



# **Appel d'offres ouvert**

## **N° 08/2011**

**Mission de diagnostic et amélioration des  
processus de gestion du courrier et archives pour  
la Marocaine des Jeux et des sports**

Date de remise des plis : 02/11/2011 à 10 h

Partie 1 :  
**Cahier des Prescriptions Spéciales**

Marché n° : \_\_\_\_\_ / 2011

Passé par appel d'Offres ouvert N°8, séance publique en vertu 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.

**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 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 **prestations**, 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 le diagnostic et l'amélioration des processus de gestion du courrier et archives de 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 :

- Rapport de diagnostic du processus courrier et archives et recommandations de mise à niveau.
- Proposition d'organisation et de procédures améliorées.
- Cahier des charges pour l'externalisation des archives
- Plan d'action de mise à niveau.

### **Article 2 : Délai de livraison**

Le délai contractuel pour la réalisation des étapes, objet du présent appel d'offres, est fixé à deux (2) mois.

Le délai de la réalisation court à partir de la date mentionnée dans l'ordre de service et indiquant le démarrage de l'étude.

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

### **Article 3 : Documents Constitutifs du marché**

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

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

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 généraux et spéciaux applicables au marché**

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

- Le règlement des marchés de la MDJS ;
- Le décret n° 2.01.2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat ;
- Le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes
- Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché.

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

### **Article 5 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché**

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement de réalisation. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 90 jours à compter de la date d'ouverture des plis.

### **Article 6 : Élection du domicile du prestataire**

A défaut d'avoir élu domicile au niveau de l'acte d'engagement, toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile élu par le prestataire, sis .....

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

### **Article 7 : Nature des prix**

Le présent marché est à prix global forfaitaire.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Le prix global couvre et rémunère l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché et telles qu'elles doivent être exécutées conformément à ce dernier et ce quelles que soient les quantités réellement exécutées.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des études y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Les prix tiennent compte de toutes les sujétions, tous les frais et les faux frais relatifs à l'exécution de la mission, tels honoraires des experts, frais d'impression et de reproduction des documents, frais de voyage, de déplacements, de transport et les frais de séjour au Maroc et toutes prestations prévues au marché. Ils englobent également les charges financières et les primes d'assurance ainsi que toutes les taxes et tous impôts existants ou à venir jusqu'au moment de l'exécution du marché, y compris la taxe sur la valeur ajoutée.

### **Article 8 : Révision des prix**

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

### **Article 9 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à CINQ MILLE DIRHAMS (5.000 MAD)

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

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

Le cautionnement définitif 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 études.

**Article 10 : Assurances - Responsabilité**

Le prestataire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement des études, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché.

**Article 11 : Arrêt des études**

Le maître d'ouvrage a la possibilité d'arrêter l'étude au terme de chaque phase. Dans ce cas, le marché est automatiquement résilié et le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

**Article 12 : Droits de timbre et d'enregistrement**

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

**Article 13 : Réception provisoire**

A l'achèvement des études et en application de l'article 47 du CCAG-EMO, le maître d'ouvrage s'assure en présence du prestataire de la conformité des études 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 études 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 14 : Délai de garantie**

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

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

**Article 15 : Modalités de règlement**

Le règlement des prestations sera effectué, sur la base de factures établies aux noms de La MDJS par le prestataire.

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

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

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

**Article 16 : Pénalités pour retard**

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

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

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

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

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

#### **Article 17 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non résidents au Maroc**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des études réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

#### **Article 18 : Réception définitive**

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 19 : Résiliation du marché**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par le règlement des marchés de la MDJS.

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.

#### **Article 20 : Règlement des différends et litiges**

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le prestataire sont soumis aux tribunaux compétents.



Marché n° \_\_\_\_\_/2011

Objet :

<p style="text-align: center;"><u>LU, ACCEPTE ET APPROUVE</u> PAR LA MDJS</p>          <p>Casablanca, le .....</p>	<p style="text-align: center;"><u>LU, ACCEPTE ET APPROUVE</u> PAR LE PRESTATAIRE</p>
--	--

## ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT.

### **A - Partie réservée à la MDJS**

Appel d'offres restreint n° 8/ 2011.

Date d'ouverture des plis : 02/11/2011 à 10 Heures.

Objet du marché : Diagnostic et amélioration des processus de gestion du courrier et archives de la Marocaine des Jeux et des Sports.

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 MDJS 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-dessous

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 )

Les ordonnateurs se libéreront des sommes dues par eux en faisant donner crédit au compte .....(à la trésorerie générale, 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 soussignés ..... 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 groupement "

(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.

## 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 de la MDJS ;
- 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.

**PARTIE II : REGLEMENT DE CONSULTATION**

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

Le présent appel d'offres n° 08/2011 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 l'organisation des archives et courrier de 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 :

- Rapport de diagnostic du processus courrier et archives et recommandations de mise à niveau.
- Proposition d'organisation et de procédures améliorées.
- Cahier des charges pour l'externalisation des archives
- Plan d'action de mise à niveau.

## **ARTICLE 5 : MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, conformément aux dispositions du paragraphe 23.6 de l'article 23 du règlement des marchés de la MDJS, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

La modification sera notifiée par écrit à tous les candidats et leur sera opposable.

Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, la commission a toute latitude, pour reporter la date limite de dépôt des offres.

## **ARTICLE 6 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et la MDJS seront rédigés en langues arabe ou française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française ou arabe (traducteur assermenté). Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 25 du règlement des marchés de la MDJS, seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières nécessaire à la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres.
  - 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 salaire auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
- Les personnes qui sont en liquidation judiciaire.

- Les personnes qui sont en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée conformément à la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 8 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFIANT LES CAPACITÉS ET QUALITÉS DES CONCURRENTS**

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

### **I- Dossier administratif :**

- a. La déclaration sur l'honneur dûment remplie en deux exemplaires originaux ;
- b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire ;
- c. L'attestation fiscale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ;
- d. L'attestation de la C.N.S.S délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e. La caution provisoire prévue ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu délivrée par une banque marocaine, au nom de la Marocaine des Jeux et des Sports valable au moins 30 jours au delà de la validité de l'offre ;
- f. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce ;
- g. 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 tel qu'il est stipulé dans l'article 78 du règlement des marchés de la MDJS.

Les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des documents visés aux paragraphes c, d et f ci-dessus, 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. Dans le cas où le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'Etat, il n'est tenu de fournir que les pièces visées aux paragraphes c, d et e ci-dessus, ainsi qu'une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

### **II- Dossier technique :**

- a. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- b. Les attestations délivrées par les bénéficiaires publics ou privés avec indication de la nature, le montant, les délais et les dates de réalisation desdites études, l'appréciation, le nom et la qualité du ou (des) signataire(s).

Les pièces formant le dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes à l'original.

### III- DOSSIER ADDITIF

Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- a) Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) paraphé sur toutes les pages, datés et signés à la dernière page avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** » et ce, par le représentant du Candidat dûment habilité ;
- b) Le présent règlement de consultation **paraphé** sur toutes les pages, daté et signé à la dernière page avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** » et ce, par le représentant du Candidat dûment habilité ;
- c) Les additifs dans les conditions fixées à l'article 7 ci dessous, **paraphés** à toutes les pages, datés et signés à la dernière page avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** » et ce, par le représentant du Candidat dûment habilité.

### ARTICLE 9 : offre technique

Cette offre comprend :

- a) les curriculum vitae originaux détaillés et signés par les experts proposés pour l'accomplissement de la mission conformément au modèle joint en annexe du présent règlement ;
- b) une description détaillée de la méthodologie à adopter pour réaliser la mission et garantir la fiabilité des résultats ;
- c) un planning détaillé des travaux à effectuer, donnant la charge prévisionnelle par catégorie d'intervenant et le délai de réalisation ;
- d) la composition de l'équipe appelée à intervenir, en précisant le profil et les qualifications professionnelles des experts proposés, les tâches qui leur sont assignées et l'expérience pratique en matière de conseil par le prestataire (nominatif pour tous les experts et consultants proposés avec indication de la qualité de chacun et sa durée d'intervention "Homme/Jours" dans la mission) conformément au modèle ci-joint.
- e) une note de présentation des conseils externes éventuellement prévus par le prestataire, les missions spécifiques et ponctuelles qui leurs seront confiées ainsi que les profils des intervenants proposés à cet effet ;
- f) les attestations de références du prestataire, en matière de conseil pour des missions similaires (certifiées conformes).

### Article 10 : OFFRE FINANCIERE

Cette offre comprend :

- a) l'acte d'engagement conformément au modèle ci-joint en annexe ;
- b) le bordereau des prix et le détail estimatif.

A noter que le montant de l'acte d'engagement ainsi que les montants du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres.

Les prix seront décomposés selon le bordereau de prix-détail estimatif en dirhams marocains et/ou en devises.



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

**L'offre financière** tient compte de toutes les sujétions, tous les frais et les faux frais relatifs à l'exécution de la mission, tels honoraires des experts, frais d'impression et de reproduction des documents, frais de voyage, de déplacements, de transport et les frais de séjour au Maroc et toutes prestations prévues au marché. Il englobe également les charges financières et les primes d'assurance ainsi que toutes les taxes et tous impôts existants ou à venir jusqu'au moment de l'exécution du marché, y compris la taxe sur la valeur ajoutée.

En application des dispositions de l'article 12, alinéa 4 et de l'article 14, alinéa 1-a du Dahir n° 1.86.239 du 28 Rabia II 1407 (31 décembre 1986) portant promulgation de la loi n° 24.86 instituant un impôt sur les sociétés, la part revenant au experts et prestataires installés à l'étranger sera soumise à la retenue à la source de 10% au titre de l'impôt sur les Sociétés (I.S). Cette part sera aussi soumise à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.) au taux de 20%.

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

Conformément aux dispositions de l'article 30 du règlement des marchés de la MDJS, 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: contient le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « dossiers administratif, technique et additif ».
- b. La deuxième enveloppe: contient l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « offre financière ».
- c. la troisième enveloppe : contient l'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « offre technique ».

Les trois enveloppes suscitées seront renfermées dans une quatrième enveloppe cachetée et portant les indications suivantes :

NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT

APPEL D'OFFRES OUVERT N°8

**Le diagnostic et l'amélioration des processus de gestion du courrier et archives de la Marocaine des Jeux et des Sports**

LA DATE ET L'HEURE DE LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

**02/11/2011 à 10 h**

« A N'OUVRIR QUE PAR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES »

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, au siège de la MDJS, sise au 33 Boulevard Rachidi 20 070 Casablanca.
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

**ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de 90 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 13 : DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES**

La commission recevra les offres des candidats jusqu'au 02/11/2011 à 10 h à l'adresse ci- après :

La Marocaine des Jeux et des Sports  
33, Boulevard Rachidi 20 070 Casablanca

**ARTICLE 14 : OFFRE HORS DELAI**

Toute offre reçue après expiration du délai fixé à l'article 13 sera écartée et/ou renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

**ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS**

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis et ce, conformément à la réglementation en vigueur. 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 par la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 16 : Ouverture et examen des offres et appréciation des capacités des soumissionnaires**

L'ouverture, l'examen des offres et l'appréciation des capacités des soumissionnaires s'effectuent conformément aux dispositions prévues aux articles 35 à 41 du règlement des marchés de la MDJS.

**Article 17 : Examen des dossiers administratifs et techniques et Évaluation des offres.**

Il sera constitué une commission qui sera chargée de procéder au dépouillement des dossiers administratifs, techniques et additifs de chaque candidat.

Cette commission peut désigner une sous-commission technique en vue d'analyser les offres des candidats retenus. A cet effet, ces offres seront jugées sur la base d'une évaluation technique et d'une évaluation financière.

**ARTICLE 18 : 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 16 ci-dessus.

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

Critères d'appréciation	Indicateurs de mesure	Note d'évaluation/100	Formulaires fournis à l'appui de ces qualifications
Expérience du soumissionnaire /20	Prestations similaires	- pas de référence = 0/20 - Une référence = 5/20 - deux références = 10/30 - Trois références = 15/20 - Quatre et plus références = 20/20	attestation
Equipe d'encadrement/40	Expérience de chaque membre de l'équipe proposée.	- pas d'expérience = 0/40 - une année d'expérience = 10/40 - deux à trois années = 20/20 - Trois à quatre années = 30/20 - cinq années et plus d'expérience = 40/40  <b>NB :</b> 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 du plan de travail et des méthodes proposées/40	Méthodologie proposées	<b>Méthodologie/30 :</b> - très bonne cohérente : 30/20 - Assez bonne : 20/20 - moyenne : 15/20 - très moyenne : 5/20 - médiocre : 0/20  <b>Plan de travail / 10 :</b> très bon cohérent : 10/10 - Assez bonne : 8/10 - moyenne : 5/10 - médiocre : 0/10	Note méthodologique proposée
<b>Total (note NT) =</b>		<b>100/100.</b>	

Les concurrents ayant la note NT inférieure à 70 sur cent sont éliminés.

#### ARTICLE 19 : EXAMEN DES OFFRES FINANCIERES

Après élimination des offres non retenues à l'issue de l'évaluation technique, une note financière ( $S_f$ ) sur 100 relative à l'offre financière sera attribuée aux candidats retenus en fonction de l'offre la moins disante et ce, suivant la formule suivante :

$$S_f = 100 \times (\text{offre minimale divisée par l'offre du concurrent})$$

La note globale du soumissionnaire ( $S_i$ ) sera déterminée selon la formule suivante :

$$S_i = 0,70 S_t + 0,30 S_f$$

Le concurrent ayant le score final ( $S_i$ ) le plus élevé sera déclaré adjudicataire.

**Article 20 : La monnaie de formulation des offres**

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

L'évaluation des offres financières s'effectuera sur la base du dirham marocain. Le taux de change appliqué aux devises sera celui publié par Bank Al Maghrib, en vigueur à la date de l'ouverture des plis.

**ANNEXES**  
**MODELE DU TABLEAU RECAPITULATIF DE LA**  
**COMPOSITION DE L'EQUIPE APPELEE A INTERVENIR**

<b>Nom et Prénom de l'intervenant</b>	<b>Qualité dans la mission</b>	<b>Qualification Professionnelle</b>	<b>Années d'expérience</b>	<b>Durée d'intervention en hommes/jours</b>
	<b>Directeur de mission</b>  <b>Chef de mission</b>  <b>Experts :</b> (à préciser dans quel domaine)			

**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE**

1. NOM DE L'EMPLOYE [NOM COMPLET]

2. DATE DE NAISSANCE \_\_\_\_\_ NATIONALITE

3. FORMATION [INDIQUER LES ETUDES UNIVERSITAIRES ET AUTRES ETUDES SPECIALISEES DE L'EMPLOYE AINSI QUE LES NOMS DES INSTITUTIONS FREQUENTEES, LES DIPLOMES OBTENUS ET LES DATES DE LEUR OBTENTION]

4. MEMBRE A DES ASSOCIATIONS/GROUPEMENTS PROFESSIONNELS

5. AUTRES FORMATIONS [INDIQUER TOUTE AUTRE FORMATION REÇUE ]

6. LANGUES : [INDIQUER POUR CHACUNE LE DEGRE DE CONNAISSANCE : BON, MOYEN, MEDIOCRE POUR CE QUI EST DE LA LANGUE PARLEE, LUE ET ECRITE]

7. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : [EN COMMENÇANT PAR SON POSTE ACTUEL, DONNER LA LISTE PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE DE TOUS LES EMPLOIS EXERCES PAR L'EMPLOYE DEPUIS LA FIN DE SES ETUDES. POUR CHAQUE EMPLOI (VOIR LE FORMULAIRE CI-DESSOUS), DONNER LES DATES, LE NOM DE L'EMPLOYEUR ET LE POSTE OCCUPE.]

DEPUIS [ANNEE] \_\_\_\_\_ JUSQU'A [ANNEE] \_\_\_\_\_

EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

POSTE : \_\_\_\_\_

<p><b>8. DETAIL DES TACHES EXECUTEES</b></p> <p>[INDIQUER TOUTES LES TACHES A EXECUTER DANS LE CADRE DE CETTE PROPOSITION]</p>	<p><b>9. EXPERIENCE DE L'EMPLOYE QUI ILLUSTRERAIT LE MIEUX SA COMPETENCE</b></p> <p>[DONNER NOTAMMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES QUI ILLUSTRERAIENT AU MIEUX LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE DE L'EMPLOYE POUR LES TACHES MENTIONNEES AU POINT 8]</p> <p>NOM DU PROJET OU DE LA MISSION : _____</p> <p>ANNEE : _____</p> <p>LIEU : _____</p> <p>PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU PROJET : _____</p> <p>POSTE : _____</p> <p>ACTIVITES : _____</p>
--	--



## **Partie II**

# **Cahier des Prescriptions Techniques**

## 1. Contexte et objectifs

---

Dans un souci d'optimisation et de sécurisation de ses processus internes, la Marocaine Des Jeux et des Sports (MDJS) lance un projet de diagnostic et d'améliorations des processus internes suivants :

- Fonction « bureau d'ordre » et gestion des documents produits et reçus,
- Gestion des archives.

La volonté des responsables est de diagnostiquer le système global de traitement du courrier physique et électronique (fax, e-mail) et de l'archivage définitif des dossiers physique afin de mettre en place un système homogène, simple d'utilisation, sécurisé et adapté à l'ensemble de la structure de l'organisme.

## 2. Présentation de la MDJS

---

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.

Conformément à ses statuts et à la convention qui la lie à l'Etat, La Marocaine des Jeux et des Sports a pour objet l'organisation et l'exploitation, sur toute l'étendue du territoire national, des paris portant sur toutes les compétitions sportives organisées tant au Maroc qu'à l'étranger à l'exception des courses de chevaux et de lévriers, ainsi que l'exploitation des jeux de loteries instantanées. L'entreprise a pour mission de contribuer au financement du Fonds National de Développement du Sport (FNDS) auquel elle verse la totalité de son produit net (environ 18% des mises joueurs).

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 dont les membres sont des représentants du Ministère de la Jeunesse et des Sports, des représentants du Ministère des Finances, la CDG, la Loterie Nationale, le Comité National Olympique et la Fédération Royale Marocaine de Football.

## 3. Description du besoin

---

Cette prestation sera matérialisée par :

- Organisation et procédures de gestion du courrier :
  - Audit de l'organisation actuelle de la gestion du courrier papier et électronique,
  - Formalisation procédurale des circuits de traitements du courrier et des dépendances fonctionnelles et hiérarchiques.

➤ Archives :

- Analyse des moyens matériels et des espaces alloués au stockage des archives ainsi que les articles et les moyens de rangement et de conservation,
- Plan d'action et de mise en œuvre
- Rédaction des cahiers des charges pour l'aménagement de la salle archives,
- Accompagnement à la mise en œuvre et l'équipement de la salle archives définitives.

Le prestataire devra proposer une méthodologie de réalisation de la mission

## **4. Livrables et durée de la mission**

---

Les livrables attendus sont :

- Rapport de diagnostic du processus courrier et archives et recommandations de mise à niveau. Ce rapport doit se baser sur des analyses quantitatives et qualitatives.
- Proposition d'organisation et de procédures améliorées.
- Cahier des charges pour l'externalisation des archives
- Plan d'action de mise à niveau. Ce plan d'action devra inclure l'estimation des ETP nécessaires et du budget pour la mise en place.

La durée, la mission ainsi que le planning prévisionnel sont à proposer par le prestataire. La durée ne devra pas dépasser 8 semaines.

## Bordereaux des prix et détails estimatifs

PHASES	Désignation des prestations	Prix Hors Taxes
1	Rapport de diagnostic du processus courrier et archives et recommandations de mise à niveau.	
2	Proposition d'organisation et de procédures améliorées.	
3	Cahier des charges pour l'externalisation des archives.	
4	Plan d'action de mise à niveau	
<b>TOTAL HT</b>		
<b>TVA</b>		
<b>TOTAL TTC</b>		




**MDJS**  
LA MAROCAINE DES JEUX ET DES SPORTS