



AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

N° 03/2011

Le 09 Février 2011 à 10 H 30 mn, Il sera procédé, dans les bureaux de la Direction des ressources humaines (3^{ème}) étage du Ministère de la jeunesse et des sports à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre des systèmes (Customer Relationship management) (CRM), (Enterprise Resource Planning) (ERP) et contrôle d'accès pour la gestion des centres de proximité sportifs intégrés (CPSI), Piscines et Fédérations sportives.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés, Ministère de la Jeunesse et des Sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat, il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat ([marchespublics.gov.ma.](http://marchespublics.gov.ma)) et à partir de l'adresse électronique suivante (www.mjs.gov.ma).

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent dans les conditions prévues à l'article 19 du décret n° 2.06.388 du 16 moharrem 1428 (05 février 2007) Fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Le cautionnement provisoire est fixé à 50.000 (Cinquante Mille Dirhams)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 26 et 28 du décret n° 2.06.388 précité.

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis au service des marchés du Ministère de la Jeunesse et des Sports
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au service précité ;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 23 du décret N° 2.06.388 précité à savoir :

1) Dossier administratif comprenant :

- a- La déclaration sur l'honneur ;
- b-La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés aux personnes agissant au nom du concurrent;
- c- L'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situations fiscale régulière;
- 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 en tenant lieu.
- f - Le certificat d'immatriculation au registre de commerce.

NB : les concurrents non installés au Maroc doivent fournir l'équivalent des pièces visées 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

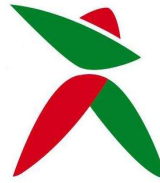
professionnel qualifié lorsque de tels documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine.

2) Dossier technique comprenant :

- a- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, 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 hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire .
- c- Le certificat d'agrément dans le domaine D13.



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS



المملكة المغربية
وزارة الشباب والرياضة

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT
SUR OFFRES DE PRIX
N°: 03 / 2011

**ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN
ŒUVRE DES SYSTEMES CRM (CUSTOMER RELATIONSHIP
MANAGEMENT), ERP (ENTREPRISE RESOURCE PLANNING)
ET LE CONTROLE D'ACCES POUR LA GESTION DES CENTRES
DE PROXIMITE SPORTIFS INTEGRES CPSI, PISCINES ET
FEDERATIONS SPORTIVES**

En application des prescriptions de l'article 16 § 1 al 2 et de l'article 17 § 3 AL 3 du décret n° 2 - 06 - 388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'**ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES SYSTEMES CRM (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT), ERP (ENTREPRISE RESOURCE PLANNING) ET LE CONTROLE D'ACCES POUR LA GESTION DES CENTRES DE PROXIMITE SPORTIFS INTEGRES CPSI, PISCINES ET FEDERATIONS SPORTIVES**

ARTICLE 2 : MODE ET PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Marché passé En application des prescriptions de l'article 16 § 1 al 2 et de l'article 17 § 3 AL 3 du décret n° 2 - 06 - 388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

ARTICLE 3 : CONSISTANCE DU PROJET

Le projet doit se dérouler selon les phases suivantes :

- **Assistance à la mise en œuvre de la solution CRM, ERP et contrôle d'accès.**
- **Assistance au déploiement des sites pilotes**
- **Assistance au déploiement des autres sites**

Les prestations à réaliser au titre du présent marché consistent en ce qui suit:

- **Cadrage du projet**
- **Assistance à la conception de la solution**
- **Assistance à la réception**
- **Assistance au déploiement**
- **Communication et conduite de changement**
- **Assistance à la conduite du projet.**

ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont celles énumérées ci-après :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- Le bordereau des prix et détail estimatif
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (**CCAG-EMO**); approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de contradiction entre les pièces ci-dessus, les pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

ARTICLE 5: REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

Le titulaire du marché est soumis aux textes suivants :

A/ TEXTES GENERAUX : (à compléter selon le cas et selon la nature des travaux)

Le titulaire demeurera soumis aux textes et règlements administratifs et techniques en vigueur au MAROC, et notamment aux documents ci-après:

- 1) Décret n° 2 - 06 - 388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;
- 2) Décret Royal N° 330-66 du 10 MOHARRAM 1387 (21 AVRIL 1967) portant règlement Général de la Comptabilité Publique, tel qu'il a été complété et modifié ;
- 3) Dahir du 28 AOUT 1948 relatif au nantissement des marchés publics, comme il a été modifié et complété respectivement par le Dahir N° 1.60.371 du 31 janvier 1961 et le dahir N° 1.62.202 du 29 OCTOBRE 1962 ;
- 4) Décret n° 2-07-1235 du 05 Di kida 1429 (04 Novembre 2008) relatif au contrôle des engagements de dépenses de l'Etat.
- 5) Décret N° 2.03.703 du 18 Ramadan 1424 (13/11/03) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière des marchés de l'Etat.

Le titulaire ne pourra en aucun cas invoquer à son profit l'ignorance des dispositions de ces documents.

ARTICLE 6 : VALIDITE DU MARCHÉ

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

ARTICLE 7 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

En application de l'article 79 du décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007), la notification de l'approbation du marché doit intervenir dans un délai **90 jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

ARTICLE 8 : DELAI D'EXECUTION.

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour terminer les prestations objet du présent marché dans un délai de **48 mois**.

Le délai commence à courir à partir de la date fixée dans l'ordre de service de commencement des prestations. Toutefois, si cette date n'est pas

fixée par l'ordre de service, le délai commence à courir à compter du lendemain du jour où s'est produit l'acte ou le fait générateur du délai..

Le délai global est décomposé selon les délais partiels des phases suivantes :

- Mise en production des solutions CRM, ERP et contrôle d'accès : **8 mois**
- Déploiement des sites pilotes (Site central et 10 CSPI, piscines et fédérations) de la solution: **2 mois à partir de l'ordre de service de déploiement des sites pilotes**
- Déploiement d'un site : **2 mois** après l'ordre de service de notification du déploiement.

ARTICLE 9 : PENALITE POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il sera appliqué à l'encontre du titulaire les pénalités par tranches suivantes :

- une pénalité journalière de **0,5‰ (0,5 pour mille)** du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants

Le montant total de ces pénalités cumulées est plafonné à **10% (Dix pour cent)** du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENTS - RETENUE DE GARANTIE

Le cautionnement provisoire est fixé à **(Cinquante Mille Dirhams) 50 000 dirhams.**

Le cautionnement définitif est fixé à 3 **pour cent (3 %)** du montant initial du marché et doit être constitué dans les (30 jours) qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour ce marché.

ARTICLE 11 : CARACTERE DES PRIX

Les prix du marché sont établis par le titulaire tel que définis à l'article 34 du CCAG-EMO.

ARTICLE 12 : REVISION DES PRIX DU MARCHE

Les prix du marché **sont fermes** et non révisables.

ARTICLE 13 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Le consultant est tenu de fournir un rapport au terme de chaque phase en édition provisoire en 2 exemplaires et format électronique, puis en édition définitive en 2 Exemplaires et format électronique.

Ces rapports rappelleront la démarche suivie et les conclusions des phases précédentes en distinguant toutes les phases.

La liste des livrables prévus dans le projet contient au moins :

- Le plan d'assurance qualité du projet
- Le rapport de cadrage
- Le cahier d'expression des besoins et les processus cibles
- L'analyse de convergence
- Les scénarios de réception
- Le plan de déploiement
- Les supports de formation processus
- Les tableaux de bords et planning d'avancement des phases du projet et des différentes actions et prises de décisions.
- Les supports de communication
- La démarche de conduite de changement

Le consultant fournira également tous les supports (sur papier et sur support informatique) de collecte de l'information qu'il a utilisés dans le cadre de cette prestation ou qui lui ont été fournis par l'Administration.

Tous ces documents doivent être en langue française.

ARTICLE 14 : SUPERVISION ET APPRECIATION DES RAPPORTS ET DOCUMENTS

A l'issue de la prestation, le maître d'ouvrage procède à l'appréciation des rapports, documentsetc) produits par le titulaire et ce conformément aux dispositions de l'article **47 du CCAG-EMO**.

Le maître d'ouvrage se réserve un délai de 10 Jours pour cette appréciation.

Ce délai n'est pas compris dans le délai global prévu pour l'exécution du marché.

En cas de refus d'un (rapport, document ou autres), le titulaire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage, dans un délai de 3 Jours, un nouveau rapport. La procédure d'appréciation par le maître d'ouvrage est par conséquent réitérée.

Dans tous les cas, **les frais de reprise du rapport sont entièrement à la charge du titulaire.**

En cas d'acceptation du rapport, le maître d'ouvrage prononce son approbation.

Les délais que se réserve le maître d'ouvrage pour approuver les rapports et la synthèse ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

ARTICLE 15 : MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

Pour l'ensemble des prestations, le prestataire sera rémunéré suivant le montant de son offre toutes taxes et charges comprises.

Les règlements seront effectués comme suit :

- **25% à la fin de l'élaboration des processus cibles**
- **15 % du montant du marché à la fin de la phase de conception de la solution**
- **40 % du montant du marché à la fin de phase de réception**
- **10% du montant du marché un mois après le déploiement des sites pilotes**

- **5% du montant du marché après le déploiement de la première tranche de 100 sites**
- **5% du montant du marché après le déploiement de la deuxième tranche de 100 sites.**

Ces règlements seront effectués sur présentation par le prestataire, aux services concernés du Maître d'Ouvrage, des **factures et PV de réceptions partielles** en 5 exemplaires dont l'original timbré. Ces

factures et PV de réceptions partielles seront établis compte tenu des indications figurant dans le bordereau des prix.

ARTICLE 16 : DELAI DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de délai de garantie pour ce marché

ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE DU MARCHÉ

Les réceptions provisoires partielles seront prononcées par le maître d'ouvrage sur la base de l'approbation des livrables de chaque phase, et donneront lieu à l'établissement des procès verbal de réceptions provisoires partielles.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire du marché. Elle est conditionnée par le déploiement de tous les sites.

ARTICLE 18 : RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive sera prononcée 3 mois après la réception provisoire et donnera lieu à l'établissement d'un procès verbal de réception définitive

ARTICLE 19 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE MAITRE D OUVRAGE

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition au prestataire toutes informations et documentations disponibles pour les besoins de sa mission. Le cabinet aura, en outre, tous les pouvoirs d'investigation et de communication sur pièce et sur place.

ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE DU TITULAIRE

Les notifications du maître d'ouvrage se rapportant à ce marché seront valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire doit aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 15 jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 21 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le prestataire est entièrement responsable des prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des dommages qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme de ses prestations.

Le prestataire doit avant le démarrage de chaque phase dresser un planning de son intervention.

ARTICLE 22 : ASSURANCE

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de l'exécution du marché, **les attestations** des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, conformément aux stipulations de l'article 20 du CCAG - EMO

ARTICLE 23: PROPRIETE DES DOCUMENTS

Après approbation, les documents établis par le prestataire (documents de conception, d'analyse, de programmation et d'exploitation ainsi que le programme informatique, les bases de données) deviennent propriété de l'Administration qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

Tous les documents, données, et résultats de ce projet ont un caractère confidentiel, le prestataire est tenu de ne divulguer aucune information s'y rapportant.

ARTICLE 24: SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée de l'étude et après son achèvement, sur les renseignements et documents recueillis, ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du projet. Sans autorisation préalable de l'Administration, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur étude.

ARTICLE 25 : REGLEMENT DES SOMMES DUES

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou à la trésorerie générale du Royaume ouvert au nom du Titulaire tel qu'il ressort de son acte d'engagement

ARTICLE 26 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire 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 27 : ARRET DE PRESTATION

Les prestations peuvent être arrêtées au terme d'une des phases du marché.

Si les travaux sont arrêtés, le marché est immédiatement résilié sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnité.

ARTICLE 28 : REGLEMENT DE LITIGES

En cas de contestation entre l'Administration et le Titulaire du marché, il sera fait recours à la procédure prévue par le CCAG-EMO.

ARTICLE 29: RESILIATION DU MARCHÉ

Les conditions de résiliation sont celles définies par le CCAG-EMO.

ARTICLE 30 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, il est précisé que : La liquidation des sommes dues par l'Administration en exécution du marché sera opérée par les soins du Secrétariat Général du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissemements ou subrogations les renseignements et état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 août 1948 est le Secrétaire Général du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Les paiements prévus au marché découlant de cet appel d'offres seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès du Ministère de l'Habitat de l'Urbanisme et de l'Aménagement de l'Espace, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers de titulaire

CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

1.1 Objectifs du projet

Le Ministère de la Jeunesse et des Sports se propose de se doter d'un système d'information permettant la gestion des Clubs Socio Sportifs de Proximité Intégrés, des Piscines et des Fédérations sportives.

Ce système devra offrir un outil CRM permettant aux employés du Ministère de suivre les différents usagers de ses services, leurs contacts, activités, réclamations, habitudes ... , d'automatiser toutes les fonctions de gestion de ces centres et piscines : adhésions, planning, affectations, contrôle d'accès, achats, comptabilité ... d'automatiser la gestion des fédérations sportives : gestion des licences, contrats d'assurances, ... et de fournir des tableaux de bords contextuels et des outils d'aide à la décision au niveau régional et national.

Le ministère a choisi de se faire accompagner par un bureau d'étude spécialisé pour l'assister dans la gestion du projet de mise en œuvre de cette solution.

L'objectif de cet appel d'offre est de choisir le prestataire qui va assurer la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le projet de mise en œuvre des solutions CRM, ERP et contrôle d'accès pour la Gestion des CSPI, piscines et Fédérations.

Les soumissionnaires sont donc invités à présenter leurs offres de façon détaillée, et mettre l'accent sur les livrables et responsabilités de chaque intervenant dans le projet à savoir Le ministère, L'intégrateur. Pour ce dernier le périmètre d'intervention et le contenu des livrables doivent être bien claires et précis.

1.2 Solution

La solution à mettre en œuvre est composée des briques suivantes :

CRM : Système de gestion et de suivi des adhérents des centres et licenciés des Fédérations Sportives.

ERP : Système de gestion intégrée des ressources matériels et financières de ces centres et fédérations.

Gestion des accès : Un système de contrôle automatique des accès des usagers aux différents CSPI et Piscines

Reporting et décisionnel : Outil de Reporting et d'aide à la décision globale sur les informations gérées par le CRM et l'ERP.

1.2.1 CRM

Le produit CRM doit permettre à terme d'offrir aux responsables du Ministère un outil leur permettant de suivre et comprendre le comportement des jeunes et utilisateurs des services des CSPI et Piscine, et ce dans l'optique d'adapter et personnaliser les produits et services offerts en répondant au mieux à leur attentes.

Ce système devra être également capable de s'interfacer facilement sur le portail du ministère.

Ce CRM doit couvrir les fonctionnalités suivantes

- gestion des partenaires
- gestion des services
- gestion et suivi des jeunes
- gestion des contrats d'adhésion aux cartes et services
- gestion des licenciés des fédérations
- Mise en œuvre des processus de d'adhésion aux centres et de délivrance et renouvellement des licences.
- gestion sportive : membres, disciplines, installations, moniteurs, programmes...
- suivi des fréquentations et habitudes d'activités
- suivi des demandes et réclamations
- planification et réalisation des actions marketing
- Reporting de production et décisionnel

1.2.2 ERP :

La gestion financière et matérielle des centres et fédérations étant autonome, les fonctionnalités du produit ERP proposé devra couvrir les domaines suivants :

Comptabilité générale et analytique : Comptabilité conforme au plan comptable général marocain, paramétrable en fonction des besoins

d'analyse de la comptabilité analytique et totalement intégrée avec les autres modules de gestion des achats de facturation et de gestion du stock.

Comptabilité budgétaire : Elaboration et suivi en temps réel des budgets d'engagement et de paiement des centres et fédérations.

Comptabilité fournisseur et clients : gestion des facturation, règlement, paiement et recouvrement des créances clients et facture fournisseur

Achats et Stock : Gestion du processus des achats et consultation, de la situation et des mouvements de stock de la fourniture et équipements.

Gestion des immobilisations : suivi des immobilisations de centres et fédérations.

1.2.3 Gestion des accès

Le système de gestion des accès devra être interfacé en temps réel avec le CRM et permettre en fonction des données sur l'adhérent de donner l'accès aux différents services et équipements des centres. Le contrôle des accès se fera en entrée et en sortie des centres.

1.2.4 Reporting et Décisionnel

Le système Reporting doit offrir un outil de génération d'états opérationnels et de synthèse. Ainsi que la construction d'un datawarehouse

1.3 Déploiement

Le déploiement de la solution serait progressif selon un planning prévisionnel à arrêter en fonction des contraintes du Ministère.

Le déploiement concerne la mise en œuvre des outils CRM, ERP et gestion des accès, la saisie ou la reprise des données de démarrage, le paramétrage des nouveaux utilisateurs et profils, l'intégration des éléments de déploiement dans les entrepôts de données du système de Reporting décisionnel.

1.4 Objectifs de la mission

Le ministère souhaite être accompagné par un assistant à maîtrise d'ouvrage pour assurer les tâches suivantes :

- Approfondir l'expression de besoin sur le plan fonctionnel.
- Elaborer les processus cible de gestion des domaines concernés par le projet, pour baser l'étude de convergence de l'intégrateur sur ces processus
- Accompagner, en lien avec l'intégrateur, à la mise en œuvre de la solution, en réalisant dans les règles de l'art les choix d'alignement aux standards ou de recours aux développements spécifiques,
- Définir des plans d'actions relatifs à l'assainissement et la reprise des données, et suivre l'exécution de ces plans d'actions.
- Elaborer les scénarios de tests pour la réception des différents domaines de la solution.
- Organiser, superviser et assister le ministère pour le déroulement de la réception.
- Organiser, superviser et assister le ministère pour le déploiement des sites.
- Assister le ministère dans la gestion du projet, et élaborer les rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement des différentes tâches ainsi que les tableaux de bords et états d'avancement à présenter dans les comités de pilotage.
- Définir la démarche de communication et de conduite de changement et assister le Ministère dans sa réalisation.

1.5 Expression des besoins

L'équipe du prestataire AMOA devra organiser avec l'équipe projet du ministère des ateliers d'expressions des besoins pour les différents domaines du projet, en tenant compte des contraintes fonctionnelles et techniques du projet de mise en œuvre.

Les thèmes traités dans ces ateliers tiendront compte de la vision stratégique du Ministère visant à mettre en œuvre tous les outils informatiques nécessaires pour aider à orienter et adapter les offres de services et produits vers les jeunes, et comprendre et analyser leurs utilisations par ces derniers. Ces outils se basent principalement sur le progiciel CRM et décisionnel.

Concernant le domaine de la fonction support, le besoin du ministère est de doter les différents centres, piscines et fédérations d'un progiciel de gestion comptable, achats, stock et approvisionnement et commercial, permettant aux gestionnaires de ces entités une gestion autonome, et aux responsables du ministère d'accéder à la consolidation des informations émanant de ces centres.

1.6Elaboration des processus cibles

Sur la base du document d'expression de besoin, le prestataire devra identifier l'ensemble des processus cibles des domaines CRM, Support, et décisionnel, qui serviront de base à l'analyse de la convergence réalisée par l'intégrateur. L'expérience du prestataire dans des études similaires de mise en œuvre de solutions CRM et ERP permettra de formaliser ces processus de manière à s'adapter et profiter au mieux des fonctionnalités standards offerts par ces outils.

1.7 Assistance à la mise en adéquation processus cible produit

L'objectif de cette phase est d'assister l'équipe projet du ministère à prendre les décisions nécessaires pour la prise en charge des processus cibles via les fonctionnalités produits ou développements spécifiques proposées par l'intégrateur.

Le prestataire devra effectuer une analyse différentielle détaillée entre d'une part, les besoins du ministère et, d'autre part, la couverture fonctionnelle standard des produits retenus en insistant sur les éléments de coûts, de pérennité, et d'évolutivité des solutions retenues.

Le prestataire devra pour cela :

- Réaliser au cas par cas des analyses de la valeur mettant en évidence :
 - o les limites du produit standard,
 - o la criticité du besoin de prise en compte des spécificités du ministère par le biais du développement d'un spécifique,
 - o les gains associés,
 - o le coût engendré (en fonction des estimations de l'intégrateur),
 - o les solutions alternatives (SI ou organisationnelles) et leurs impacts tant organisationnels, fonctionnels que techniques.
 - o Les meilleures pratiques dans des domaines similaires.

- Proposer des scénarios consolidant différentes options et préparer les fiches d'arbitrage correspondantes (avantages / inconvénients mettant en évidence les coûts et efforts internes à déployer pour chacun des scénarios proposés) afin de permettre au ministère de faire les choix les plus appropriés compte tenu de ses ressources financières et humaines et de la souplesse de son organisation.

Par ailleurs, à l'issue de cette étape et en fonction des options prises, le prestataire devra fournir à l'intégrateur les informations supplémentaires requises pour lui permettre d'élaborer les spécifications fonctionnelles nécessaires à la préparation des paramétrages et à la réalisation des développements.

Il s'agira de réceptionner les demandes d'informations émises par l'intégrateur et d'organiser les modalités de réponse :

- o tri des demandes et identification des interlocuteurs du ministère à mobiliser
- o organisation des groupes de travail et cadrage de leur plan de travail
- o suivi des résultats et consolidation, gestion de la relation avec l'intégrateur

Ces demandes d'information porteront sur des règles de gestion, des modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), des constitutions référentiels et de tables, des droits d'accès, des contrôles de données à mettre en œuvre, éventuellement du maquettage de certaines fenêtres, d'algorithmes de calcul...

Ces demandes d'informations pourront également être émises en phase de paramétrage et/ou de développement des outils.

Le prestataire devra assister également le ministère dans la mise en œuvre des actions nécessaires à la reprise des données et notamment :

- L'identification exhaustive des données à reprendre
- Le choix de la méthode de reprise (manuelle, automatique, scan des documents ...)
- Définition des modalités de reprise, en précisant avec l'appui de l'intégrateur les structures et règles de transformation.
- Définition des règles de reprise manuelle (dimensionnement, procédures, planification, ...).
- Définition des règles de vérifications des données
- Définition et suivi des actions d'assainissement et de fiabilisation des données.

1.8 Elaboration scénarios de réception

Il s'agit pendant cette phase de préparer et de réaliser les travaux des phases de tests fonctionnels qui porteront sur des données saisies, générées ou sur des données migrées sur tout le périmètre des produits : fonctions standards, spécifiques, interfaces.

L'élaboration des scénarios de réception doit comprendre

- une synthèse des exigences et des critères d'acceptation de la solution ;
- la définition de l'organisation générale à mettre en place pour la réalisation des tests y compris les rôles et responsabilités de l'équipe de réception ;
- la définition des données et des fichiers d'essai nécessaires aux tests ;

1.9 Assistance à la réception

Le prestataire doit veiller pendant cette phase à l'organisation opérationnelle de la réception fixant les rôles et obligations des différents intervenants ainsi que le séquençement des opérations et la logistique des tests. Par ailleurs, et pendant que l'équipe projet du ministère déroule les tests, le prestataire doit assurer les tâches suivantes :

- la veille sur le déroulement de la réception pour vérifier que les tests ont été exécutés dans le respect des dispositions prévues, que les résultats de la réception consignés par l'administration dans les dossiers de tests sont exploitables et, pour gérer les anomalies ;
- l'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus, la qualification des anomalies et le lien avec l'intégrateur pour la correction des anomalies.
- La vérification des corrections d'anomalies et particulièrement les aspects de non régressions.

1.10 Assistance au déploiement des différents sites

Le déploiement des différents sites se fera selon un planning prédéfini par le ministère qui tient compte de l'avancement des travaux de réalisation des sites en cours de construction, des opérations d'inaugurations, et du niveau de préparation des ressources matériels et humains des sites existants.

Le prestataire devra ,avant le déploiement, de :

- Planifier sur le plan organisationnel et technique les opérations de déploiement ;
- Préparer le planning de formation ;
- Spécifier les besoins techniques pour la réalisation des formations (environnement et données requises, fréquence des réinitialisations, nombre de sessions simultanées, etc.) ;
- Préparer, en collaboration avec l'équipe du ministère, la logistique de la formation
- Elaborer les supports de la formation métier;
- Réaliser la formation 'métier' des formateurs et planifier la formation des utilisateurs ;
- Définir et mettre en place le dispositif d'assistance (en fonction des prestations proposées par l'intégrateur) ;
- Définir les modalités d'accompagnement à la mise en œuvre des nouvelles modalités de travail.

Et pendant le déploiement

- suivre le niveau de réalisation des différentes activités tant organisationnelles (formations SI, mise en place des nouveaux modes de fonctionnement, etc.) que techniques (reprises des données, chargement des référentiels, installations, connexions, ...) et alimenter les tableaux de bord correspondants ;
- superviser et évaluer le démarrage de l'assistance ainsi que la prise en main de l'outil par les utilisateurs ;
- dresser le bilan du déploiement.

1.11 Assistance à la conduite du projet

Le prestataire doit assister le ministère dans la conduite du projet, en assurant les tâches suivantes :

- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'assurance qualité du projet
- Concevoir et alimenter les tableaux de bords de conduite de projet
- Assister le directeur de projet du ministère dans le suivi des plannings, ressources et budgets
- Réaliser l'analyse des risques
- Préparer et animer les comités de suivi et de pilotage, rédiger les comptes rendus et relevés de décisions.

1.12 Plan de communication et conduite de changement

Tout au long du projet le prestataire sera responsable de la définition et l'assistance à la mise en œuvre du plan de communication et de conduite de changement en réalisant les actions suivantes :

- rendre compte de l'avancement du projet
- préparer au changement, en détaillant plus particulièrement les impacts et les bénéfices du projet
- informer les partenaires externes et internes

Un plan de communication définira par cible les différentes actions à mener (séminaires, réunions, etc.) et les supports envisagés.

Sur la base de ce plan, le ministère se chargera de la réalisation des actions de communication sous la supervision du prestataire.

Le prestataire devra également proposer une démarche de conduite de changement visant à faciliter la mise en œuvre des produits proposés par l'intégrateur et leur appropriation par l'utilisateur.

1.13 Oral de présentation

L'équipe projet proposée sera invitée pour un orale de présentation de l'offre selon un calendrier à fournir par le ministère. La présence des tous les membres clés de cette équipe est obligatoire.

CHAPITRE III : BORDERAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

N° ART	Désignation	Unité	Prix forfaitaire en DH HT	
			En lettres	En chiffres
1	Cadrage, expression des besoins, et élaboration des processus cibles	Forfait		
2	<u>Assistance à la conception de la solution</u>	Forfait		
3	<u>Assistance à la Réception</u>	Forfait		
4	<u>Assistance au déploiement sites pilotes</u>	Forfait		
5	<u>Assistance au déploiement autre sites</u>	Forfait		
Montant total HT Montant de la TVA (20 %) Montant total TTC				

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de :

MONTANT DU MARCHE

Le présent marché est arrêté à la somme de.....
.....
.....

LE CONTRACTANT

Lu et accepté

L'ADMINISTRATION

VISA DU T.M

APPROBATION

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE LA JEUNESSE

ET DES SPORTS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES SUR
OFFRES DE PRIX

N° 03 / 2011

**ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE
EN ŒUVRE DES SYSTEMES CRM (CUSTOMER
RELATIONSHIP MANAGEMENT), ERP (ENTREPRISE
RESOURCE PLANNING) ET LE CONTROLE D'ACCES POUR
LA GESTION DES CENTRES DE PROXIMITE SPORTIFS
INTEGRES (CPSI), PISCINES ET FEDERATIONS SPORTIVES**



Article 1 : Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet **Assistance a la maitrise d'ouvrage pour la Mise En Œuvre Des Systèmes CRM (Customer relationship management), ERP (Entreprise Resource Planning) et le contrôle d'accès pour la gestion Des centres de proximité sportifs intégrés CPSI, Piscines et Fédérations Sportives.**

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 du décret n°2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marches de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n°2-06-388 précité.

Toute disposition contraire au décret 2-06-388 précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du décret n°2-06-388 précité.

Article 2 : Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est
Ministère de la Jeunesse et des Sports

Article 4 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret 2-06-388 précité :

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 jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- ☞ Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

2- Ne sont pas admis à participer à la présente consultation :

- ☞ Les personnes en liquidation judiciaire ;
- ☞ Les personnes 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 dans les conditions fixées par l'article 24 ou 85 du décret 2-06-388 précité.

Article 5 : Liste des pièces justifiant les capacités et les qualités des Concurrents et pièces complémentaires:

Conformément aux dispositions de l'article 23 du décret 2-06-388 précité, les pièces à fournir par les concurrents outre que le CPS paraphé et signé sont :

1- Un dossier administratif comprenant :

- a. La déclaration sur l'honneur comportant les indications et les engagements précisés au § A.1 de l'article 23 du décret n°2-06-388 précité ;
- b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent; ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièces n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - * Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - * Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - * L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- c. L'attestation ou sa 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 ou à défaut de paiement, qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret n°2-06-388 précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- d. L'attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par le CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 22 du décret 2-06-388 précité ;
- e. Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ;
- f. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce.

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations c, d et f délivrés par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance ou à défaut une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

2- Un dossier technique comprenant :

- a- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, 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 hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations et leurs dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;
- c- Certificat d'agrément dans le domaine D13.

Les concurrents non installés au Maroc ne sont pas concernés par le certificat d'agrément D13.

NB : Toutes les pièces exigées par le dossier d'appel d'offres doivent être originales ou certifiées conformes à l'original.

Article 6 : Composition du dossier d'appel d'offres :

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n°2-06-388 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- ☞ Copie de l'avis d'appel d'offres,
- ☞ Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- ☞ Le modèle de l'acte d'engagement ;
- ☞ Le bordereau des prix;
- ☞ Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- ☞ Le présent règlement de la consultation.

Article 7 : Modification dans le dossier d'appel d'offres :

Conformément aux dispositions de l'article 19 § 5 du décret n°2-06-388 précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions du §2-I de l'article 20 du décret n°2-06-388 précité.

Article 8 : Retrait des dossiers d'appel d'offres :

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le (ou Les) bureau(x) indiqué(s) dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres. Il est remis gratuitement aux concurrents, il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'état <http://www.marchespublics.gov.ma>.

Article 9: Information des concurrents :

Conformément aux dispositions de l'article 21 du décret n°2-06-388 précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique et ce au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture de plis, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d'appel d'offres et ce par

lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent

Article 10 : Contenu et présentation des dossiers des concurrents

1- Contenu des dossiers

Conformément aux dispositions de l'article 26 du décret n°2-06-388 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- *Le cahier des prescriptions spéciales signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages ;*
- *Un dossier administratif précité (Cf article 4 ci-dessus) ;*
- *Un dossier technique précité (Cf article 4 ci-dessus) ;*
- *Une offre technique comprenant :*

Elle comprend les pièces suivantes :

- *La démarche méthodologique proposée pour ce projet ;*
- *Organigramme et CV de l'équipe proposée*
- *Le planning de la réalisation ;*
- *Une offre financière comprenant :*
 - *L'acte d'engagement établi comme il est dit au § 1-a de l'article 26 du décret n° 2-06-388 précité ;*
 - *Le bordereau des prix et le détail estimatif.*

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres.

2-Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n° 2-06-388 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- *Le nom et l'adresse du concurrent ;*
- *L'objet du marché ;*
- *La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;*
- *L'avertissement que «le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ».*

Ce pli contient deux enveloppes :

a. La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique et le cahier des prescriptions spéciales. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention «**dossiers administratif, technique** ».

b. La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter 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 11 : Dépôt des plis des concurrents :

Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2-06-388 précité, 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 ;
- 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.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres.

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 les plis remis.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 35 du décret n°2-06-388 précité.

Article 12 : Retrait des plis :

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n°2-06-388 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés 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 de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 10 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 30 du décret n°2-06-388 et rappelées à l'article 10 ci-dessus.

Article 13 : Délai de validité des offres :

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 11 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de quatre vingt dix (90) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être 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 14 : Monnaie de prix des offres

Conformément aux dispositions du paragraphe n°6 de l'article 18 du décret n°2-06-388. La ou les monnaies dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimés 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-Maghrib.

Article 15 : Langue de l'offre

L'offre préparée par le soumissionnaire ainsi que tous les documents concernant l'offre seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé en d'autres langues peut être accepté, dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française.

Article 16 : Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des concurrents

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de l'appel d'offres en question au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent.

Article 17 : Répartition en lot :

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en : **Lot unique.**

Article 18 : Critères d'évaluation des offres

Les différentes étapes du processus de sélection du prestataire, à l'issue de l'examen de conformité des dossiers administratifs, et techniques seront les suivantes :

1- Notation technique sur 100

Une sélection des offres sera réalisée par la commission sur la base de l'offre technique. Une note technique sur 100 sera affectée à chaque offre. Les offres ayant satisfait aux critères de notation seront retenues pour la suite de l'analyse.

La notation technique sera décomposée selon le barème suivant :

N1	Le profil du soumissionnaire	45 points
N2	Méthodologie de mise en œuvre	20 points
N3	Qualification de l'équipe projet	35 points

La note technique globale est Note Technique = N1 + N2 + N3.

Ces notations seront appliquées selon le barème et les modalités décrites ci-dessous sur la base des dépouillement des offres et sur la base des réponses précises apportées à chaque fonctionnalité décrite par le CPS au niveau du cahier des prescription techniques..

N1 : Le profil du soumissionnaire

Note	Élément d'évaluation/Notation	Note maximale
N1.1	Ancienneté du cabinet <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience au delà de 10 ans 	15
N1.2	Références du soumissionnaire dans le domaine des systèmes d'information (Conseil et ingénierie). Ne seront prises en compte que les attestations de références dont le montant dépasse 1 000 000 Dhs. <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 10 attestations : 20 points • Entre 5 et 9 : 10 points • Moins de 5 : 2 points 	20
N1.3	Effectif global du soumissionnaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plus que 15 salariés :5 points ▪ Entre 10 et 15 salariés : ... 3 point ▪ Moins que 10 salariés : 1 point 	05
N1.4	Certification ou reconnaissance par un organisme certificateur indépendant du système qualité conformément aux normes internationales dans le domaine des SI	05
Total N1 = N1.1+N1.2+N1.3+N1.4		45

N2 : La démarche méthodologique proposée pour ce projet

Note	Élément d'évaluation/Notation	Note maximale
N2.1	Compréhension des missions à réaliser : correspondance entre les objectifs précisés dans le CPS et la méthodologie proposée	5

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne : ...5 points ▪ Satisfaisante : 3 points ▪ Moyenne : ...2 points ▪ Insuffisante : 0 point 	
N2.2	<p>Approche développée pour la réalisation des prestations : conformité aux demandes du CPS, précision de l'approche développée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne : ...7 points ▪ Satisfaisante : 5 points ▪ Moyenne : 2 point ▪ Insuffisante : 0 point 	7
N2.3	<p>Adéquation du plan de charge avec les compétences, les profils et les missions : correspondance entre le profil de chaque consultant et la nature des tâches dont il sera chargé</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne : ...5 points ▪ Satisfaisante : 3 points ▪ Moyenne : 2 point ▪ Insuffisante : 0 point 	5
N2.4	<p>Planning et ordonnancement des tâches de l'ensemble de la prestation : caractère réalisable et équilibré</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne : ...3 points ▪ Satisfaisante : 2 points ▪ Moyenne : 1 point ▪ Insuffisante : 0 point 	3
Total N1 = N2.1+N2.2+N2.3+N2.4		20 points

N3 : Expérience et compétences de l'équipe projet

Note	Élément d'évaluation/Notation	Note maximale
		40
N3.1	<p>Directeur de projet Nature de diplôme : 3 points au maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingénieur d'état ou équivalent (Bac+5) : 3 points ▪ Ingénieur d'application ou équivalent (Bac+4): 1,5 points <p>Expérience : 5 points au maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 point par année d'expérience au delà de 15 ans, sans dépasser 5 points au maximum 	8
N3.2	<p>Chef de projet Nature de diplôme : 3 points au maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingénieur d'état ou équivalent (Bac+5) : 3 points 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingénieur d'application ou équivalent (Bac+4): 1,5 points Expérience : 4 points au maximum <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 point par année d'expérience au delà de 8 ans, sans dépasser 4 points au maximum ▪ 	7
N3.3	Consultants AMOA SI Nature de diplôme : 2 points au maximum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingénieur d'état ou équivalent (Bac+5) : 2 points ▪ Ingénieur d'application ou équivalent (Bac+4): 0,5 points Expérience : 2 points au maximum <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0,5 point par année d'expérience en consulting au delà de 3 ans sans dépasser 2 points au maximum La note globale est calculée sur la base des 5 CV ayant obtenu la meilleure note.	20
	Total N3 = N3.1+N3.2+N3.3	35

La notation technique obtenue est la somme des différentes notes ci-dessus :

Note technique = N1+N2+N3.

Les offres ayant obtenu moins de 70 points seront éliminées.

2- Evaluation des offres financières des candidats :

Des notes Nf seront attribuées au soumissionnaire pour les prix proposés en fonction de l'offre la moins - disante et ce au moyen de la formule.

$$Nf = 100 * (\text{offre moins-disante}/\text{offre soumissionnaire})$$

3- Evaluation globale de l'offre des candidats :

- Note globale :

La note globale N sur 100 s'obtiendra par la formule : $N = 0,7 \times Nt + 0,3 \times Nf$.

L'offre ayant obtenue la note globale la plus élevée sera considérée comme la plus avantageuse.

SIGNATURE ET CACHET :

ACTE D'ENGAGEMENT

A- Partie réservée à l'Administration :

Appel d'offre ouvert sur offres des prix n°/2011 du ...- -2011 à ... Heures

Objet du marché :

marché passé en application des prescriptions de l'article 16 § 1 al 2 et de l'article 17 § 3 al 3 du décret n° 2 - 06 - 388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

B- Partie réservée au concurrent :

1- Pour les personnes physiques :

Je soussignée,, en qualité de

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte de.....

Adresse du domicile élu :

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrit au registre du commerce de, sous le n°

N° de patente :

2- Pour les personnes morales :

Je soussignée,, en qualité de

Agissant au nom et pour le compte de la société.....

Au capital de :.....

Adresse du siège social de la société :

Adresse du domicile élu :

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrit au registre du commerce de, sous le n°

N° de patente :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

- ◆ Après avoir pris connaissance du dossier de l'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet ci-dessus;
- ◆ Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations ;

♦ 1-remet, revêtu de ma signature (un bordereau des prix -détail estimatif) établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres.

♦ 2-M'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir :

- Montant hors TVA : Dhs (..... Dirhams).

- Taux de la TVA(20%) Dhs (.....Dirhams) .

- Montant TVA comprise : Dhs (..... Dirhams TTC).

Le Maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ouvert à sous le n°

Fait àle/...../2011

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Appel d'offre ouvert sur offres des prix n°...../2011 du ...- -2011 à ... Heures

Objet du marché :

1-Pour les personnes physiques :

Je soussignée,, en qualité de

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte de.....

Adresse du domicile élu :

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrit au registre du commerce de, sous le n°

N° de patente :

N° de compte bancaire

2-Pour les personnes morales :

Je soussignée,, en qualité de

Agissant au nom et pour le compte de la société.....

Au capital de :.....

Adresse du siège social de la société :

Adresse du domicile élu :

Affiliée à la CNSS sous le n°

Inscrit au registre du commerce de, sous le n°

N° de patente :

N° de compte bancaire

Déclare sur l'honneur

1. M'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le présent dossier d'appel d'offres, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle.

2. Que je remplie les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

3. M'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

-à m'assurer que les sous-traitances remplissent également les conditions prévues par l'article 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

-que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'Etat principal du marché ;

4-M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

5-M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

-Certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

-Reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06-388 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à le/...../2011