniques cibles :
  - Elaboration de l'architecture applicative,
  - Elaboration de l'architecture technique,
  - Évaluation de la mise en œuvre afin d'évaluer sa faisabilité
- Décrire la trajectoire de migration :
  - Recenser l'ensemble des projets à initier pour atteindre l'architecture applicative et technique cible
  - Concevoir un enchaînement logique de mise en œuvre
  - Identifier les points critiques et les actions à mettre en œuvre pour les résoudre

### **Livrables**

- Architectures applicative et technique cibles
- Trajectoire de migration

### **Délai**

2 Semaines

## **Phase 3 : Solutions Fonctionnelles**

---

### **Objectifs**

- Décrire les composantes de chaque projet (contenu fonctionnel, planning, budget)
- Réaliser les outils de suivi projet

### **Mode de fonctionnement**

- Travail interne consultant - MDJS
- Cycle de validation par les différentes instances.

### **Travaux**

- Décrire les projets SI à lancer, planifier leur mise en œuvre et mener une évaluation financière des investissements à effectuer :
  - Définir pour chaque projet le périmètre fonctionnel et une « short list » de solutions possibles
  - Lister les pré-requis techniques et organisationnels pour chaque projet
  - Planifier pour chaque projet le macro –planning
  - Quantifier l'investissement nécessaire pour chaque projet
- Réaliser les outils de suivi du portefeuille de projet :
  - Produire un Kit méthodologique destiné à l'équipe en charge de la réalisation du portefeuille projet
  - Former l'équipe de projet au kit méthodologique
  - Matrice projets

### **Livrables**

- Plan projets (Portefeuille de projet – planning et budget associés)
- Kit méthodologique de suivi

### **Délai**

3 Semaines

## **Phase 4 : Solutions Organisationnelles**

---

### **Objectifs**

- Concevoir une organisation cible de la fonction SI au sein de la MDJS
- Décrire les modalités d'évolution entre l'organisation actuelle et la cible

### **Mode de fonctionnement**

- Travail en commun MDJS – Consultants
- Validation de l'organisation SI cible par le comité de pilotage

### **Travaux**

- Définir une organisation SI cible et un mode de fonctionnement adapté :
  - Organisation interne de la fonction SI
  - Mode de relation avec les utilisateurs et mode de fonctionnement projet
- Concevoir la politique de conduite du changement :
  - Plan de recrutement et de formation
  - Plan de communication
  - Étapes de mise en œuvre

### **Livrables**

- Organisation SI cible et plan de conduite du changement

### **Délai**

2 Semaines

## Bordereaux des prix et détails estimatifs

**BORDEREAU DES PRIX**

<b>PHASES</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>Prix Hors Taxes</b>
1	Cadrage de la mission	
2	Phase de diagnostic	
3	Phase scénario cible	
4	Phase solutions opérationnelles et fonctionnelles	
TOTAL HT		
TVA		
TOTAL TTC		



**MARCHE N°** ...../...../.....

**OBJET :** .....  
.....  
.....

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

**PRESENTE PAR :**

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

**LU ET ACCEPTE PAR :**  
**(Le fournisseur)**

**LE MAITRE D'OUVRAGE :**

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

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

**WISE par :**

**APPROUVE PAR :**

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

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

## Partie 3 : REGLEMENT DE CONSULTATION

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

Le présent appel d'offres n° 09/2011 lancé en application des dispositions du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de La Marocaine Des Jeux et des Sports ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion a pour objet le choix d'un prestataire pour la réalisation d'un schéma directeur informatique pour la Marocaine des Jeux et des Sports.

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

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

- Cadrage de la mission
- Diagnostic de l'existant
- Etude des scénarios
- Solutions organisationnelles, opérationnelles et fonctionnelles.

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

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre:

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

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

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier et publiées sur le portail des marchés de l'État : [www.marchespublics.gov.ma](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 comprenant les indications et les engagements précisés à l'article 23 du décret n° 2-06-388 du 5 février 2007 relatif aux marchés de l'Etat.
- b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent conformément à l'alinéa 2 du paragraphe A de l'article 23 du Décret n° 2-06-388 précité.
- c. L'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.
- d. L'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la 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
- 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 études schéma directeur informatique. A cet effet, ils doivent fournir les documents suivants :

**1. Liste de l'équipe à affecter :**

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

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

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

**2. La démarche proposée :**

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

**Article 10 : OFFRE FINANCIERE**

Chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

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

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

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

#### **ARTICLE 11 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES DES CONCURRENTS**

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

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

Ce pli contient trois enveloppes comprenant :

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

#### **ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Les plis sont au choix des concurrents, soit :

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

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

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

#### **ARTICLE 13 : RETRAIT DES PLIS**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 15 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

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

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

- L'expérience du concurrent dans le domaine objet de l'appel d'offres,
- Les qualifications et la compétence du personnel dont les services seront proposés pour réaliser ces missions,
- La démarche proposée par le concurrent pour répondre aux besoins de la MDJS.

Ces critères seront notés suivant la grille suivante :

Critères d'appréciation	Indicateurs de mesure	Note d'évaluation/100	Formulaires fournis à l'appui de ces qualifications
Expérience du soumissionnaire /30	Prestations similaires	- pas de référence similaire = 0/30 - 6 points par référence avec maximum 30 points.	Attestation de référence
Equipe d'encadrement/30	Expérience de chaque membre de l'équipe proposée.	- pas d'expérience = 0/30 - une année d'expérience = 10/30 - Deux années d'expérience = 15/30 - Trois années d'expérience = 20/30 - Quatre années d'expérience et plus = 30/30  <u>NB</u> : La note globale de ce critère sera calculée à travers la moyenne des notes attribuées aux membres de l'équipe proposée	CV des intervenants
Qualité de l'offre technique /40	Démarche proposés	<u>Démarche/40</u> : - très bonne cohérente : 40/40 - Assez bonne : 30/40 - moyenne : 20/40 - très moyenne : 10/40 - médiocre : 0/40	Démarche
Total (note NT) =		100/100.	

**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 35 % pour l'offre financière et de 65 % pour l'offre technique.

**NOTE technico-financière (NTF) = 65 % \* Note technique (NT) + 35 % \* 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 la quelle 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.

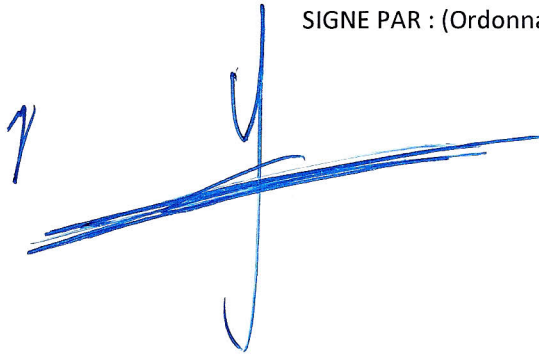


**ARTICLE 19 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

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

Fait à .....le .....

SIGNE PAR : (Ordonnateur)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the right, a horizontal line crossing it, and a small loop on the left.

## ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert International sur offres des prix n° 9/2011.

Date d'ouverture des plis du 12/12/11 à 10 Heures.

Objet du marché : Réalisation du schéma directeur informatique de la MDJS

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

### B – Partie réservée au candidat

#### a) Pour les personnes physiques

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :.....

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

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

N° de patente .....(2)

#### b) Pour les personnes morales

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

Au capital de : .....

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

Adresse du domicile élu .....

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

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

N° de patente .....(2)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

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

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

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

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

- Montant TVA comprise.....(en lettres et en chiffre )

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

Fait 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 remplit 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.