

المملكة المغربية

***وزارة الشباب والرياضة***



\*-\*-\*

الكتابة العامة

**ROYAUME DU MAROC**

**\*-\*-\***

MINISTERE DE LA JEUNESSE

ET DES SPORTS

\*-\*-\*

**Secrétariat Général**

**A.O. N° 34 / 2017 MARCHE N°:**

**Conception, développement et mise en œuvre d'un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la Jeunesse et des Sports – lot unique –**

Marché passé après appel d'offres ouvert en application des prescriptions de l’article 16 paragraphe 1 alinéa 2 et de l'article 17 paragraphe 3 alinéa 3 du décret n° : 2.12.349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 Mars 2013), relatif aux marchés publics

**ENTRE**

Le Ministère de la Jeunesse et des Sports représenté par Monsieur Le Ministre ou son Délégué.

**D'UNE PART,**

**ET**

**Monsieur :**

* 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° : ………………………………………………………………..…………………..
* Inscrite au registre du Commerce sous le n° : ………………………………………..………..………...
* Patente n° …………………………………………………………………………………………………..……………..
* IF n° :…………………………………………………………………………………………………..……………..
* Titulaire du compte Bancaire n° :…………………………………….………………….…………..………..
* Ouvert à la ……………………………………………………………………………………………..…….………….

**D’AUTRE PART**

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

# Objet du marché

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix a pour objet la conception, le développement et la mise en œuvre d'un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la Jeunesse et des Sports – lot unique –

# Mode de passation

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément aux dispositions de l’alinéa 2 du paragraphe 1 de l’article 16 et du paragraphe 1 de l’article 17 et de l’alinéa 3 du paragraphe 3 de l’article 17 du décret n°2‐12‐349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013).

# Mode d’attribution

Les prestations objet du présent appel d’offres seront attribuées en lot unique.

# Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du présent marché comprennent :

* L'acte d'engagement ;
* Le cahier des prescriptions spéciales complété par l’offre technique ;
* Le Bordereaux des prix global et la décomposition du montant global
* Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d’études et de maîtrise d’œuvre.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalant dans l'ordre ou elles sont énumérées ci-dessus

# Délai d’exécution

Le délai global d’exécution est fixé à **07mois.** Ce délai commencera à courir à partir la date de notification de l'ordre de service de commencement de réalisation des prestations objets du marché.

# Lieu d’exécution

L'exécution des prestations se déroulera dans les locaux du siège du Ministère de la Jeunesse et des Sports et les douze (12) Directions régionales.

# Référence aux textes généraux et documents

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

1)Décret n° 2-12-349 du du 8 Joumada Ier 1434 (20 Mars 2013) 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) Loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) ;

4) Le décret n° 2-16- 344 du 17 Chaoual 1437(22 Juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.

5) Et tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l’Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

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

# Retenue à la source au titre de l’IS, l’IR et la TVA

Les sociétés non résidentes au Maroc et qui sont attributaires d’un marché sont soumises à la retenue à la source de 10% sur les montants dûs hors la taxe sur la valeur ajoutée, au titre de l’impôt sur les sociétés ou l’impôt sur le revenu et ce conformément aux articles 5 et 160 du code générale des impôts.

# Nantissement

Dans l’éventualité d’une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015),étant précisé que :

1) La liquidation des sommes dues en exécution du présent marché sera opérée par les soins du maitre d’ouvrage.

2) Au cours de l’exécution du marché, les documents cités à l’article 8 de la loi n° 112-13 peuvent être requis du maitre d’ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous la responsabilité du maitre d’ouvrage.

3) Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d’une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l’article 8 de la loi n° 112-13.

4) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès du Ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie Numérique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

5) Le maitre d’ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention exemplaire unique dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché..

# Consistance de la prestation

## Contexte de la prestation

Le Ministère de la Jeunesse et des Sports dans le cadre de ses efforts de modernisation entrepris depuis quelques années, a lancé une étude en vue d’élaborer un schéma directeur du système d’information et l’assistance à sa mise en œuvre.

Le Ministère, conscient de la nécessité et de l’apport d’un système d’information fiable et efficace dans les actions d’accompagnement et de développement, a décidé de réaliser cette étude pour la qualification du système actuel, l’identification des besoins actuels et futurs, et la définition du système d’information cible, aligné sur la stratégie.

Cette étude a permis d’élaborer le plan d’urbanisation du futur système d’information du MJS et de définir les projets SI pour les 3 années à venir.

Le MJS projette de mettre en œuvre progressivement les solutions applicatives définies dans la cartographie applicative (schéma ci-dessous).

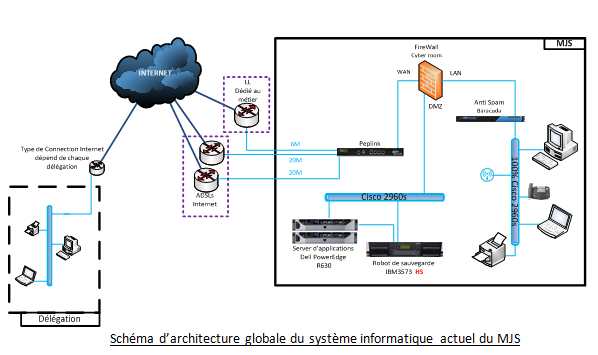
### Cartographie applicative du MJS

La cartographie applicative du système d’information du MJS est la suivante :



Le présent projet rentre dans le cadre d’automatisation de la gestion des blocs fonctionnels : « Gestion des colonies des vacances », « Gestion de maisons des jeunes » et « Gestion des centres d’accueil ».

### Réseau actuel du MJS



Globalement l’architecture réseaux du MJS repose sur une infrastructure composée de :

* 1 Switch fédérateur CISCO 4507 RE situé au niveau de la salle machine;
* 1 Switch fédérateur CISCO 4507 RE situé au niveau de la salle RGT ;
* 2 Switchs Serveur CISCO 2960s situé au niveau de la sale machine ;
* 15 Swtichs LAN CISCO 2960s réparties sur les 4 étages du siège du Ministère;
* 13 Swtichs téléphonie IP CISCO 2960s réparties sur les 4 étages du siège du Ministère;
* 3 contrôleurs WIFI CISCO 2960s installées au niveau du RDC, 1er et 3ème étages du siège du Ministère
* 1 Firewall Cyberoam CR300 au niveau de la salle machine ;
* 1 PEPLINK et un Antispam Barracuda au niveau de la salle machine ;
* Le réseau étendu du MJS qui relie le siège aux différents sites distants, est construit sur la base du réseau VPN/MPLS de l’opérateur IAM ;
* 2 routeurs ADSL et 1 routeur IAM pour la liaison LL.

## Objet de la prestation

Cette Prestation a pour objet la conception, le développement et la mise en place d’un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances.

Ce système sera modulaire et comprendra trois modules. Le prestataire devra développer et mettre en place les modules, par ordre de priorité fixé par le MJS et qui correspond au classementsuivant des modules :

* Module 1 : Gestion des colonies des vacances ;
* Module 2 : Gestion des centres d’accueil ;
* Module 3 : Gestion des maisons de jeunes.

## Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution

### Architecture fonctionnelle de la solution cible

Les fonctionnalités détaillées du futur système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances à développer et à mettre en place sont décrites ci-après. Il s’agit de :

* Module 1 : Gestion des colonies des vacances ;
* Module 2 : Gestion des centres d’accueil ;
* Module 3 : Gestion des maisons de jeunes.

#### Module 1 : Gestion des colonies des vacances

Le futur système doit prendre en charge toutes les étapes du processus permettant la gestion des colonies des vacances.

##### Processus « Gestion des colonies des vacances »

Ce processus a pour objectif d’assurer l’organisation, le suivi et le contrôle des différentes colonies de vacances à travers le Royaume pour les enfants et les adolescents dans les espaces relevant du Ministère de la Jeunesse et des Sports, du secteur semi-public, des associations et du secteur privé.

Le processus comprend deux sous processus :

* Elaboration du tableau de choix des associations ;
* Organisation de la colonie de vacances.

###### Elaboration du tableau de choix des associations

Ce sous processus a pour objet de définir la liste des associations bénéficiant des programmes de colonies de vacances.

Il se déroule de la manière suivante :

* Dépôt du projet pédagogique annuel de l’association auprès du MJS. Ce projet contient :
* Le programme (colonie de vacances, formation, stage de fin de weekend) ;
* Le nombre de bénéficiaire de ce programme;
* La proposition de lieu du centre ;
* La période.
* Etude du projet au niveau d’une commission mixte (fédération nationale des colonies de vacances et le MJS) ;
* Elaboration et communication de la liste de réparation des nombres de bénéficiaires par association.

###### Organisation de la colonie de vacances

Ce sous processus comprend les activités suivantes :

* Réception de la répartition de nombre de bénéficiaires accordés par site auprès de l’association ;
* Elaboration des autorisations d’admission dans le centre de colonie de vacance et sa remise à l’association et au centre qui va l’accueillir ;
* Elaboration par l’association de la feuille de route nominative des participants à la colonie de vacances et sa remise au délégué pour visa ;
* Réalisation de la colonie de vacances au niveau du centre :
* Activités culturelles et sportives ;
* Restauration ;
* Hébergement.

##### Fonctionnalités à assurer par le système pour la gestion des colonies des vacances

| Module de gestion des colonies de vacances |
| --- |
| **Description :**  La gestion des colonies de vacances consiste à assurer l’organisation, le suivi et le contrôle des différentes colonies de vacances à travers le Royaume pour les enfants et les adolescents dans les espaces relevant du Ministère de la Jeunesse et des Sports, du secteur semi-public, des associations et du secteur privé. |
| **Principales fonctionnalités :**   * Gestion du programme national des colonies de vacances : * Lister le réseau des centres opérationnels entrant dans le cadre du programme national des colonies de vacances de l’année en cours ; * Visualiser les caractéristiques de chaque centre : * Nom du centre ; * Catégorie ; * Emplacement ; * Capacité d’accueil. * Visualiser et éditer l’historique des programmes nationaux des colonies de vacances ; * Elaborer le planning du programme national des colonies de vacances : * Afficher et éditer le nombre total des centres bénéficiaires (nom du centre, catégorie, emplacement, capacité d’accueil) ; * Lister les types activités par période (fin de weekend, été, vacances de printemps) ; * Lister les types de colonies de vacances ; * Elaborer la répartition globale des bénéficiaires pour chaque type de colonie ; * Editer la répartition globale ; * Enregistrer le planning du programme national des colonies de vacances. * Editer le planning du programme national des colonies de vacances; * Diffuser et publier le planning élaboré. * Etablissement du tableau de choix des associations : * Prise en charge des données du projet pédagogique annuel de l’association ; * Nom de l’association ; * Type de l’association ; * Activité principale ; * Adresse / province ou préfecture / région ; * Nombre et nom des sections ; * Programme (colonie de vacances, formation, stage de fin de weekend) ; * Nombre des bénéficiaires de ce programme ; * Proposition de lieu du centre ; * Période. * Visualiser l’historique des projets pédagogiques des années antérieures. * Suivi du traitement du projet pédagogique annuel de l’association : * En cours ; * Traité (validé, rejeté). * Edition de la liste de répartition des nombres de bénéficiaires par association ; * Publication de la liste de répartition des nombres de bénéficiaires au niveau du Site web. * Elaboration du planning de réception des associations pour étudier la répartition détaillée : * Nom de l’association ; * Nombre de place globale accordée ; * Date du rendez-vous. * Elaboration du tableau de répartition détaillée par association : * Nom de l’association ; * Nombre de place globale accordée par centre, par période et par activité ; * Edition du tableau et du PV de répartition des colonies par association. * Gestion des demandes d’autorisation d’admission : * Prise en charge des données relatives à la demande d’autorisation d’admission * Nom de l’association ; * Nom de la préfecture ou de la région ; * Nom de la direction régionale /provinciale ; * Date et lieu de départ ; * Moyen de transport (train, autobus….) ; * Nombre des bénéficiaires ; * Nom de la colonie de vacances ; * Nom du responsable de la colonie de vacances ; * Nom du directeur ; * Nom de l’économe. * Contrôle et suivi du traitement des demandes ; * Visualiser les demandes rejetées et le motif de rejet ; * Edition des demandes retenues ; * Edition de l’autorisation d’accès à la colonie. * Gestion de l’organisation des colonies de vacances : * Gestion des bénéficiaires : * Prise en compte des informations communiquées par l’association concernant les bénéficiaires : * Nom et prénom ; * Tranche d’âge ; * Date de naissance ; * Nationalité ; * Sexe ; * Responsable légal (tuteur). * Prise en charge des certificats médicaux, des fiches de renseignements et des déclarations des parents ; * Editer la fiche des bénéficiaires ; * Visualiser l’historique des inscriptions ; * Affecter un bénéficiaire à une ou plusieurs association ; * Lister les bénéficiaires par tranche d’âge, sexe, association,… * Prise en charge des données relatives à la colonie de vacances à laquelle va participer l’association : * Nom du centre ; * Période ; * Moyen de transport ; * Lieu de départ ; * Lieu d’arrivée * Gestion des membres associatifs accompagnants (encadrants) : * Prise en compte des informations détaillées des membres de l’association : * Nom et prénom ; * Numéro CIN ; * Numéro de carte d’encadrant ; * Numéro de tél ; * Sexe ; * Nationalité ; * Date de naissance ; * Profession ; * Statut au sein de l’association ; * Diplôme. * Editer la fiche du membre concerné ; * Visualiser l’historique des participations du membre concerné ; * Lister les membres par statut, diplôme. * Gestion des séjours : * Elaborer et éditer un programme détaillé des activités de la colonie de vacance ; * Elaborer le programme détaillé de restauration durant le séjour (petit-déjeuner, déjeuner, collation et diner) ; * Historique des séjours. * Suivi des centres : * Suivi administratif du centre : * Elaborer et éditer le cadre général, de l’association participante à la colonie de vacance, qui comportera les données suivantes : * Nom de l’association ; * Nom et prénom du président de l’association ; * Nom et prénom de l’économe ; * Nombre total des encadrants détaillé par sexe; * Nombre total des bénéficiaires détaillé par sexe; * Liste de présence comprenant les données suivantes (Numéro d’ordre, Nom et prénom du bénéficiaire, Date de naissance, Sexe). * Suivi financier du centre : * Elaborer et éditer le suivi de dotations diverses et justificatives de leurs dépenses : * Intitulé de la dotation (épicerie, viande, légumes, fruits, poisson, pain) ; * Montant de la dotation ; * Dotation consommée ; * Dotation restante. * Elaborer et éditer le suivi journalier des budgets consommés dans le cadre de la restauration ; * Elaborer et éditer la déclaration générale des dotations consacrées à la restauration du centre ; * Statistiques et reporting : * Elaborer et éditer les statistiques générales relatives à la gestion des colonies des vacances qui comprendront les données suivantes : * Nom de la colonie de vacances ; * Catégorie de la colonie de vacances ; * Type de la colonie de vacances ; * Type de l’association participante à la colonie de vacances ; * Nom de la préfecture ou de la région ; * Ville ; * Nom du centre d’estivage ; * Période ; * Nombre de présents réparti par nombre prévu, nombre d’enfants (respectivement de cadres) détaillé par sexe… * Elaborer et éditer les statistiques générales relatives à la gestion des associations participantes qui comprendront les données suivantes : * Nom de l’association ; * Ville ; * Nom du centre d’estivage ; * Période ; * Nombre de présents réparti par nombre prévu, nombre d’enfants (respectivement de cadres) détaillé par sexe… * Total : * Date d’entrée ; * Date de sortie. * Elaborer et éditer les statistiques relatives aux encadrants et qui comprendront les données suivantes : * Nom de l’association ; * La répartition des cadre selon leur statut diplômés/stagiaires/… * Total des cadres de chaque centre ; * Total des cadres selon les critères diplômés/stagiaires/… * Total global. |

#### Module 2 : Gestion des centres d’accueil

Le futur système doit prendre en charge toutes les étapes du processus permettant la gestion des centres d’accueil.

##### Processus « Gestion des centres d’accueil »

Ce processus a pour objet la gestion des centres d’accueil dépendant du Ministère. Ces centres accueille des groupes encadrés et structurés (Entreprises, écoles, associations, équipes sportives, etc.). Ces centres proposent des services d’hébergement et de restauration.

La gestion des centres d’accueil se déroule de la manière suivante :

* Réception de la demande de réservation au niveau du centre ;
* Vérification de la disponibilité ;
* Confirmation de la réservation ;
* Mise à jour du planning de réservation du centre ;
* Réception de la délégation ou du groupe au niveau du centre ;
* Règlement des frais d’hébergement ;
* Mise à jour de la situation d’occupation du centre.

##### Fonctionnalités à assurer par le système pour la gestion des centres d’accueil

| Module de gestion des centres d’accueil |
| --- |
| **Description :**  Ce système a pour objet la gestion des centres d’accueil dépendant du Ministère. Ces centres accueillent des groupes encadrés et structurés (Entreprises, écoles, associations, équipes sportives, etc.). Ces centres proposent des services d’hébergement, de restauration et de location des locaux. |
| **Principales fonctionnalités :**   * Gestion des réservations : * Prise en charge des demandes de réservation au niveau central comprenant les données suivantes : * Nom de l’association ou du groupe ; * Nature de l’activité (sportive, culturelle…) ; * Nombre de bénéficiaires ; * Nombre de bénéficiaires réparti par sexe ; * Période d’hébergement (date d’entrée, date de sortie); * Services demandés (hébergement, restauration, location de locaux…) : * Consultation du planning de réservation du centre d’accueil et vérification de la disponibilité des chambres ; * Prise en charge des changements de statut de réservation (confirmée, modifiée, annulée); * Mise à jour du planning des réservations du centre suite à la prise en charge des nouvelles demandes ; * Edition des plannings de réservation par centre ; * Prise en charge des différentes tarifications des services offerts dans les centres d’accueil : hébergement, restauration, location des locaux ; * Recherche multicritères (par centre, par période…) ; * Elaboration des statistiques par rapport aux: * Statut de réservation (confirmée, modifiée, annulée) ; * Centres d’accueil ; * Types de service ; * Gestion de la facturation : * Elaboration et édition du devis en prenant en charges les données relatives à la réservation : * Date d’arrivée ; * Date de départ ; * Nombre de bénéficiaire ; * Services demandés ; * Choix du type de facturation (par groupe ou individuelle) ; * Elaboration automatique d’une facture détaillée à partir d’une réservation ; * Edition de la facture ; * Prise en charge des tarifs et des réductions possibles ; * Intégration dans la facture les charges complémentaires des équipements défectueux après une occupation ; * Gestion et suivi des plannings : * Elaboration et édition du planning de réservation et d’occupation des centres d’accueil ; * Elaboration et édition d’u planning de réservation et d’occupation des salles de location avec gestion des repas associés ; * Suivi des séjours et de leurs évolutions à partir du planning (déplacer, permuter, rallonger, raccourcir les séjours) ; * Visualiser le taux d’occupation des chambres et les places disponibles ; * Recherche des disponibilités par centre, par période… * Gestion des dépenses et des recettes : * Suivi de la trésorerie du centre d’accueil (recettes/dépenses) ; * Edition des listes recettes/dépenses du centre d’accueil ; * Statistique et reporting : * Statistiques relatives au nombre de réservations hebdomadaire et mensuel par type du centre ; * Statistiques relatives au taux d’occupation du centre pendant une période donnée; * Elaboration d’un reporting relatif au taux d’occupation passé et prévisionnel ; * Prix moyen de la chambre ; * Reporting détaillant le chiffre d’affaires selon les services : * Hébergement ; * Restauration ; * Location. |

#### Module 3 : Gestion des maisons des jeunes

Le futur système doit prendre en charge toutes les étapes du processus permettant la gestion des maisons des jeunes.

##### Processus « Gestion des maisons des jeunes »

Ce processus a pour objet la gestion des maisons de jeunes qui ont pour fonction l’accueil des associations de jeunes pour leurs activités.

Ces maisons de jeunes ont pour objet :

* Organisation des activités sportives, culturelles et éducatives par les clubs de la maison ;
* Accueillir les manifestations organisées par l’association.

Elles accueillent les jeunes et les enfants à partir de 7 ans. Les bénéficiaires sont encadrés dans des clubs, associations locales ou des sections d'autres associations nationales.

Le processus « gestion des maisons de jeunes » est composé des sous-processus suivants :

* Création de la maison de jeunes ;
* Adhésion de l’association à la maison de jeunes ;
* Création de clubs au sein de la maison de jeunes ;
* Gestion et suivi de la maison de jeunes.

###### Création de la maison de jeunes

Le sous processus de création de la maison de jeunes est composé des activités suivantes :

* Réception de la demande de la commune pour l’avis de création de maison de jeunes ;
* Etude de la demande au niveau du MJS ;
* Validation et octroi de la décision d’ouverture de la maison de jeunes ;
* Octroi du budget pour l’aménagement, l’équipement et l’entretien du local de la maison de jeunes.

###### Adhésion de l’association à la maison de jeunes

Ce sous-processus gère l’adhésion des associations à cette structure. Il comprend les activités suivantes :

* Dépôt du dossier de demande d’adhésion de l’association à la maison de jeunes. Ce dossier comprend :
* Une demande d'adhésion à la maison de jeunes ;
* Le procès-verbal de l'Assemblée Générale de l’association ;
* La liste des membres du bureau de l’association ;
* Les statuts de l'association ;
* La liste des adhérents ;
* Le projet du programme annuel, trimestriel et mensuel.
* Paiement de la cotisation
* Réalisation des activités selon le programme établi.

###### Création de clubs au sein de la maison de jeunes

Ce sous-processus concerne la création des clubs au sein des maisons de jeunes. Il comprend les activités suivantes :

* Réception des demandes des adhérents pour la création du club (ex : club Pingpong, échec, handball) ;
* Validation de la création du club et élaboration des programmes des activités des clubs crées ;
* Affectation des encadrants au club.

###### Gestion et suivi de la maison de jeunes

Ce sous-processus comprend les activités suivantes :

* Gestion des programmes d’activités organisées au sein de la maison des jeunes qui se déroule comme suit :
* Elaboration du programme par le directeur de la maison de jeunes en collaboration avec le conseil de la maison (représentants des associations, clubs, commune…) ;
* Réalisation du programme ;
* Suivi et mise à jour du programme ;
* Gestion des activités organisées au sein de la maison des jeunes :
* Gestion et suivi des adhérents :
* Suivi du paiement des frais d’adhésion ;
* Suivi des dossiers d’adhésion : Fiche des associations avec le détail des membres affiliés.
* Gestion de la logistique de la maison de jeunes.

##### Fonctionnalités à assurer par le système pour la gestion des maisons des jeunes

| Module de gestion des maisons des jeunes |
| --- |
| **Description :**  Ce système a pour objectif la gestion des maisons des jeunes qui ont pour fonction l’accueil des jeunes et des associations des jeunes pour réaliser leurs activités, à savoir :   * L’organisation des activités sportives, culturelles et éducatives par les clubs de la maison ; * L’accueil des manifestations organisées par l’association. |
| **Principales fonctionnalités :**   * Création de la maison de jeunes : * Prise en charge des données relatives à la demande de création de maison de jeunes reçues auprès de la commune : * Emplacement de la maison de jeunes ; * Superficie ; * PV d’affectation ; * Fiche technique sur l’espace (superficie, nombre de salle, nombre de terrain…). * Suivi de l’état d’avancement de la demande de création de maison de jeunes ; * Edition de la décision d’ouverture de la maison de jeunes (accordée, refusée, motif de rejet) ; * Prise en charge des informations relatives aux cadres affectés à la maison de jeunes : * Nom et prénom du cadre ; * Date de naissance ; * Niveau de formation ; * Compétence. * Prise en charge des données relatives aux équipements affectés à la maison de jeunes. * Gestion d’adhésion des jeunes : * Prise en charge des données personnelles du jeune : * Nom et prénom * Age ; * Sexe ; * Préfecture ou commune ; * Date d’adhésion ; * Centre d’intérêt ; * Edition de la fiche individuelle d’adhésion ; * Lister les adhérents par centre d’intérêt, par âge, date d’adhésion… * Visualiser l’historique des inscriptions ; * Prise en charge du paiement de la cotisation ; * Affectation d’un adhérent à un ou à plusieurs clubs ; * Gestion d’adhésion des associations : * Prise en charge du dossier de demande d’adhésion d’une association à une maison des jeunes qui comprendra principalement : * La demande d’adhésion à la maison des jeunes ; * Le procès-verbal de l’assemblée générale de l’association ; * Les informations de l’association (nom de l’association, le statut, la liste des adhérents) ; * Le projet du programme à réaliser par l’association ; * Prise en charge de la cotisation. * Gestion de la création des clubs : * Prise en charge des demandes émanant des adhérents pour la création des clubs; * Prise en charge des décisions prises (club créé, club en instance de création, club non créé) ; * Prise en charge des données relatives aux encadrants du club ; * Visualiser les informations du club (date de création, nombre des membres…); * Consultation de l’historique des encadrants du club ; * Visualiser les données personnelles des membres ; * Gestion des activités et des événements au sein de la maison des jeunes : * Créer une activité ou un événement ; * Elaborer un planning global des activités ; * Trier les activités selon plusieurs critères (nature d’activité, période…) ; * Affecter des membres à une ou à plusieurs activités ; * Lister les participants à une activité ; * Elaborer un planning comprenant les événements prévus (compétition, réunion…) ; * Elaborer la liste de présence aux événements * Gestion de la logistique de la maison des jeunes : * Elaborer et éditer l’agenda hebdomadaire des réservations des salles ; * Elaborer le planning d’utilisation du matériel de la maison des jeunes ; * Allocation d’une salle à une activité ou un évènement non planifié;; * Affectation du matériel à un club et/ou activités ; * Consultation de l’historique d’utilisation du matériel et des équipements ; * Lister les équipements défectueux ; * Lister la disponibilité des salles et des espaces de la maison des jeunes; * Lister la disponibilité du matériel. * Suivi des maisons des jeunes : * Elaboration du planning des activités propres à la maison des jeunes ; * Suivi la trésorerie de la maison des jeunes (recettes/dépenses) ; * Edition des états de recettes/dépenses de la maison des jeunes ; * Etablissement du rapport trimestriel de suivi de la maison de jeunes. |

### Environnement et exigences techniques

Les exigences techniquesdu MJS sont les suivantes :

* Architecture de la solution :
* Full web ;
* Le système doit permettre le fonctionnement multitâches et Multiutilisateurs concurrentiels par fonctionnalité ;
* L’architecture technique doit être complètement flexible (possibilité d’ajout des ordinateurs clients nouveaux, ajout des serveurs nouveaux) ;
* La solution doit être multi plateforme.
* Plateforme de développement et environnement d’exploitation :
* Le système devra être développé sous Microsoft .NET ou JAVA/J2EE ;
* Le Système de Gestion de Base de Données (SGBD) requis est SQL Server ;
* Le système doit être exploitable sous Windows Server.
* Exigences en termes d'ergonomie :
* Facilité d’utilisation/Convivialité : Facile à comprendre, facile à apprendre, facile à exploiter.
* Solution multi interfaces utilisateurs (navigateur Web, messagerie, explorateur Windows)
* Performances :
* La performance doit être maintenue malgré la montée en charge de la solution (nombre de connexions simultanées, nombre d’applications mises en exploitation, volume de données,…).
* Avant la bascule, le titulaire du marché devra effectuer en présence des agents du MJS des tests finaux en vue de produire un rapport attestant de la performance attendue de la solution.
* Le système doit permettre l’accès concurrentiel aux bases de données.
* Gestion des accès :

Le système doit permettre :

* Gestion fine des droits des utilisateurs et des politiques de sécurité par l’adjonction des services d’annuaire via des rôles et des groupes d’utilisateurs configurables ;
* Création de plusieurs niveaux de gestion des habilitations;
* L’unicité de l’administration des profils pour la solution.
* Sécurité et confidentialité :

Le titulaire du marché doit sécuriser le système selon les critères suivants :

* Sécuriser les échanges par l’utilisation :
* Protocole sécurisé HTTPS ;
* Certificat SSL.
* Assurer la traçabilité des actions effectuées sur les données en élaborant des journaux de traçabilité;
* Garantir les trois axes principaux du futur système et qui sont :
* La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
* L'intégrité : Les données doivent ne doivent pas être altérées de façon illicite ou malveillante ;
* Les confidentialités : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.
* Le système doit respecter la sécurité et assurer la prévention contre les risques d’attaque et d’intrusions.
* Interface : Le système devra être interfacé avec les systèmes du MJS suivants (*cf. cartographie applicative du MJS -Article 10.1.1-)* :
* Système de gestion des associations et fédérations ;
* Système décisionnel.
* Bilinguisme :
* Le système doit prendre en charge les données en arabe et en français.
* Les interfaces utilisateurs (écrans et états) doivent être en langue arabe.
* Les manuels et guides d’utilisation doivent être en arabe.
* Les écrans et états d’administration du système doivent être en langue française.

## Volumétrie

Ce dessous des indicateurs permettant de renseigner sur l’activité:

| **Indicateur d’activité** | **Valeur** |
| --- | --- |
| Nombre de centres d’accueil | 40 centres |
| Capacité des centres d’accueil | 30-100 lits (selon le centre) |
| Nombre de maisons des jeunes | 602 |
| Nombre de centre de colonie de vacance du MJS | 50 |
| Nombre de bénéficiaires des centres et établissements privés en 2015 | 250.000 enfants |

# Prestations et livrables attendus du prestataire

Les prestations minimales à respecter pour la réalisation de ce projet sont décrites ci-dessous. doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Le détail des prestations et livrables attendus est décrit ci-dessous.

Les livrables attendus de chaque mission doivent être établis en 5 exemplaires dans leur version provisoire et 10 exemplaires dans leur version définitive sur support papier et support électronique (Word et PDF).

## Mission 1 : Conception détaillée du système

Cette mission comprend deux étapes :

* Cadrage du projet ;
* Conception détaillée du système.

### Etape 1 : Cadrage du projet

#### Prestations attendues

L’objectif de cette étape est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables…). Les prestations à assurer durant cette étape sont les suivantes :

* Mise en place d’un plan de management du projet PMP;
* Elaboration du Plan d’Assurance Qualité.

#### Livrables attendus

Les livrables attendus de cette étape sont :

* Plan d’assurance qualité

### Etape 2 : Conception détaillée du système

#### Prestations attendues

Cette étape consiste à recueillir les besoins fonctionnels complémentaires des utilisateurs qui vont utiliser le futur système d’information. Le prestataire organisera pour cela des ateliers de recueil complémentaire des besoins avec les équipes projet.

Ce recueil des besoins portera sur les règles de gestion, les modalités d’échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d’accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.) ;

Le prestataire devra également faire un recueil des besoins techniques afin de développer l’architecture technique de la solution.

L’étape de conception détaillée du système permettra de cerner les différents aspects conceptuels de la solution. Le titulaire est appelé, dans cette mission, à modéliser et concevoir le nouveau système en se basant sur l’étude détaillée élaborée dans la deuxième étape.

Les éléments suivants devront être précisés par le prestataire :

* Conception fonctionnelle :

A travers des ateliers de travail et une étude documentaire des processus, le prestataire devra formaliser les spécifications fonctionnelles générales qui doivent comprendre :

* Le descriptif des activités et processus de gestion ;
* Les règles de gestion ;
* Le descriptif des workflows de transmission et de validation.
* Conception technique :

L’étape préalable au développement de l’application consiste, pour le prestataire, à détailler les aspects concernant les exigences techniques, l’architecture et les composants du système, il s’agit de définir :

* Le Modèle conceptuel, Modèle physique, Modèle logique.
* L'environnement technologique du système qui comprend les spécifications de l'environnement technologique, les restrictions techniques, les exigences de mise en œuvre ;
* La liste du matériel de production des éléments à fournir, avec le choix des caractéristiques des équipements que le titulaire considère comme optimum pour l'obtention des fonctionnalités spécifique ;
* La Conception de l'interface utilisateur IHM ;
* La Conception des interfaces externes avec les applications avec lesquelles le système doit être intégré ;
* L’architecture des Base de données.

#### Livrables attendus

Les livrables attendus de cette étapes sont :

* Dossier de conception fonctionnelle et technique détaillé du système cible comprenant les éléments suivants :
* Macro-processus et enchaînement des tâches manuelles et automatiques ;
* Services attendus et les différents contrôles à implémenter ;
* Spécifications fonctionnelles détaillées ;
* Spécifications techniques de la solution.
* Modèle conceptuel, Modèle physique, Modèle logique ;
* Conception de l'interface utilisateur IHM ;
* Conception des interfaces externes avec les applications avec lesquelles le système doit être intégré ;
* Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS…).

## Mission 2 : Développement et test du système

### Prestations attendues

Lors de cette mission, le prestataire développera et réalisera l’ensemble des composantes fonctionnelles et techniques susmentionnés en mettant les ressources et les moyens nécessaires.

Tous les développements informatiques réalisés expressément par ce marché seront la propriété exclusive du MJS.

Par la suite, le titulaire devra réaliser tous les tests nécessaires pour s’assurer du bon fonctionnement de chaque fonction du système et de s’assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles.

Le titulaire aura pour mission d’assurer :

* Mise en place des environnements de développement, test et production ;
* Développement de la solution ;
* Développement des écrans, des menus, des documents et des états, des indicateurs de suivi, des enchaînements d’écrans ou des menus ;
* Mise en place des règles de gestion ;
* Développement des structures des données ;
* Développement des interfaces entre le système et les autres applications du MJS ;
* Vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
* Livrer les développements pour la mise en recette ;
* Mettre en place un plan de test et recette ;
* Réaliser les tests et recette :
* Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
* Tests d’intégration.

### Livrables attendus

* Support informatique des programmes sources développés. Le programme source doit être bien documenté ;
* Documentation de configuration et d’installation ;
* Documentation d’exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
* Documentation éventuelle de configuration des postes de travail ;
* Canevas du format des données pour les besoins d’interfaces ;
* Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d’exploitation ;
* Livrable de mécanisme de test et mise en production ;
* Les séances de déroulement des tests et document préparatoire des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser ;
* Livrable des résultats de tests reprenant l’ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes rencontrés.

## Mission 3 : Mise en production

Cette mission comprend les étapes suivantes :

* Reprise des données ;
* Transfert de compétence ;
* Mise en œuvre du système.

### Etape 1 : Reprise des données

#### Prestations attendues

Cette étape a pour objectifs de :

* Valider les programmes de reprise de données et réaliser la migration des données ;
* Réaliser les recettes fonctionnelles et techniques ;
* Corriger les anomalies.

Pour la reprise des données, le prestataire assurera :

* Identification de l’ensemble des données à reprendre ;
* Diagnostic de l’état de ces données ;
* Définir et mettre en place le processus d’extraction de ces données ;
* Description du processus de qualification de ces données qui explicite la démarche de :
* Reprise des données saines ;
* L’alternative aux données manquantes ;
* L’alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant récupération ;
* Définition des utilisateurs en charge de la qualification de ces données ;
* Organisation détaillée de l’ensemble des actions à mener avant la migration ;
* Mise en place des tests de migration ;
* Analyse des anomalies générées par la solution lors de l’intégration des fichiers de reprise ;
* Préconisations pour corriger les anomalies.

#### Livrables attendus

* Rapport de reprise des données comprenant :
* L’analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;
* Le traitement des anomalies rencontrées.

### Etape 2 : Transfert de compétence

#### Prestations attendues

Les formations concerneront tous les aspects du système d’information (technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, éditions, gestion des alertes, import/export de données, gestion de dossiers, statistiques, etc.).

Le titulaire devra :

* Permettre l'adhésion de l'utilisateur au nouveau système ;
* Assurer à l’utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
* Elaborer la documentation suffisamment illustrée « utilisateurs » et « administrateurs » ainsi que les modes opératoires ;
* Familiariser l’utilisateur avec sa future documentation qui le rendra à terme, autonome.

Deux types de formations doivent être prestés :

* Formation sur l’exploitation du système (Formation Utilisateur) : Cette formation concerne les utilisateurs de différents profils et porte sur l’exploitation et la maîtrise des fonctionnalités de la solution ;
* Formation sur l’administration du système (Formation Administrateur) : Cette formation est destinée aux personnes qui seront chargées de l’administration et de la maintenance du système.

#### Livrables attendus

* Manuel de formation ;
* Manuel administrateur (procédure d’installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).

### Etape3 : Mise en œuvre du système

#### Prestations attendues

Le déploiement du nouveau système se fera au niveau du siège du Ministère et au niveau des Directions régionales du MJS.

Lors de cette étape, le titulaire devra tenir un atelier de travail pour définir avec le MJS les droits et habilitations de chaque catégorie d’utilisateurs.

Il devra résoudre tous les dysfonctionnements techniques et fonctionnels qui apparaissent pendant le déploiement.

#### Livrables attendus

* Livrable de définition des droits et habilitations de chaque utilisateur ;
* Rapport de gestion des anomalies constatées et des ajustements opérés.

# Instances du projet

Pour veiller à la réussite du projet, le MJS mettra en place :

* Un comité de Pilotage et de Suivi

Présidé par le Secrétaire Général et composé des Directeurs du MJS.Il aura pour mission de valider les différentes missions et missions du projet après avis du comité de projet.

* Un comité de Projet

Présidé par le Directeur de la Direction de la Jeunesse de l'Enfance et des Affaires Féminines et composé des responsables de sa division. Ce Comité (ou groupe) de Projet constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :

* Coordination des activités et rôles des intervenants sur le projet : Arbitrer les options, conflits et priorités ;
* Supervision des travaux effectués ;
* Validation de la qualité des livrables, de la cohérence fonctionnelle et technique ;
* Gestion des plannings, charges et délais ;
* Anticipation des risques sur le projet et la proposition de solutions au comité de pilotage et de suivi ;
* Elaboration d’une proposition d’ordre du jour une semaine avant chaque comité de pilotage et de suivi.
* Groupe Utilisateurs

Ce sont des groupes constitués durant la vie du projet pour traiter de sujets fonctionnels et/ou organisationnels du projet. Ils ont pour mission de :

* Mener à bien la définition de la solution cible par leur implication dans la validation des spécifications et opérations de gestion ;
* Ils sont pilotés par les Responsables du Projet ;
* Ils participent, de façon active, aux présentations des simulations réalisées par les consultants et informaticiens.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés par le MJS. L’interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet.

A cet effet, des réunions sur l’état d’avancement du projet seront programmées à la demande de l’une ou l’autre des deux parties (MJS et titulaire).

Toutes les réunions des comités devront faire l’objet de comptes rendus rédigés par le Titulaire et validés par les participants à ces réunions.

Le Titulaire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de projet, afin de tenir le MJS informé des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

# Profil de l’équipe de travail

Le Titulaire du marché, s’engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre du présent CPS. L’équipe de travail devra intégrer impérativement aussi bien des aspects fonctionnels que techniques.

Les informations contenues dans les curriculums vitae présentés dans l’offre technique comportent pour le Titulaire, l’engagement contractuel d’affecter à ce projet les personnes désignées.

Les experts agréés par le MJS au début de la mission ne peuvent être remplacés qu’après agrément écrit de celle-ci.

L’équipe projet du titulaire doit se composer, au minimum, de :

**Un Chef de projet : Expert en études et conception :**

* Ayant une formation en informatique et une expérience dans le management de projets de développement ;
* Il sera l’interlocuteur unique du MJS sur tous les aspects techniques, opérationnels, commerciaux et administratifs relatifs au projet.

**Deux ingénieurs études et conception :**

* Ayant une formation en informatique et une expérience en matière de conception des systèmes d’information.

**Deux ingénieurs en développement informatique :**

* Ayant une formation en informatique et une expérience dans le développement des systèmes d’information.

**Un administrateur des bases de données :**

* Ayant une formation en informatique et une expérience dans l’administration des bases de données.

# Conditions de substitution des intervenants de l’équipe projet

* Les experts du titulaire agréés par le MJS au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux experts qu’après accord écrit de celle-ci. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire mobilisera une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l’approbation du MJS.
* Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiements au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait ou remplacement du personnel.

# Sous-traitance

Conformément aux dispositions prévues par l’article 158 du décret du 20 mars 2013 ,Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le corps d’état principale du marché

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des titulaires conformément aux dispositions de l’article 24 du décret du 20 mars 2013.

Le titulaire ne peut sous-traiter l’exécution d’une ou plusieurs parties du marché s’il n’a pas obtenu l’autorisation préalable par le maitre d’ouvrage.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux dispositions de l’article 158 du décret n°2-12-349 du joumâda I 1434 (20 mars 2013).

La prestation énumérée ci-après ne peut faire l’objet de sous-traitance :

**- Mission 1 : « Conception détaillée du système »**

- **Mission 3 : «Mise en production»**.

# Garantie

Conformement au CCAG-EMO, le délai de garantie est fixé à une (1) année à compter de la date de la réception provisoire du marché.

# Réception provisoire et définitive des prestations

## Réception provisoire partielle

La réception provisoire partielle sera prononcée après l’achèvement de chaque mission et ce après vérification et approbation par l’Administration de la conformité des livrables exigés par le marché.

Cette réception sera sanctionnée par un procès-verbal de réception provisoire partielle signée par les soins du maître d’ouvrage.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire du marché.

## Réception définitive

Conformément aux stipulations de l’article 49 du CCAG-EMO, la réception définitive sera prononcée après l’écoulement du délai de garantie fixé à un an à partir de la date de réception provisoire du marché.

# Obligation du titulaire

Le titulaire s’engage à exécuter personnellement sa prestation. Toutefois, en cas de force majeur dûment justifié, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d’expérience au moins équivalentes. Le remplacement ne devra avoir lieu qu’après accord préalable de l’Administration.

Le titulaire appréciera, sous sa responsabilité, la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette prestation.

# Documentations à fournir au titulaire

Le maître d’ouvrage s’engage à mettre à la disposition du titulaire, la documentation et les informations dont il dispose jugées utiles à la bonne réalisation de la prestation.

# Pénalité de retard

En cas de dépassement du délai convenu dans l’article 5 du présent cahier des prescriptions spéciales, le titulaire du marché découlant de cet appel d'offres sera passible d’une pénalité de retard fixée à un pour mille (1‰) du montant total du marché par jour calendaire de retard conformément aux dispositions de l’article 41 du CCAG-EMO.

Le montant total de la pénalité ne pouvant dépasser, toutefois, dix pour cent (10%) du montant total du marché.

# Résiliation

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

# Contestations et litiges

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des prestations objet du présent appel offres, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

# Validité du marché

Le marché découlant du présent appel d’offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu’après son approbation par l’autorité compétente.

# Délai d’approbation

L’approbation du marché doit être notifiée à l’attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis. Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l’article 153 du décret n° 2-12-349 précité.

# Nature des prix

Conformément l’article 11 du décret n° 2-12-349 des marchés publics,le prix du présent marché est forfaitaire, il 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 prestations de services y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

# Caractère des prix

En application des dispositions de l’article 12 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013), le présent marché est passé à prix ferme et non révisable.

# Droit de timbre et d’enregistrement

Les frais de timbre et d'enregistrement du marché original conservé par l’administration seront à la charge du titulaire du marché, tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

# Cautionnement et retenue de garantie

## Cautionnement provisoire

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 30 000,00 DHS (Trente mille dirhams).

## Cautionnement définitif

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

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l’approbation du marché. Conformément aux dispositions de l’article 12 du C.C.A.G-EMO.

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l’Etat dans le cas où le titulaire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la notification de l’approbation du marché.

Le cautionnement définitif reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire jusqu’à la réception définitive totale des prestations prononcée à la fin de la durée du marché. Il sera restitué la caution qui le remplace qui est libérée à la suite d’une mainlevée délivrée par le maître d’ouvrage dans un délai maximum les trois (03) mois suivant la date de réception définitive de la totalité des prestations, si le titulaire, remplit à cette date, vis-à-vis du maître d’ouvrage, toutes ses obligations contractuelles.

## Retenue de garantie

La retenue de garantie s’effectue par un prélèvement d’un dixième (1/10) sur chaque paiement et cesse de croitre lorsqu’elle atteint 7% du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, des montants des avenants.

Elle peut être remplacée par une caution bancaire.

# Mode de règlement

* Le règlement des prestations réalisées dans le cadre du marché découlant du présent appel d’offres, sera effectué sur la base d’un décompte établi par le maitre d’ouvrage après réception provisoire partielle de chaque mission en appliquant les prix indiqués dans le bordereau des prix global et la décomposition du montant glaobal, et sur production d’une facture en cinq (05) exemplaires.
* Le règlement des prestations s’effectuera après la réception provisoire partielle de chaque mission par le maitre d’ouvrage dans les conditions prévues dans l’article 17 du présent marché.

# Domicile du titulaire

Les notifications de l'Administration au titulaire du marché seront valablement faites au domicile élu du titulaire mentionné dans l’acte d’engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d’en aviser le maître d’ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le quinze (15) jours suivant la date d’intervention de ce changement.

# Confidentialité et propriété

Le Titulaire du présent marché s’engagera à respecter et à préserver la confidentialité des rapports et de tout document ou toute information, collectés ou communiqués dans le cadre de la prestation. Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant la durée de la réalisation de cette prestation.

À cet égard, sauf consentement écrit préalable de l’Administration, le titulaire et le personnel qu'il emploie ne peuvent à aucun moment communiquer à quiconque des renseignements qui leur ont été révélés ou qu'ils ont découverts, ni rendre publiques des informations sur les recommandations formulées.

En outre, ils ne peuvent utiliser les renseignements qui leur ont été fournis ou les résultats effectués pendant la réalisation de cette prestation.

Tous les documents, constitués ou établis par le prestataire au cours de la réalisation de cette prestation sont confidentiels et demeurent la propriété exclusive du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la prestation.

# Assurance

Dans les trois (3) semaines qui suivent la notification du marché, le titulaire sera tenu de contracter une assurance auprès d’une entreprise d’assurance agréée par le Ministère chargé des finances, attestant que le titulaire a assuré l’ensemble de son personnel, de ses locaux et ses véhicules automobiles contre les risques prévus sur les accidents, conformément aux dispositions de l’article 20 du C.C.A.G-EMO. Il devra justifier à tout moment la validité de ce contrat.

# Force majeure

Lorsque le titulaire justifie être dans l’impossibilité d’exécuter le marché par la survenance d’un événement de force majeure, il est fait application des dispositions de l’article 32 du CCAG-EMO.

Les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure sont définis comme suit :

* La neige : 35 cm.
* La pluie : 100 mm
* Le vent : 120 km/h.
* Le séisme : 6,5
* Degré sur l’échelle de Richter

# avances

Le remboursement de l’avance commence à partir du premier décompte des prestations et est effectué par déduction de 100% sur les Conformément aux dispositions du Décret n°2-14-272 du 14 Rajab 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics, le titulaire du marché a droit à une avance qui sera calculée par application de l’article 5 du décret susmentionné. Une avance sera accordée au prestataire, à raison des opérations préparatoires nécessaires à la livraison des prestations qui font l’objet du marché. Le montant de l’avance est fixé à 10% du montant initial du marché toutes taxes comprises. L’avance ne peut être versée qu’après constitution par le prestataire d’une caution bancaire de même montant. Cette caution restera en vigueur jusqu’au remboursement de l’avance.

Le montant de la caution sera diminué progressivement des montants remboursés par le prestataire après présentation d’une nouvelle caution à chaque remboursement.

Le montant de l’avance n’est pas révisable quelle que soit la forme des prix du marché.

Il ne peut être modifié même à l’ occasion d’avenants ayant pour effet d’augmenter ou de diminuer le montant du marché.

L’avance est réglée dans les 90 jours après la notification de l’ordre de service de commencement de l’exécution des prestations et l’acceptation de la caution bancaire. Le remboursement de l’avance commence à partir du premier décompte des prestations et est effectué par déduction de 100% sur les décomptes et le solde dus ultérieurement au fournisseur. Si ces sommes n’atteignent pas 80%, du montant initial du marché, le solde à rembourser sera prélevé sur le décompte définitif. Si le marché ne donne pas lieu à versement d’acomptes et fait l’objet d’un seul règlement, l’avance est récupérée une seule fois par précompte sur le règlement unique.

# Bordereau du prix global

| N° des Prix | Désignation de la prestation | Prix Forfaitaire |
| --- | --- | --- |
| 1 | Conception, développement et mise en œuvre d'un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la Jeunesse et des Sports – lot unique |  |
| TOTAL HORS TVA  TAUX YVA (…%)  TOTAL TTC | |  |

Fait à ………….. le…………………

(Signature et cachet du concurent)

# Décomposition du prix global

| N° du Poste | Désignation de la prestation | Quantités forfaitaires | Prix forfaitaires HORS TVA | Total Hors TVA  par poste |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Conception détaillée du système | 1 |  |  |
| 2 | Développement et test du système | 1 |  |  |
| 3 | Mise en production | 1 |  |  |
| TOTAL HORS TVA  TAUX YVA (…%)  TOTAL TTC | | | |  |

Fait à ………….. le…………………

(Signature et cachet du concurent)

AO n° 34/2017, passé en application de l’alinéa 2, paragraphe 1 de l’article 16 et paragraphe 1 de l’article 17 et l’alinéa 3, paragraphe 3 de l’article 17 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics relatif à la conception, le développement et la mise en œuvre d’un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la Jeunesse et des Sports – lot unique –.

Arrêté le présent marché à la somme de …………………….….Dhs (…..……. Dirhams T.T.C)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DRESSE PAR | VERIFIE PAR | VALIDE PAR |
| Le contractant  Lu et accepté |  | L’Administration |
| Visé par le TM |  | Approuvé par |

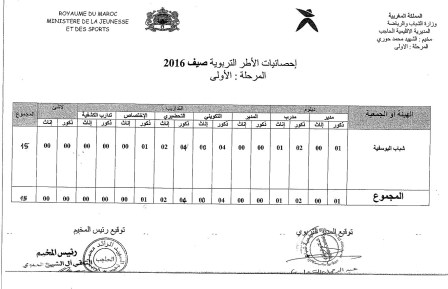
Annexes

# Annexe 1 : Reporting et tableaux de bord

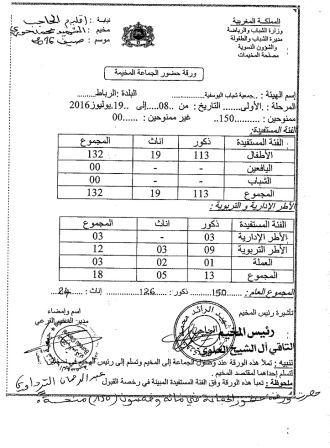
***N.B : Ces modèles sont donnés à titre indicatif, ils permettront aux prestataires d’avoir une idée sur les exemples des éditions que les utilisateurs peuvent demander. Les modèles définitifs seront conçus avec la participation des utilisateurs finaux lors de la réalisation du projet.***

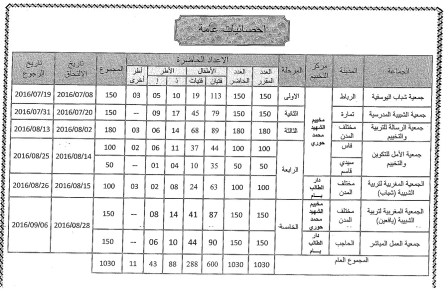
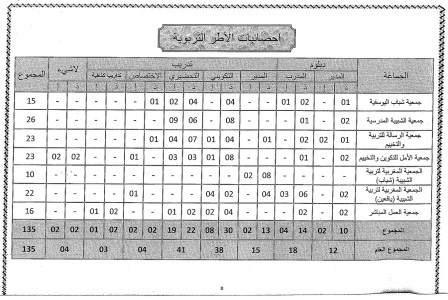
**Reporting relatif aux colonies des vacances :**



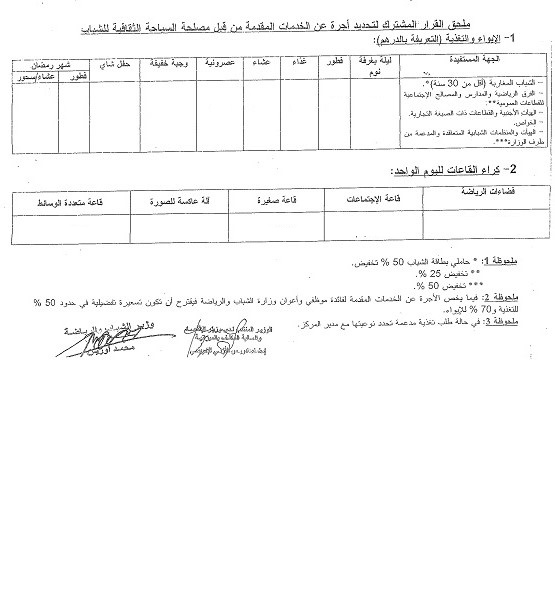








**Reporting relatif aux centres d’accueil :**



**Reporting relatif aux maisons des jeunes :**

|  |  |
| --- | --- |
| **logo royaume**  **ROYAUME DU MAROC**  **MINISTERE DE LA JEUNESSE**  **ET DES SPORTS**  **Secrétariat Général**  **Direction de la Jeunesse, de l’Enfance**  **Et des Affaires Féminines** | **Logo MJS (Sans nom) المملكة المغربية**  **وزارة الشباب والرياضة**  **الكتــابة العامـــة**  **مديرية الشباب والطفولة**  **والشؤون النسوية**  **قسم الشباب**  **م مصلحة دور الشباب** |

**التقرير الدوري الخاص**

**بدار الشباب: ......................................**

1. **معلومات حول المؤسسة:**

**النيابة الإقليمية :................................................................................................**

**السنة :.........................................الدورة: ...............................................**

**عنوان دار الشباب :................................................................................................**

**البريد الإلكتروني :....................................................... الهاتف: ...............................**

**الفاكس: ...............................**

**II: قانون الإطار الخاص بالمؤسسة:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الاسم الكامل** | **الإطار الإداري** | | | **المهمة** |
| **إطار إداري** | **إطار مساعد** | **أخر** |
| **1** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **2** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **3** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **4** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **5** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **6** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **7** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **8** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **9** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |
| **10** | ............................... | .................. | .................. | .................. | .................. |

**هل عرفت دار الشباب تغييرات على مستوى قانون الإطار خلال هذه الدورة؟**

**نعم: 🞏 لا: 🞏**

**إذا كان الجواب بنعم حدد ماهي التغييرات:............................................................................................................**

**.......................................................................................................................**

**.......................................................................................................................**

**III-المنخرطون بالمؤسسة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنخرطون** | **الشهر الأول** | **الشهر الثاني**  **من الدورة** | **الشهر الثالث**  **من الدورة** | **المجموع** | | **المجموع**  **العام** |
| **ذكور** | **إناث** |
| **الأندية** |  |  |  |  | |  |
| **الجمعيات المحلية** |  |  |  |  | |  |
| **فروع المنظمات الوطنية** |  |  |  |  | |  |
| **آخر** |  |  |  |  | |  |

**IV**- **الأندية النشيطة بالمؤسسة:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم النادي** | **المسؤول عن النادي** | **نوع النشاط المزاول** | **الأنشطة المنظمة خلال الدورة** | **عدد المستفيدين** | |
| **ذكور** | **إناث** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **المجموع العام للمستفيدين من أنشطة الأندية خلال الدورة** | | |  | |

**V- الجمعيات النشيطة بالمؤسسة:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إسم الجمعية** | **نوع النشاط المزاول** | **الأنشطة المنظمة خلال الدورة** | | **عدد المستفيدين** | |
| **ذكور** | **إناث** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  | | | **المجموع العام** |  | |

**VI- البرامج المتواجدة بالمؤسسة:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع البرنامج** | | **مزاول** | **غير مزاول** | **عدد المستفيدين** | | **المجموع العام** |
| **ذكور** | **إناث** |
| **برنامج الشباب الشباب** |  |  |  | |  |
| **نقط إعلام الشباب** |  |  |  | |  |
| **صندوق إدماج الشباب** |  |  |  | |  |
| **القراءة/ المكتبة** |  |  |  | |  |
| **الجامعات لشعبية** |  |  |  | |  |
| **الإعلاميات** |  |  |  | |  |
| **برنامج اجيال كم** |  |  |  | |  |
| **المسرح** |  |  |  | |  |
| **الموسيقى** |  |  |  | |  |
| **السينما** |  |  |  | |  |
| **الفنون التشكيلية** |  |  |  | |  |
| **محو الأمية** |  |  |  | |  |
| **نادي التوعية والتحسيس بالسيدا والأمراض المنتقلة جنسا** |  |  |  | |  |
| **المنتديات الشبابية** |  |  |  | |  |
| **الرياضة للجميع** |  |  |  | |  |
| **أخر** |  |  |  | |  |
| **المجموع** |  |  |  | |  |

**VII- الأنشطة الرياضية**

**هل تتوفر المؤسسة على فضاءات رياضية؟ نعم: 🞏 لا: 🞏**

**إذا كان الجواب بنعم إملأ الجدول أسفله**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع النشاط** | **عدد المستفيدين** | | **المجموع العام** |
| **ذكور** | **إناث** |
| **الشطرنج** |  |  |  |
| **كرة الطاولة** |  |  |  |
| **كرة القدم** |  |  |  |
| **كرة القدم المصغرة** |  |  |  |
| **كرة اليد** |  |  |  |
| **كرة السلة** |  |  |  |
| **كرة الطائرة** |  |  |  |
| **فنون الحرب** |  |  |  |
| **الكرة الحديدية** |  |  |  |
| **آخر** |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |

**VIII- الأنشطة القارة والإشعاعية خلال الدورة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الأنشطة** | **عدد المستفيدين** | | |
| **ذكور** | **إناث** | **المجموع** |
| **الأنشطة القارة** |  |  |  |
| **الأنشطة الإشعاعية** |  |  |  |

**ملحوظة: يجب تعبئة هذا الجدول حسب التصنيف المشار إليه ع إضافة مجموع المستفيدين من أنشطة الندية والجمعيات والبرامج المتواجدة بالمؤسسة المشار إليها في هذا التقرير**

**IX- الاعتمادات المرصودة للمؤسسة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **البند المالي** | **نوع الاعتماد** | **القدر** | **نوعية الشراءات** | **ملاحظات** |
| ...................... | ..................... | ...................... | ...................... | .................... |
| ..................... | ..................... | ..................... | ..................... | .................... |

**X- الوضعية المالية خلال الدورة:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنقول عن الدورة السابقة** | **المداخيل** | | **المصاريف** | |
| **نوعها** | **المبلغ** | **نوعها** | **المبلغ** |
|  | **الإنخراطات** |  | **التسيير** |  |
|  | **الأنشطة** |  | **النقل** |  |
|  | **المقصف** |  | **الأنشطة** |  |
|  | **المنح** |  | **التجهيز** |  |
|  | **التبرعات** |  | **الصيانة والإصلاح** |  |
|  | **مختلفات** |  | **مختلفات** |  |
|  | **المجموع** |  | **المجموع** |  |

**يجب الإدلاء بالمبلغ المالي المتبقي من الدورة السابقة.**

**السير العام للمؤسسات والصعوبات التي تعترضها**

|  |
| --- |
| .......................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

**ماهي المبادرات التي تم اتخاذها من طرف الطاقم التربوي للمؤسسة خلال الدورة؟**

|  |
| --- |
| .......................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

**رأي المسؤول الإقليمي للشباب**: .........................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................

**رأي السيــــــــــــــــــــــــد النائب الإقليمــــــــــــــــــــــي:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ROYAUME DU MAROC**  **MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**  **SECRETARIAT GENERAL** |  | **المملكة المغربية**  **وزارة الشباب والرياضة** |

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE L’APPEL D’OFFRES SUR OFFRES DE PRIX**

**N° 34/2017**

**Pour**

**LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LA MISE EN ŒUVRE D'UN SYSTEME D’INFORMATION DE GESTION DES CENTRES D’ACCUEIL, DES MAISONS DES JEUNES ET DES COLONIES DE VACANCES DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.**

**– LOT UNIQUE** –

# Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l’appel d’offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la conception, le développement et la mise en œuvre d'un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la Jeunesse et des Sports .

# Maître d’ouvrage

Le maître d’ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d’offres est le Ministère de la Jeunesse et des Sports représenté par Monsieur le Ministre ou son Délégué.

# Répartition en lots

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique.

# Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l’article 24 du décret 2-12-349 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 159 du décret 2-12-349 précité.
* Les personnes qui représentent plus d’un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

# Liste des pièces justifiant les capacités et qualités des concurrents et pièces complémentaires

Conformément aux dispositions de l’article 25 du décret n°2-12-349 précité, chaque concurrent doit présenter un dossier administratif, un dossier technique et une offre technique :

## Dossier administratif

**I. Pour chaque concurrent au moment de la présentation de son offre :** ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

a- Une déclaration sur l’honneur en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l’article 26 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics;

b- L’original du récépissé du cautionnement provisoire ou l’attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant;

c- Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l’article 157 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**II. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics :**

a) 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 pièce 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 Je procès-verbal de l'organe compétent lui donnant 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 ;

b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale 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'article24 du décret n° 2-12-349 précité. Cette attestation doit mentionner l’activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l’ originale délivrée depuis moins d’un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l’article 24 du décret n° 2-12-349 précité ou de la décision du ministre chargé de l’emploi ou sa copie certifiée conforme à l’originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l’attestation de l’organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu’il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

e) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b), c) et d) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, les dites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

## Dossier technique

Ce dossier doit comprendre :

* Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l’importance des prestations à l’exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
* Les attestations délivrées par les maîtres d’ouvrage auxquelles des prestations similaires à l’objet de l’appel d’offres ont été exécutées par le concurrent. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l’appréciation, le nom et la qualité du signataire.

## Offre technique

L’offre technique doit comprendre :

1. La note méthodologique :

Le soumissionnaire est invité à présenter une démarche ou méthodologie relative à la conception, le développement et la mise en œuvre d'un système d’information de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances répondant aux exigences et aux attentes du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

1. Le planning détaillé pour la réalisation de chaque mission du projet : Conception détaillée du système, Développement, test du système et Mise en production.

Le soumissionnaire est invité à présenter un planning détaillé qui respecte les missions, les prestations et la durée totale du projet prévues par le présent CPS.

1. Le chronogramme d'affectation des ressources :

Le soumissionnaire est invité à présenter un chronogramme d’intervention avec la durée d’intervention et la répartition des charges durant les différentes missions du projet de chaque membre de l’équipe.

1. Copie conforme des diplômes spécialité en informatique ou équivalent pour toute l’équipe du projet.
2. Les CV de l’équipe projet signés par eux-mêmes en précisant les profils suivants :

* **Un Chef de projet : Expert en études et conception.**
* **Deux ingénieurs études et conception.**
* **Deux ingénieurs en développement informatique.**
* **Un administrateur des bases de données.**

# Composition du dossier d’appel d’offres

Conformément aux dispositions de l’article 19 du décret n°2-12-349 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 Bordereaux des prix global et la décomposition du montant global;
* Le modèle de la déclaration sur l’honneur ;
* Le présent règlement de la consultation.

# Modification dans le dossier d’appel d’offres

Conformément aux dispositions de l’article 19 § 7 du décret n°2-12-349 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 de l’alinéa 1 de l’article 20 du décret n°2-12-349 précité.

# 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.

# Information des concurrents

Les demandes d’informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être adressées dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d’ouverture des plis au bureau du maître d’ouvrage sis à………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Le maître d’ouvrage doit répondre aux demandes d’éclaircissements ou renseignements dans les sept (07) jours suivant la date de réception de la demande. Ce délai est ramené à trois (3) jours si la demande intervient entre le 10ème et le 7ème jour précédant la date prévue pour la séance d’ouverture des plis

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d’ouvrage à un concurrent, à sa demande, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d’appel d’offres.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés dans le Portail des marchés publics et à la commission.

# Contenu et présentation des dossiers des concurrents

## Contenu des dossiers

Conformément aux dispositions de l’article 27 du décret n°2.12.349 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

* Un dossier administratif précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
* Un dossier technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
* C.P.S paraphé et signé ;
* Une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser les prestations objet de cet appel d'offres ;
* Une offre financière comprenant :
* L’acte d’engagement établi comme il est dit à l’article 27 du décret n°2-12-349 précité ;
* Le Bordereaux des prix global et la décomposition du montant global.

NB : Le montant de l’acte d’engagement doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres. Les prix unitaires du Bordereaux des prix global et la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres. Les montants totaux du Bordereaux des prix global et la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

## Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l’article 29 du décret n°2-12-349 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 “les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d’appel d'offres lors de la séance d'examen des offres ”.

Ce pli contient deux enveloppes comprenant pour chacune :

a) La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratifs et technique et le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « Dossiers administratif, technique».

b) La deuxième enveloppe contient l’offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention « Offre financière ».

c) La troisième enveloppe contient l’offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention « Offre technique ».

# Dépôt des plis des concurrents

Conformément aux dispositions de l’article 31 du décret n°2-12-349 précité, les plis sont au choix des concurrents, soit :

* Déposés contre récépissé dans le bureau du maitre d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d’offres ;
* Envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
* Remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.
* Soit envoyer la soumission par voie électronique conformément à l’arrêté du ministre de l’économie et des finances n °20-14 du 04/09/2014.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l’heure fixée 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 36 du décret n°2-12-349 précité.

# Retrait des plis

Conformément aux dispositions de l’article 32 du décret n°2-12-349 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 un registre spécial.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l’article 31 du décret n°2-12-349.

# Délai de validité des offres

Les soumissionnaires qui n’ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l’article 14 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) 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.

# Evaluation des offres techniques

Seules les offres dont : toutes les pièces exigées au niveau de l'article 5 ci-dessus et dont les contenus répondent aux spécifications du CPS et du présent règlement peuvent être admises pour l'évaluation de leur offre technique

Cette étape consiste à s'assurer de la capacité des soumissionnaires à réaliser les prestations objets du présent appel d'offres.

L’évaluation de l’offre technique (note « NT » sur 100 points) sera établie en examinant les offres techniques des candidats.

L'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques.

Les différents critères intervenant dans la notation technique sont les suivants :

### Critère 1 : Note méthodologique, planning proposé et chronogramme d’affectation des ressources (50 points)

| **Critère de notation** | **Notation** | **Document de référence** |
| --- | --- | --- |
| **Note méthodologique** | **30 points** | La description détaillée de la note méthodologique |
| Cohérente : Conforme aux termes du CPS détaillant la consistance avec bonne compréhension de l’ensemble des missions | 30 |
| Satisfaisante : retrace seulement les orientations du CPS ou reprise des termes de référence sans détailler la consistance | 15 |
| Mauvaise : non conforme aux termes de référence (omission d’une mission,…). | 0 |
| **Planning proposé** | **10 points** | Le planning détaillé pour la réalisation de chaque mission du projet |
| Cohérent : Planification et délais conformes au CPS | 10 |
| Satisfaisant : Planification et délais peu conformes au CPS | 5 |
| Mauvais : Planification et délais non conformes au CPS | 0 |
| **Chronogramme d'affectation des ressources** | **10 points** | Le chronogramme d'affectation des ressources |
| Cohérent : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées très pertinente | 10 |
| Satisfaisant : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées moyennement pertinente | 5 |
| Mauvais : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées non pertinente | 0 |

### Critère 2 : Qualification de l’équipe proposée (50 points)

| **Critère de notation** | **Sous-critère** | **Notation** | **Document de référence** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chef de projet**  **(16 points)** | Formation en informatique ou équivalent. **(6 points)** | Bac+5 ou plus : **6 points**  Bac+4 ou Bac+3 : **3 points**  Inférieur à Bac +3 : **0 point** | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même |
| Nombre d’années d’expérience  **(6 points)** | Expérience >= 5 années **: 6 points**  5 années>Expérience>= 3 années: **3 points**  Expérience < 3 années :**0 points** |
| Nombre de missions similaires réalisées en tant que chef de projet.  **(4pts)** | nombre>= 5 missions **:4 points**  5 missions >nombre >= 3 missions :**2points**  nombre<3 missions :**0 points** |
| **2 ingénieurs experts en études et conception**,  **(12pts)** | Formation en informatique ou équivalent.  **(4 points)** | Bac+5 ou plus **: 4 points**  Bac+4 ou Bac+3 : **2 points**  Inférieur Bac +3 : **0 point** | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même |
| Nombre d’années d’expérience  **(4 points)** | Expérience >= 5 années : 4 pts  5 années>Expérience>= 2 années: **2 pts**  Expérience < 2 années **: 0 points** |
| Nombre de missions similaires à celle de cet appel d’offres.  **(4 points)** | nombre>= 5 missions : **4 points**  5>nombre >= 3 missions **: 2points**  nombre<3 missions : **0 point** |
| **2 ingénieurs experts en développement informatique**  (**12pts)** | Formation en informatique ou équivalent.  **(4 points)** | Bac+5 ou plus : **4 points**  Bac+4 ou Bac+3 : **2 points**  Inférieur Bac +3 : **0 point** | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même |
| Nombre moyen d’années d’expérience  **(4 points)** | Expérience >= 5 années **: 4 pts**  5 années>Expérience>= 2 années**: 2 pts**  Expérience < 2 années : **0 points** |
| Nombre de missions similaires à celle de cet appel d’offres.  **(4 points)** | nombre>= 5 missions : **4 points**  5>nombre >= 3 missions : **2points**  nombre<3 missions : **0 point** |
| **l’administrateur expert en base de données**,  **(10pts)** | Formation en informatique ou équivalent.  (**4 points)** | Bac+5 ou plus : **4 points**  Bac+4 ou Bac+3 : **2 points**  Inférieur Bac +3 : **0 point** | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même |
| Nombre moyen d’années d’expérience  (3pts) | Expérience >= 5 années : **4 pts**  5 années>Expérience>= 2 années: **2 pts**  Expérience < 2 années : **0 points** |
| Nombre de missions similaires à celle de cet appel d’offres.  **(3pts)** | nombre>= 5 missions **: 4 points**  5>nombre >= 3 missions : **2points**  nombre<3 missions : **0 point** |

**NB :** La note attribuée aux profiles composés de plus d’une seule personne sera calculée par la moyenne des notes attribuées.

A l’issue de cet examen, la commission arrête alors la liste des concurrents admissibles à la concurrence financière.

## Evaluation des offres financières

Seules les offres qui seront jugées techniquement et administrativement conformes seront considérées pour l'évaluation financière.

La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante :

NF = 100 x Pmin / P, où NF est le score financier, Pmin est la proposition la moins-disante et P est le prix de la Proposition considérée

La note finale (N) de chaque candidat, sera calculée en faisant la somme de 70% de la note technique (NT) et 30% de la note financière (NF) : N = 0,70 x NT + 0,30 x NF.

Le soumissionnaire ayant obtenu la note finale (N) la plus élevée sera déclaré attributaire du marché.

# Monnaie

Pour les offres des concurrents qui ne sont pas installés au Maroc, pour être évalués et comparés aux autres concurrents, les montants de ces offres seront convertis en dirham.

Cette conversion sera effectuée 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.

# Langue de l’établissement des offres

La langue dans laquelle doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents est le Français ou/et l’arabe.

**SIGNATURE ET CACHET :**

**ANNEXE 1 :**

**MODELE D’ACTE D’ENGAGEMENT**

**ACTE D’ENGAGEMENT**

**A – Partie réservée à l’Administration**

Appel d’offres ouvert sur offres des prix, n° 2017 du / 2017 à …..Heures relatif à ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l’article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 n° 2-12-349 du 8joumada 1er 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

**B – Partie réservée au concurrent**

**a- Pour les personnes physiques**

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte **(1)** ................................................................

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 social de la société : ............................ ……………..……………………………………………………………

Adresse du domicile élu: ..............................................................................................................................

Affiliée à la CNSS sous le n°……………………………………………..…………………………………………………………. **(2) et (3)**

Inscrite au registre de commerce ............................ (Localité) sous le n°……………………………………. **(2) et (3)**

N° de patente……………………………………..…………………… **(2) et (3)**

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés:

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

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

1. remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d’appel d’offres.
2. m’engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j’ai établis moi-même, lesquels font ressortir (4) et (5) :

Montant hors T.V.A.: ................................................................................ (en lettres et en chiffres)

Taux de la T.V.A : ........................... .………………………………………………………………… (en pourcentage)

Montant de la T.V.A : ................................................................................ (en lettres et en chiffres)

Montant T.V.A comprise. : ..................................................................... ..(en lettres et en chiffres)

L’état se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte n° ........................

(à la trésorerie générale, bancaire ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société)

à …………………………………………….. (Localité), sous relevé d’identification bancaire (RIB) numéro…………………………………………………….………………………………

Fait à .............................. le ..................................

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent : a) mettre : « Nous, soussignés ....................... nous obligeons conjointement/ou 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 ».

c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s’engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

(2) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l’attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d’origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

**ANNEXE 2**

**MODELE DE DECLARATION SUR L’HONNEUR**

**DECLARATION SUR L’HONNEUR**

**Mode de passation :**Appel d’offres ouvert sur offres des prix

**Objet du marché :**……………………………………………………………………….

**A - Pour les personnes physiques**

Je, soussigné: ........................................................................................... (nom, prénom et qualité)

Numéro de téléphone ……………….numéro du fax…………………………………………………………………………

Adresse électronique…………………………………………………………………………………………………………………..

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu : .................................................................................................................

Affilié à la CNSS sous le n°………………………….(1)

Inscrit au registre de commerce ............................................ (Localité) sous le n°………..(1)

N° de patente………………………………..(1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR………………………………..............(RIB)

**B- Pour les personnes morales**

Je, soussigné: ...................................................... (prénom, nom et qualité au sein de l’entreprise)

Numéro de téléphone ……………….numéro du fax…………………………………………………………………………

Adresse électronique…………………………………………………………………………………………………………………..

Agissant au nom et pour le compte de : .............. (raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de: ...................................................................................................................................

Adresse du siège social de la société ...............................................................................................

Adresse du domicile élu: ..................................................................................................................

Affiliée à la CNSS sous le n°……………………………………. (1)

Inscrite au registre de commerce .............................. (Localité) sous le n°……………. (1)

N° de patente……………………………………………. (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR…………………………………………. (RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

**Déclare sur l’honneur:**

1- m’engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d’assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2- que je remplie les conditions prévues à l’article 24 du décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013 relatifs aux marchés publics.

3-Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4- m’engager, si j’envisage de recourir à la sous-traitance:

- à m’assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l’article 24 du décret du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d’ouvrage a prévues dans ledit cahier ;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5 – m’engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes ou de corruption de personnes qui interviennent à quelques titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d’exécution du présent marché ;

6 – m’engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d’influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

7 – atteste que je remplis les conditions prévues par l’article 1er du dahir n° 1- 02- 188 du 12 joumada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n° 53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8 – atteste que je ne suis pas en situation de conflit d’intérêt tel que prévu à l’article 168 du décret n°2-12-349 précité .

9 – je certifie l’exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l’honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;

10 – je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n° 2-12-349 précité, relatives à l’inexactitude de la déclaration sur l’honneur.

Fait à .............................. le ..........................................

Signature et cachet du concurrent

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d’application de l’article 156 du décret précité n° 2-12-349

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

**المملكة المغربية**

**وزارة الشباب والرياضة**



**الكتابة العامة**

**إعلان عن طلب عروض مفتوح**

رقم 34 /2017

في يوم 24 أكتوبر 2017 على الساعة العاشرة  صباحا ، سيتم بقاعة الاجتماعات الرئيسية لوزارة الشباب والرياضة 51 شارع ابن سينا أكدال الرباط فتح الأظرفة المتعلقة بطلب العروض بعروض أثمان لأجل تصميم وتطوير وإنجاز نظام خاص بتدبير مراكز الاستقبال ، دور الشباب و مراكز الاصطياف التابعة لوزارة الشباب والرياضة - حصة فريدة-.

.

يمكن سحب ملف طلب العروض من مصلحة الصفقات بوزارة الشباب والرياضة، 51 شارع ابن سينا أكدال الرباط ، ويمكن كذلك نقله إلكترونيا من بوابة الصفقات العمومية ((www.marchespublics.gov.ma.

* حدد مبلغ الضمان المؤقت في 30.000,00 درهم (ثلاثون ألف درهم )
* كلفة تقدير الأعمال محددة من طرف صاحب المشروع في مبلغ 1.000.000,00 درهم (مليون درهم مع احتساب الرسوم )

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27 ،29 و 31 من المرسوم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى الأولى 1434 ( 20 مارس 2013 ) المتعلق الصفقات العمومية .

ويمكن للمتنافسين:

* إما إرسال أظرفتهم عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المصلحة المذكورة
* إما إيداعها مقابل وصل بمصلحة الصفقات بوزارة الشباب والرياضة.
* إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة
* إما إرساله بالطريقة الرقمية وفق مرسوم وزارة الاقتصاد والمالية رقم 20-14 بتاريخ 04/09/2014 .

أن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المنصوص عليها في المادة 05 من نظام الاستشارة.

**Royaume du Maroc**

**Ministère de la Jeunesse et des Sports**

**Secrétariat Général**

##### **AVIS D’APPEL D’OFFRES OUVERT**

##### **N°34 /2017**

Le 24 octobre 2017 à 10 H, Il sera procédé, dans la salle de réunion principale du Ministère de la jeunesse et des sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat à l’ouverture des plis relatifs à l’appel d’offres sur offres de prix pour objet la conception, développement et mise en œuvre d’un système de gestion des centres d’accueil, des maisons des jeunes et des colonies de vacances du Ministère de la jeunesse et des sports- lot unique-.

Le dossier d’appel d’offres peut être retiré du 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 publics (www.marchespublics.gov.ma.).

Le cautionnement provisoire est fixé à 30.000,00 DH (trente mille dirhams)

L’estimation des coûts des prestations établie par le maitre d’ouvrage est fixée à la somme de 1.000.000,00DH (un million dirhams TTC)

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27,29 et 31 du décret n° 2.12.349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les concurrents peuvent :

a - Soit déposer contre récépissé leurs plis au service des marchés du Ministère de la Jeunesse et des Sports

b - Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au service précité ;

c - Soit les remettre au président de la commission d’appel d’offres au début de la séance et avant l’ouverture des plis.

d- soit envoyer la soumission par voie électronique conformément à l’arrêté du ministre de l’économie et des finances n °20-14 du 04/09/2014.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l’article 05 du règlement de la consultation