



APPEL D'OFFRES RESTREINT

ACCOMPAGNEMENT DE LA FRMA POUR LA MISE EN PALCE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION

Cahier des Charges référence : 01/10

Ouverture des plis le : 22/03/2010

Table des matières

1. CADRE ET MODALITES DE L'APPEL D'OFFRES.....	4
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
ARTICLE 1 : NATURE DES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES	5
ARTICLE 3 : PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
3.1 Dossier administratif :	5
3.2 Dossier technique :	6
3.3 Offre technique :	6
3.4 Offre financière :	6
ARTICLE 4 : PRÉSENTATION ET REMISE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 5 : MODIFICATION DU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES.....	8
ARTICLE 6 : ECLAIRCISSEMENTS SUR LES CLAUSES DU CPS.....	8
ARTICLE 7 : OUVERTURE DES PLIS	8
ARTICLE 8 : EXAMEN DES DOSSIERS.....	8
ARTICLE 9 : PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE	9
ARTICLE 10 : EXAMEN DES OFFRES - SECRET DES DÉLIBÉRATIONS	9
10.1 La commission d'appel d'offres	9
10.2 La procédure d'évaluation des offres	10
Phase 1 : analyse préliminaire des offres.....	10
Phase 2 : analyse technique comparative des offres.....	10
Phase 3 : analyse financière des offres	10
ARTICLE 11 : MODIFICATION DES OFFRES	11
ARTICLE 12 : RÉSULTAT DÉFINITIF DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 13 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	11
ARTICLE 14 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ & LANGUE UTILISÉE.....	11
ARTICLE 15 : DOMICILE DU FOURNISSEUR.....	12
ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE.....	12
ARTICLE 17 : DELAI DE LIVRAISON ET D'EXECUTION [T0 ; FIN VSR]	12
ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD	13
ARTICLE 19 : CONTRAT DE MAINTENANCE.....	13
ARTICLE 20 : CONFORMITE.....	15

ARTICLE 21 : RETENUE DE GARANTIE	15
ARTICLE 22 : RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR	15
ARTICLE 23 : OBLIGATIONS DU CLIENT	16
ARTICLE 24 : CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS	16
ARTICLE 25 : TEXTES GÉNÉRAUX.....	16
ARTICLE 26 : JURIDICTION.....	16
ARTICLE 27 : PROPRIÉTÉ DES RAPPORTS.....	16
ARTICLE 28 : NANTISSEMENT.....	17
2. PRÉSENTATION DU PROJET	18
1. PRÉSENTATION DE LA FRMA ET DU CONTEXTE DU PROJET	19
2. LE SYSTÈME D'INFORMATION EXISTANT.....	19
2.1 SI gestion	19
2.2 SI métier.....	19
3. LE SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE	20
3.1 Plateforme Technique.....	20
3.2 Besoin fonctionnel	20
3.2.1 Le SI Métier cible	22
3.2.2 Le SI Gestion cible.....	26
3.2.3 La couche décisionnelle	35
4. LIVRABLES DU PRESTATAIRE.....	36
4.1 Durant l'étape : cadrage et pilotage du projet	36
4.2 Durant l'étape : étude et choix des outils à mettre en place	36
4.3 Durant l'étape : engineering et re-engineering des processus	37
4.4 Durant l'étape : mise en place du référentiel des processus	37
4.5 Durant l'étape : étude de l'existant et formalisation du besoin.....	37
4.6 Durant l'étape : développement spécifique et test de la solution	37
4.7 Durant l'étape : intégration, paramétrage et test ERP.....	37
4.8 Durant l'étape : mise en place de la couche décisionnelle	38
4.9 Durant l'étape : déploiement et formation des utilisateurs.....	38
3. ORGANISATION DU PROJET.....	39
1. PILOTAGE DU PROJET.....	40
2. OBLIGATION DES CONTRACTANTS.....	40
3. ORGANISATION DU PROJET	42
3.1.1 Maîtrise d'ouvrage stratégique	42
3.1.2 Maîtrise d'ouvrage opérationnelle	42
4. ÉLÉMENTS ADDITIONNELS POUR LE CHIFFRAGE	48
4. ANNEXES	50
1. ANNEXE 2 : MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT	Erreur ! Signet non défini.
2. ANNEXE 3 : MODÈLE DE BORDEREAUX DES PRIX.....	51
3. ANNEXE 4 : TABLEAU DE NOTATION.....	56
4. Annexe2 : Modèle de Déclaration sur l'honneur	58
5. Annexe 3 : Modèle de Soumission	59
6. Annexe 4 : Inventaire de toutes les pièces et documents remis avec l'offre	61
7. ACCORD DE CONFIDENTIALITE	62

1. CADRE ET MODALITES DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres restreint a pour objet l'accompagnement de la Fédération Royale Marocaine d'Athlétisme « FRMA » pour la mise en place de son système d'information dont le noyau est un ERP.

Ce Système doit permettre la gestion du **SI métier** et du **SI gestion**, tout en intégrant l'engineering et le re-engineering des processus, avec mise en place d'un référentiel de gestion des processus et mise en place d'un Datawarehouse avec génération d'états de restitution.

Ce cahier des charges concerne « FRMA » désignée ci-après par Client.

Le présent appel d'offres est fait en référence aux textes et réglementations en vigueur au Maroc.

ARTICLE 1 : NATURE DES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES

Le soumissionnaire retenu sera soumis à une obligation de résultats émanant d'un professionnel averti, qualité qu'il déclare avoir par le seul fait de sa participation à soumissionner.

Le soumissionnaire a en outre une obligation d'information et de conseil à l'égard de la FRMA en sa qualité de professionnel et s'engage à assumer cette obligation en toute célérité et conduire la réussite de la mission.

Sans considération des obligations contractuelles qui seront spécifiées au contrat à intervenir, la responsabilité du soumissionnaire retenu est engagée de plein droit dès lors que les obligations ci-avant spécifiées n'auraient pas été respectées même à titre subsidiaire ou/et indirect et nonobstant les préjudices provoqués.

ARTICLE 3 : PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres devront contenir les documents ci-après :

3.1 Dossier administratif :

Une première enveloppe comprendra le dossier administratif et technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre des

indications portées sur le pli, la mention « Dossier administratif ». Elle devra contenir :

- Une déclaration sur l'honneur selon le modèle en annexe ;
- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne (statuts de la Société) agissant au nom du concurrent ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.
- Accord de confidentialité certifié par le soumissionnaire et légalisé.

3.2 Dossier technique :

Les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :

- Une brève description du prestataire, de ses activités et de ses références ;
- Les CV des experts affectés à cette mission ;
- Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les dites prestations ont été exécutées ou par les maîtres d'ouvrage qui en ont éventuellement bénéficié. Chaque attestation doit préciser la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

3.3 Offre technique :

L'offre technique doit être composée des éléments suivants :

- L'approche proposée pour réaliser la mission ;
- Le planning de travail proposé en tenant compte des exigences du CPS ;
- La description des éléments de réponse au besoin FRMA exprimé au niveau du CPS ;
- Le cahier des prescriptions spéciales « CPS ». Paraphé à chaque page, daté et portant à la dernière page, la signature du soumissionnaire précédée de la mention manuscrite « Lu et acceptée ».

3.4 Offre financière :

La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire.

Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « offre financière » et devra contenir :

- L'acte d'engagement établi suivant le modèle joint en annexe ;
- Le bordereau des prix - détail estimatif, complété par le soumissionnaire suivant le modèle en annexe.

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION ET REMISE DES OFFRES

Les offres devront parvenir, sous plis cachetés, par courrier recommandé avec accusé de réception ou être déposées contre récépissé dans le bureau d'ordre de la FRMA à l'adresse ci-après.

FRMA

Complexe Sportif Prince Moulay Abdellah

B.P. 1778 R/P

Rabat

Les offres devront être constituées des documents énumérés ci-dessus et mise dans un pli cacheté portant :

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

Le pli doit contenir deux enveloppes :

1. Une enveloppe renfermant le dossier technique, le dossier administratif, ainsi que l'offre technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter, de façon apparente, la mention : « Dossier administratif, technique et offre technique »,
2. Une deuxième enveloppe renfermant l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter, de façon apparente, la mention « Offre financière »,

ARTICLE 5 : MODIFICATION DU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

La FRMA peut, avant la date limite de remise des offres et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par une entreprise, modifier par voie d'amendement les documents du présent Appel d'offres.

La modification sera notifiée par écrit à toutes les entreprises ayant retiré le dossier d'appel d'offres.

Afin de donner, aux entreprises concernées, les délais nécessaires à la prise en considération de la modification des offres, la FRMA a toute latitude de reculer la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6 : ECLAIRCISSEMENTS SUR LES CLAUSES DU CPS

Un Fournisseur qui désire obtenir des éclaircissements sur le CPS, pourra notifier sa demande au Client, par écrit (Fax : 05 37 79 52 54) ou par email (aosi@frma.ma).

Le Client répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement sur le contenu du CPS.

ARTICLE 7 : OUVERTURE DES PLIS

La séance d'ouverture des plis aura lieu au siège de la FRMA dont l'adresse est indiquée ci-dessus. Lors de cette séance, la liste des plis reçus sera définitivement arrêtée par la commission.

Le Président aura à ouvrir les plis et à vérifier, la présence des enveloppes visées à l'article 3 et la présence des pièces requises contenues dans l'enveloppe portant la mention « dossier administratif et technique ».

ARTICLE 8 : EXAMEN DES DOSSIERS

La commission se réunira à huit clos pour examiner les dossiers administratifs et techniques et arrêtera la liste des concurrents admissibles.

L'analyse des dossiers techniques peut nécessiter un délai. La date de l'ouverture des plis financiers sera communiquée aux soumissionnaires.

Toutefois, la commission peut décider de procéder le même jour, à l'ouverture des plis financiers après la séance d'ouverture des plis technique.

Durant cette deuxième séance, le Président donnera la liste des sociétés admissibles et ouvrira les enveloppes des soumissionnaires retenus, comportant la mention « Offre financière ».

ARTICLE 9 : PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

- La proposition des prix comprendra :
 - ü Les charges détaillées du projet ;
 - ü La répartition des charges par lot et par consultant ;
 - ü Les taux journaliers ;
 - ü Le coût total de la mission.
- Les prix doivent être libellés en dirhams ;
- Les prix mentionnés dans les bordereaux de prix doivent tenir compte de l'ensemble des prestations auxquels ils s'appliquent, non seulement tels que décrits dans le présent document, mais aussi tels qu'ils doivent être effectivement exécutés pour aboutir à la réalisation des prestations dans de bonnes conditions ;
- L'offre de prix inclura toutes les prestations nécessaires. La facturation se fera en plusieurs fois, en fonction des lots de prestations validées.

ARTICLE 10 : EXAMEN DES OFFRES - SECRET DES DÉLIBÉRATIONS

10.1 La commission d'appel d'offres

L'examen des offres sera effectué par une commission désignée à cet effet. Les membres de cette commission sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance.

La meilleure offre sera choisie en tenant compte, notamment :

- De sa capacité à répondre aux exigences et aux contraintes du présent cahier des charges ;
- Des compétences techniques dans les domaines objet du CPS, des consultants désignés ;

- Du montant de la proposition financière.

10.2 La procédure d'évaluation des offres

La procédure d'évaluation des offres s'établit suivant le tableau de notation en annexe.

Phase 1 : analyse préliminaire des offres

Cette analyse, basée sur les dossiers techniques et administratifs, tend à s'assurer de la capacité des solutions proposées à répondre aux prescriptions du présent CPS, notamment, au niveau des besoins exprimés.

Cette analyse se matérialisera par l'une des trois conclusions suivantes :

- Acceptation de la proposition ;
- Acceptation de l'offre sous réserve de certaines rectifications ou compléments d'informations demandés par la commission ;
- Rejet de la proposition pour non-conformité aux prescriptions techniques du présent cahier des prescriptions spéciales.

Phase 2 : analyse technique comparative des offres

Ne sont prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la phase 1.

Pendant cette phase, il sera procédé à la comparaison technique des propositions sur les critères suivants :

- Capacité à mener la mission conformément aux besoins exprimés dans le présent CPS ;
- Qualité des consultants et leurs expériences dans le type de prestations demandées dans le CPS.

Phase 3 : analyse financière des offres

Il s'agit dans cette analyse, et indépendamment de la structure des prix de chaque Fournisseur, d'étudier le détail des coûts de chacune des prestations et de dégager le coût global de l'offre.

Cette analyse permettra de comparer les propositions les unes par rapport aux autres.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DES OFFRES

La commission peut, avant d'émettre son avis, entendre les concurrents afin d'obtenir tout éclaircissement et explication sur leurs propositions. Elle peut éventuellement demander à tous, ou à certains candidats, d'apporter des modifications à leurs propositions. Ces modifications peuvent se rapporter aux prestations de services avec éventuellement les différences de prix qui en découlent.

ARTICLE 12 : RÉSULTAT DÉFINITIF DE L'APPEL D'OFFRES

A l'issue de l'analyse, un dossier de choix sera constitué et la décision sera prise par le comité de pilotage du projet. Les résultats seront communiqués aux soumissionnaires dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

Toutefois, le Client n'est pas tenu de donner suite à l'appel d'offres.

Aucun Soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité, si ses propositions ne sont pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

ARTICLE 13 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 60 jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des plis de soumission. Dans des circonstances exceptionnelles, FRMA, peut solliciter le consentement des soumissionnaires pour une prolongation du délai de validité.

ARTICLE 14 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE & LANGUE UTILISÉE

Les obligations du fournisseur pour la livraison de la fourniture et l'exécution des prestations, objet de la présente consultation, résulteront des documents classés hiérarchiquement :

1. du contrat à intervenir entre les parties et de ses annexes ;
2. du présent cahier de charges ;
3. des documents de réception ;
4. de la proposition du soumissionnaire.
5. Accord de confidentialité

La langue utilisée, dans le cadre de ce marché, dans tous les documents et rapports écrits ainsi que les contacts d'entretien et présentations, est la langue française.

ARTICLE 15 : DOMICILE DU FOURNISSEUR

Toutes les notifications seront faites au Fournisseur à l'adresse ou à l'email indiqués dans la soumission.

ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE

Pour la réalisation de ce projet, Le Fournisseur ne peut aucunement solliciter le concours des ressources appartenant à ses partenaires.

Le Fournisseur ne peut pas céder à des tiers des services faisant l'objet du marché ou se substituer à un autre sans le consentement préalable et écrit du Client.

Dans tous les cas, le Fournisseur demeure entièrement responsable, tant envers le Client que vis-à-vis des tiers, de la qualité des services et des règlements des dépenses. Le Fournisseur restera, également, l'unique interlocuteur de FRMA.

ARTICLE 17 : DELAI DE LIVRAISON ET D'EXECUTION [T0 ; FIN VSR]

Ce projet se décline en deux phases :

- § Phase 1 : Applications métier
- § Phase2 : Applications de gestion.

Le délai global de la livraison et de l'exécution des prestations de la phase 1 est de **24 semaines au maximum**.

La phase 2 débutera **après de la phase 1** et le délai global de la livraison et de l'exécution des prestations est de **16 semaines au maximum**.

Ce délai est décompté à partir de la date de l'entrée en vigueur du contrat ou le cas échéant de celle de l'ordre de service du commencement de l'exécution du contrat soit T0 (date de démarrage du projet) jusqu'au fin de la mise en production, soit fin VSR (vérification du service rendu) du Projet tout entier.

Ce délai, est impératif et le soumissionnaire, sauf cas de force majeure ou fortuit ou pour des raisons incombant à la FRMA, ne peut se prévaloir d'un quelconque motif pour justifier un dépassement de délai, sans préjudice des stipulations du ci-avant.

ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD

Il est appliqué d'office et sans mise en demeure des pénalités de retard de 5‰ (cinq pour mille) sur le montant global du contrat, par jour de retard constaté en dépassement des délais tant pour le respect du calendrier d'exécution que pour la correction des anomalies pendant la VSR et la période de garantie et de manière générale, ceux relatifs à la livraison des fournitures et à l'exécution des prestations qui seront indiquées dans le contrat. Ces pénalités sont prélevées d'office sur les paiements dus au Prestataire. Le total cumulé des pénalités prélevées ne doit pas dépasser 10% du montant du contrat sous peine de prononcer la résiliation du contrat aux torts du Prestataire, pour inexécution contractuelle et défaillance de la mission.

Ces pénalités ont un caractère purement comminatoire et visent à inciter le prestataire au respect strict des délais contractuels, la FRMA se réserve toujours le droit de se retourner contre le prestataire dès lors que l'accumulation des pénalités de retard aurait provoqué la résiliation du contrat, pour réclamer tous dommages et intérêts subséquents à la perturbation et non achèvement du projet du fait de ce retard.

ARTICLE 19 : CONTRAT DE MAINTENANCE

Le soumissionnaire proposera et présentera concomitamment à son offre relative à l'objet des présentes, un contrat de maintenance en vue de couvrir la continuité du bon fonctionnement du système après la réception définitive et couvrant les produits logiciels et progiciels de base composant la solution, ainsi que les développements spécifiques résultant de l'intégration.

La proposition d'un contrat de maintenance annexée à l'offre principale portant sur l'objet des présentes demeure toutefois indépendante. Elle n'implique pas une obligation pour la FRMA de lui donner suite au même titre que l'offre du fournisseur qu'il aurait retenue. La FRMA demeure libre quant au choix de la solution de maintenance et de son fournisseur indépendamment du choix du fournisseur du système.

Ce contrat doit offrir un service durant deux années, en mesure d'assurer :

Ø Maintenance corrective

La maintenance corrective consiste à la résolution des incidents et des dysfonctionnements techniques (applicatifs), dans les délais proposés et ce à compter de l'heure de signalisation de l'incident.

Dans le cadre de cette prestation, le soumissionnaire aura l'obligation d'enregistrer toutes les questions de la FRMA relatives à l'application mise en œuvre, et d'y apporter les réponses adéquates dans des délais raisonnables.

Ø Maintenance préventive

La maintenance préventive vise à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation des performances du Système. Tous les trois mois, un audit du système sur site, sera effectué par le prestataire.

L'audit consiste en une série de contrôles portant sur les points suivants :

- Tests de bon fonctionnement du système,
- Les mises à jour jugées nécessaires par le Prestataire après validation du client,
- Etat des patches et la vérification de l'environnement de l'utilisation de chacun des éléments maintenus.

Le service de maintenance préventive est assuré pendant les heures normales de travail des services de la FRMA.

Un rapport sur toutes les actions entreprises sera remis par le prestataire au responsable du SI et au responsable support de la FRMA.

Ø Maintenance évolutive

Le soumissionnaire doit proposer une prestation forfaitaire annuelle pour mettre en œuvre les évolutions demandées par le client (nouveaux interfaces, nouvelles fonctionnalités, modification adaptative suite à une contrainte législative ou réglementaire ...etc) durant l'exercice.

Le soumissionnaire précisera en détail la nature et le périmètre des prestations offertes dans le cadre de ce forfait (installation, intégration, assistance technique associée,...).

Le prestataire proposera également à titre indicatif les délais de mise en service d'une évolution fonctionnelle type.

Le soumissionnaire est tenu de préciser les moyens dont il dispose pour assurer le service après vente.

Cette proposition doit contenir 3 variantes différentes qui permettront à la FRMA d'opérer un choix optimal et adapté à ses besoins :

- Premier package : 25 jours/ hommes
- Deuxième package : 50 jours/ hommes
- Troisième package : 100 jours/ hommes

Le soumissionnaire doit décrire avec précision le contenu de chaque package

ARTICLE 20 : CONFORMITE

Le soumissionnaire doit présenter son offre d'une manière précise et sans ambiguïté et doit répondre point par point aux exigences de ce cahier des charges, en récapitulant dans un tableau la situation de son offre par rapport à chacune des spécifications exigées par ce cahier des charges (les réponses de type notée ou autre ne seront pas acceptées), et ce conformément à la grille de conformité technique annexée au présent document.

ARTICLE 21 : RETENUE DE GARANTIE

Une retenue de garantie de 10% de la valeur de l'ensemble du contrat sera opérée d'office et sans mise en demeure sur l'ensemble des paiements. Cette retenue de garantie sera libérée dans un délai maximum de 30 jours après la prononciation sans réserves de la réception définitive du système objet des présentes.

ARTICLE 22 : RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur, de par sa signature, reconnaît qu'il est seul responsable de tout accident ou dommage matériel ou corporel, du fait direct ou indirect des fournitures ou services objet du marché ou causés par son personnel ou son matériel.

ARTICLE 23 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client est chargé de fournir dans les temps, toute information que le Soumissionnaire jugera utile et que le Client détient et peut communiquer.

Des visites au Client peuvent être faites par le Soumissionnaire. Toute information recueillie à cette occasion ne peut être utilisée à d'autres fins qu'à la réalisation de l'offre technique et financière pour le présent appel d'offres.

ARTICLE 24 : CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Le Client et le Fournisseur ne peuvent faire prendre connaissance ou transmettre copie de tout document reçu sans l'autorisation écrite de l'autre partie.

Les informations qu'il contient, ne peuvent être communiquées, reproduites, publiées ou transmises, en tout ou en partie, sans autorisation spécifique écrite donnée par l'autre partie.

ARTICLE 25 : TEXTES GÉNÉRAUX

Dans le cas où le contrat définitif n'y dérogerait pas, le Fournisseur est soumis aux obligations des documents généraux et des textes spéciaux en vigueur au Royaume du Maroc et notamment :

- Les textes officiels réglementant la main d'œuvre, les salaires et la T.V.A ;
- Les lois et règlements en vigueur au Royaume du Maroc, à la date de l'établissement de l'acte d'engagement.

ARTICLE 26 : JURIDICTION

Pour tout conflit qui naît de l'interprétation des termes du ou des contrats, les deux parties, Client et Soumissionnaire feront appel à la procédure de règlement amiable. En cas d'insuccès de cette procédure, seul le tribunal administratif de Rabat, sera compétent pour traiter de tout litige.

ARTICLE 27 : PROPRIÉTÉ DES RAPPORTS

Les documents et rapports établis par le Fournisseur, à la demande du client dans le cadre de ce CPS, seront propriété de la FRMA.

ARTICLE 28 : NANTISSEMENT

Le Fournisseur déclare renoncer à la possibilité de faire nantir la convention à adopter dans le cadre de ce CPS.

2. PRÉSENTATION DU PROJET

1. PRÉSENTATION DE LA FRMA ET DU CONTEXTE DU PROJET

La Fédération Royale Marocaine d'Athlétisme « FRMA » est un organisme sous la tutelle du département du sport relevant de la primature qui lui octroie des subventions et rémunère les cadres techniques mis à sa disposition. Elle est affiliée au Comité National Olympique Marocain (CNOM) qui coiffe l'ensemble des Fédérations Sportives pour en défendre les intérêts et en assurer la représentation aux jeux olympiques.

La Fédération Royale Marocaine d'Athlétisme est affiliée à l'Association Internationale d'Athlétisme des Fédérations (IAAF) dont elle suit les règlements depuis 1958. Et depuis 1973, membre actif de la Confédération Africaine d'Athlétisme (CAA) qui gère les compétitions au niveau continental. La FRMA entretient des relations privilégiées avec un grand nombre de fédérations étrangères et elle est liée avec d'autres par des accords de coopération.

Le management de la fédération a lancé un plan stratégique pour la mise en place des éléments suivants :

- ✓ Référentiel de gestion des processus ;
- ✓ Système d'Information Métier ;
- ✓ Système d'Information de Gestion ;
- ✓ Datawarehouse avec états de restitution.

2. LE SYSTÈME D'INFORMATION EXISTANT

2.1 SI gestion

La FRMA est doté depuis 2006 du logiciel de comptabilité CIEL.

2.2 SI métier

LA FRMA a développé sous Borland Delphi une application de gestion des licences qui a été déployée en 2002. Cette dernière est sous forme d'une architecture client-serveur.

Cette application présente les failles et les faiblesses qui sont :

- Ø La chaîne de traitement des licences ne couvre pas tous les processus ;
- Ø Le système ne permet pas une traçabilité ;

- Ø La connexion simultanée est très faible : deux connexions maximum ;
- Ø Ne permet pas l'interfaçage avec d'autres modules ;
- Ø La base de données utilisée est celle qui est intégrée dans Delphi (manque de la notion trois tierces) ;
- Ø Ne permet pas de filtrer les éditions ;
- Ø N'est pas évolutive.

3. LE SYSTÈME D'INFORMATION CIBLE

3.1 Plateforme Technique

La FRMA a fait les choix technologiques suivant pour ce projet :

- Le système cible doit être compatible avec la plateforme Unix et Read Hat.
- Serveur Web APACH (version la plus récente)
- Serveur de base de données
- Connexion au serveur d'application en extranet (environ 50 connexions simultanés).

3.2 Besoin fonctionnel

La FRMA a mené une réflexion sur son système d'information cible en terme de fonctionnalités à couvrir.

Cette réflexion a pour but principal de clarifier les priorités et la démarche à suivre pour atteindre la cible ainsi définie.

Le domaine "SI METIER" et le domaine « SI GESTION » sont les deux domaines pour lesquels la FRMA a souhaité mettre en place un référentiel de processus ainsi qu'un SI dont le noyau est un ERP.

Le périmètre du projet sera composé de 8 lots :

ü SI Métier

○ LOT 1 :

- § Étude et choix des outils à mettre en place (Référentiel des processus, Base Datawarehouse, Outil ETL, Outil de restitution),

- § Engineering et Re-engineering des processus,
- LOT 2 :
 - § Analyse de l'existant et formalisation du besoin SI,
- LOT 3 :
 - § Mise en place de la solution avec formation des utilisateurs.

Ü **SI Gestion :**

- LOT 4 :
 - § Engineering et Re-engineering des processus.
- LOT 5 :
 - § Analyse de l'existant et formalisation du besoin SI,
- LOT 6 :
 - § Mise en place de la solution avec formation des utilisateurs.

Ü **Couche décisionnelle :**

- LOT 7 :
 - § Mise en place du Datawarehouse avec génération des états de restitution.

Ü **Refonte du site web :**

- LOT 8 :
 - § La refonte du site web de la FRMA avec une évolution du site web vers un portail web.

Un contrat de maintenance applicative doit être défini sur une durée de 2 ans à partir de la date de fin du projet.

3.2.1 Le SI Métier cible

Ü La gestion des ligues :

- Création et mise à jour de la fiche signalétique :
 - § Saisie d'informations administratives,
 - § Constatation d'une assemblée générale (AG),
 - § Constatation de l'accord de subvention,
 - § Affectation d'officiels,
 - § Renseignement de l'inventaire des équipements,
 - § Constatation de dépôt du calendrier régional.

Ü La gestion des clubs :

- Création et mise à jour de la fiche signalétique :
 - § Saisie d'informations administratives,
 - § Constatation d'une assemblée générale (AG),
 - § Constatation d'une sanction,
 - § Constatation de l'accord de subvention,
 - § *Affectation* d'entraîneurs,
 - § Listing des manifestations réalisées,
 - § Listing des participations du club dans des compétitions.
- Calcul automatique :
 - § Calcul du nombre de voix,
 - § Cumul des points obtenus par les athlètes.

Ü La gestion des licences d'athlètes :

- Création et mise à jour de la fiche signalétique « Athlète » :
 - § Saisie d'informations personnelles,
 - § Intégration des empreintes biométrique de l'athlète,
 - § Edition de carte de licence,
 - § Gestion des demandes de mutation d'un club à un autre,
 - § Constatation d'une sanction,
 - § Constatation d'une déclaration d'année blanche,
 - § Edition de duplicate de carte de licence,
 - § Constatation d'une convocation à l'équipe nationale,
 - § Renouvellement de licence.

§ Gestion des dossiers rejetés.

Ü **La gestion médico-sportive :**

- Suivi des diagnostics :
 - § Suivi des maladies générales,
 - § Suivi des pathologies médico-sportives,
 - § Suivi des accidents et blessures.
- Suivi des traitements :
 - § Médicale,
 - § Physiothérapeutes,
 - § Autres.
- Suivi biologique, radiologique ou autre,
- Suivi nutrition :
 - § Hygiène alimentaire,
 - § Hygiène du personnel,
 - § Hygiène des locaux,
 - § Suivi du menu.
- Control anti-dopage :
 - § Suivi des nombres d'opérations anti-dopage,
 - § Suivi des nombre des tests,
 - § Infractions aux règles anti-dopage,
 - § Suivi des athlètes suspendus.
- Gestion de la base de données du personnel médical,
- Gestion électronique des documents,
- Gestion des prestations des médecins,
- Gestion des prestations de kinésithérapie,
- Gestion du suivi sur le terrain :
 - § Présence effective des médecins et des kinésithérapeutes.

Ü **Gestion d'hôtellerie INA et CIA**

- Gestion de l'hébergement :
 - § Déplacement interne des athlètes (jour fériés, frais de transport),
 - § Gestion des absences d'athlètes,
 - § Gestion de l'hébergement des athlètes : entrée, sortie,

§ Localisation athlète : Programme d'entraînement.

- Gestion de la restauration.

Ü **Gestion de la commission technique**

- Gestion de recrutement des athlètes,
- Suivi des entraînements des équipes nationales,
- Constatation de l'équipement et le matériel vestimentaire sportif d'athlète,
- Constatation du matériel de l'entraînement,
- Gestion et suivi des programmes d'entraînements,
- Bourse athlète: calculée suivant les résultats,
- Suivi scolaire : inscription des athlètes selon leur niveau scolaire,
- Gestion et suivi des entraînements des athlètes par discipline,
- Calendrier de participation athlète.
- Suivi des équipes nationales aux compétitions internationales
- Localisation des athlètes.

Ü **Gestion du centre de formation :**

- Gestion des réservations pour les stages,
- Gestion du budget global annuel et du budget par stage,
- Gestion des vacances des enseignants,
- Gestion des frais de déplacement des enseignants,
- Gestion de la documentation et les outils didactiques de la formation,
- Gestion des convocations (stagiaires et enseignants vacataires),
- Programme annuel de formation,
- Gestion des programmes par type de formation,
- Gestion des participants aux stages,
- Création d'une fiche d'évaluation des stagiaires,
- Gestion des formations des entraîneurs et des officiels,
- Gestion des diplômes et badges d'entraîneurs et officiels.

Ü **Gestion des Dirigeants, Entraîneurs, Officiels**

- Création et mise à jour des fiches signalétiques « Dirigeants (Ligue, club) », « Entraîneurs » et « Officiels »,
- Gestion des qualifications des « Dirigeants», « Entraîneurs » et « Officiels »,

- Suivi des missions d'Entraîneurs.

Ü **Gestion Organisation « Programmation annuel des compétitions**

- Gestion et suivi du matériel de compétition,
- Gestion du changement de la réglementation technique,
- Création et mise à jour de la fiche « Compétition »,
- Gestion du budget annuel et du budget par manifestation,
- Suivi des officiels.

Ü **Gestion de la compétition NATIONALE/FEDERALE :**

- Avant la compétition :
 - § Création d'une liste des engagés « start List »,
 - § Mise à jour du lieu de la compétition (Stade, parcours,...),
 - § Création du programme horaire de la compétition (TimeTable),
 - § Désignation du délégué technique,
 - § Liste des juges,
 - § Établissement du communiqué aux ligues et clubs (Gestion des circulaires),
 - § Engagement des sponsors.
- Jours de la compétition :
 - § Mise à jour de la fiche de compétition,
 - § Mise à jour de la liste des engagés,
 - § Interfaçage avec photofinish,
 - § Collecte et saisi des résultats,
 - § Calcul des points des athlètes participants.

Ü **Gestion de la compétition internationale :**

- Constatation de la confirmation de participation,
- Constatation de l'équipement sportif d'athlète,
- Suivi des résultats.

Ü **Gestion des résultats :**

- Saisie (ou import) des résultats finaux des compétitions,
- Exploitation des résultats saisis :
 - § Top liste par spécialité,

- § Classement (ranking) national,
- § Meilleure performance de l'athlète,
- § Records nationaux réalisés.
- Calcul automatique :
 - § Calcul des points des clubs,
 - § Calcul du classement des clubs,
 - § Podium réalisé par club et par ligue.

Ü **La gestion du sponsoring**

- Recrutement du sponsor,
- Fiche signalétique sponsor.

Ü **Gestion des visas** :

- Gestion et suivi des visas, passeports et cartes nationales,
- Préparation des passeports pour les mineurs,
- Préparation du dossier de demande de visa,
- Suivi des RDV auprès des consulats.

Dans chacun des modules cités ci-dessus, un certain nombre d'éléments en commun sont à prendre en considération :

- La gestion des Workflows (en moyenne 3 par module),
- La gestion des Relances (en moyenne 5 par module).

3.2.2 Le SI Gestion cible

Ü **Gestion des achats** :

- Suivi des demandes d'achat,
- Réception demande d'achat,
- Suivi de l'envoi des devis,
- Suivi de règlement des factures,
- Suivi des réclamations,
- Base de données des achats,
- Budget pour allocation,
- Etablissement plan d'achat par direction,
- Critères de recrutement d'un fournisseur,

- Référentiel fournisseur et articles,
- Implémentation de règles de gestion liées aux évaluations des fournisseurs pour la gestion automatique de la classification des fournisseurs,
- Rattacher le fournisseur à un ou plusieurs articles,
- Suivi des critères de performance des fournisseurs,
- Suivi des conventions,
- Gestion du référentiel Utilisateurs,
- Gestion de profils différends avec des habilitations dédiées : demandeur, acheteur, valideur,
- Gestion de la réception / Livraison,
- Possibilité d'interfacer avec la comptabilité : Permettant de déverser en automatique dans le SI finances l'ensemble des factures,
- Possibilité d'Interfacer avec le SI Métier.

Ü **Gestion financière :**

- Gestion des Fournisseurs,
- Gestion de la trésorerie,
- Système comptable multi-Etablissements :
 - Ü Intégrer la notion de région et de site,
 - Ü Paramétrage des schémas comptables,
 - Ü Garder « ouverts » deux exercices (exercice en cours et l'exercice N-1),
 - Ü Système comptable multidevises.
- Archivage : conservation des écritures au moins de 150 périodes,
- Archivage : paramétrer la durée de conservation des écritures,
- Après archivage des données d'un exercice, conservation des soldes pour comparaison avec les soldes du nouvel exercice,
- Prise en charge d'un plan comptable indépendant (plan comptable au norme marocaine des associations),
- Possibilité d'élaboration dans le système des états financiers,
- Possibilité de Gestion de règles de contrôle des écritures avec un système correspondant d'alertes,
- Tableau de bord de gestion,
- États de synthèse,
- Gestion budgétaire,
- Suivi des manifestations,

- Gestion des immobilisations,
- Suivi des engagements.

Ü **Gestion de la Comptabilité Générale**

- Plan comptable
 - ✓ Compte sur au moins 8 caractères,
 - ✓ Pas de limitation au nombre de comptes,
 - ✓ Saisie de la comptabilité générale, analytique et budgétaire en un seul groupe,
 - ✓ Contrôle de l'imputation analytique,
 - ✓ Blocage d'un compte : En cours d'exercice, possibilité pour l'utilisateur de rendre certains comptes inactifs, en temps réel et à tout moment, dans la limite de ses droits d'accès (possibilité de réactivation des comptes concernés),
 - ✓ En cours d'exercice, possibilité pour l'utilisateur de créer de nouveaux comptes, en temps réel et à tout moment, dans la limite de ses droits d'accès (création possible pendant la saisie des écritures ou bien par interface),
 - ✓ Impossibilité de supprimer :
 - Un compte mouvementé dans l'exercice, même si son solde est à zéro,
 - un compte non mouvementé dans l'exercice avec un report à nouveau différent de zéro.
 - ✓ Possibilité de supprimer un compte non mouvementé dans l'exercice avec un report à nouveau égal à zéro (avec un système de protection demandant à l'utilisateur de confirmer l'opération, et édition d'un listing de contrôle des suppressions),
 - ✓ Gestion de correspondance entre les comptes comptables et les rubriques budgétaires : Besoin de gérer la correspondance entre le plan comptable et les rubriques budgétaires, et ce, via l'utilisation du plan alternatif. Ainsi chaque compte comptable ou groupe de comptes seront rattachés à une rubrique budgétaire. La saisie des pièces comptables se fera sur le plan comptable mais avec possibilité de consulter les données comptables via la rubrique budgétaire.

- Gestion des Ecritures comptables,
- Validation des périodes comptables :
 - ✓ Procéder à des arrêtés mensuels, trimestriels, semestriels ou à n'importe quelle date,
 - ✓ Existence d'une piste d'audit et d'un journal des modifications d'écritures,
 - ✓ Validation d'une pièce générée à partir d'un autre module applicatif doit automatiquement verrouiller la pièce à l'origine de cette génération au niveau du dit module (commande, réception, ...),
 - ✓ Gestion de plusieurs types de journaux paramétrables en standard (achats, ventes, banques...),
 - ✓ Avoir des droits d'accès par journal.
- Simulation :
 - ✓ Passer des écritures de simulation en fin de période, sans les enregistrer physiquement dans la base de données,
 - ✓ Prise en compte de ces écritures lors de l'édition de la balance, du compte de résultat, du bilan,
 - ✓ Enregistrer une fois pour toute une opération entraînant plusieurs écritures en cours d'exercice, avec demande de validation par l'utilisateur écriture par écriture.
- Alimentation unique des différentes comptabilités : générale, analytique, budgétaire et auxiliaires : les différentes comptabilités doivent être interconnectées,
- Possibilité de saisie « par lots »,
- Prise en charge de pistes d'audit de tous les enregistrements comptables,
- Possibilité de lettrage multicritères des comptes,
- Gestion des schémas comptables,
- Clôture de la période comptable,
- Intégration complète avec les modules Métier, Achat et RH afin de récupérer les écritures comptables.

Ü **Gestion de la Comptabilité Analytique**

- journaux d'écritures purement analytiques,
- Modification d'une imputation analytique,
- Éclatement analytique par clé de répartition,

- Imputation des écritures de comptabilité générale par section analytique,
- Croisement des comptes généraux et des comptes analytiques,
- Paramétrer plusieurs plans analytiques constituant la section analytique,
- Effectuer des répartitions en cascade,
- Avoir une Hiérarchisation pyramidale des sections analytiques, permettant des éclatements par sous-sections analytiques et des regroupements par sections supérieures,
- Saisies uniques dans le système comptable permettant l'alimentation des comptabilités générale et analytique,
- Disponibilité de plusieurs axes d'analyse,
- Agréger et d'éclater les sections analytiques,
- Gestion de plusieurs imputations analytiques pour une même écriture comptable,
- Imputation des frais indirects avec une ventilation par le biais de clé de répartition paramétrable,
- Définition des clés de répartition avec des pourcentages ou en manuel :
L'établissement de clés de répartition, permettant la ventilation des charges des sections auxiliaires vers les sections principales, doit pouvoir se faire :
 - ü par des pourcentages fixes,
 - ü au prorata des quantités,
 - ü au prorata des valeurs ou unités d'œuvre.
- Réconciliation entre les comptabilités analytique et générale,
- Edition d'états analytiques : balance analytique, grand livre analytique, CPC analytique ... par mois et en cumul.

ü **Gestion Budgétaire**

- Gestion de la comptabilité budgétaire concomitante aux comptabilités générale et analytique (avec une des saisies uniques dans le système permettant d'alimenter les différentes comptabilités),
- Établir un budget sur la base des comptes de comptabilité générale et sur la base des sections analytiques de la comptabilité analytique,
- Établir un budget avec la saisie des montants budgétaires,
- Révision du budget initial plusieurs fois dans l'exercice, combien de fois ?
- Dotation du budget par exercice et par période,

- Dans le cas d'une dotation par exercice, la répartition par période devra se faire :
- ü Linéairement,
- ü Par coefficient / période.
- Définir des rubriques de totalisation correspondant à la somme de rubriques élémentaires,
- Modifier ces regroupements à tout moment dans l'exercice,
- Gérer plusieurs versions de budget sur un même exercice avec la possibilité de les historiser,
- Élaboration de révisions budgétaires multiples au cours d'un même exercice,
- Élaboration du budget d'une nouvelle période à travers la reprise paramétrée du réalisé sur le budget de la période précédente,
- Suivi du budget disponible en temps réel,
- Élaboration d'états standards de la gestion budgétaire tels : Budget N / Budget N révisé / Budget N-1, taux de réalisation du budget, taux de dépassement...,
- Les états budgétaires doivent permettre d'avoir les prévisions, les réalisations et l'écart du mois et du cumulé,
- Chargement du budget via une interface à partir d'un fichier Excel,
- Le système doit s'intégrer avec la comptabilité générale (réalisé) de manière à suivre les écarts et utiliser les mêmes référentiels.

ü **Gestion de la comptabilité fournisseurs**

- Possibilité d'une recherche multicritères des comptes fournisseurs dans la base,
- Pré enregistrement des factures dans un brouillard de saisie (saisie par lots),
- Indiquer le nombre maxi d'écrans pour la saisie d'une facture fournisseur,
- Gestion des factures \ avoirs,... fournisseurs et des processus de paiement fournisseurs,
- Gestion d'un plan comptable fournisseur distinct,
- Comptabilisation des auxiliaires fournisseurs,
- Lettrage multicritères des comptes : lettrage des comptes fournisseurs :
- Délettrage des comptes fournisseurs, en temps réel (si le mois est non clôturé)
- Gestion de plusieurs modes de règlements (virements, chèques automatiques...),
- Avoir des statistiques par mode de paiement sur les différentes opérations,

- Reprise automatique des A nouveaux de la comptabilité fournisseurs sur le nouvel exercice, dès la clôture de l'exercice précédent,
- Centralisation des comptes fournisseurs en temps réel dans la comptabilité générale,
- Gérer un échéancier prévisionnel de trésorerie avec une mise à jour de cet échéancier en fonction du réalisé et des encaissements et décaissements en vue,
- Implémentation de circuits de validation pour le paiement des factures fournisseurs et l'encaissement des recettes clients (workflow),
- Préparation de fichier correspondant aux paiements validés à la destination des banques,
- Génération de fichiers d'ordre de virement à destination des banques.

Ü **Gestion des factures en devises :**

- Le système doit comptabiliser automatiquement les gains ou pertes de change pour le règlement des factures en devises selon des schémas comptables prédéfinis,
- Calcul automatique des écarts de conversion fournisseurs et génération des écritures correspondantes.

Ü **Gestion de la trésorerie**

- Gestion de la trésorerie en date de valeur,
- Gestion de trésorerie en devises pour les recettes ainsi que pour les dépenses,
- Gérer les décaissements prévisionnels avec :
- Le système doit passer automatiquement les dépenses prévisionnelles en dépenses réelles une fois qu'elles se réalisent et ce à travers un système de lettrage approprié (numéro de chèque...),
- Gérer plusieurs banques,
- Gérer des dates d'opérations et des dates de valeurs (pouvant être différentes et sont fonction des conditions négociées avec les banques),
- Visualiser les soldes des comptes par date d'opération et date de valeur,
- Disposer d'un journal de banque détaillant les mouvements de trésorerie,
- Gestion et contrôle des opérations bancaires en termes de taux, d'agios, de commissions, dates de valeur...,
- Possibilité de Gestion des cautions.

Ü **Gestion des rapprochements bancaires**

- Le rapprochement bancaire doit se faire au niveau de la comptabilité,
- Le rapprochement doit s'appuyer d'une part sur les relevés de compte récupérés par la trésorerie (et intégrés au niveau de la trésorerie) et les écritures de banque passées dans la comptabilité,
- Rapprochement mensuel le système doit proposer un rapprochement automatique multicritères à la base du numéro de document (num chèque, montant...) sachant que l'utilisateur peut modifier et compléter manuellement,
- Les écritures comptables qui ont été rapprochées doivent être pointées (lettrées) au niveau du système,
- Rapatriement des relevés de comptes bancaires par télétransmission,
- Rapprochement automatique des écritures ainsi que les rapprochements semi automatique et manuel,
- Effectuer le rapprochement sur des périodes différentes.

Ü **Gestion des immobilisations**

- Gestion de fiches d'immobilisations,
- Gestion de familles et catégories d'immobilisations,
- Gestion de plusieurs types d'immobilisations (réelle, leasing...),
- Gestion des réévaluations d'immobilisations,
- Gestion des amortissements avec ses différentes méthodes,
- Rattachement analytique des immobilisations avec un déversement automatique des écritures en découlant dans la comptabilité analytique,
- Édition d'états relatifs aux immobilisations,
- Gestion des inventaires périodiques des immobilisations,
- Possibilité d'interfaçage avec un système de lecture des codes à barres pour l'identification des immobilisations.

Ü **Gestion des Interfaces**

- Possibilité d'interfacer le SI Finance avec l'application de gestion de la paie,
- Les écritures de paie doivent être générées mensuellement,
- L'import doit intégrer tous les contrôles nécessaires (existence de comptes, équilibre...), ces écritures doivent dans un journal spécifique prédéterminé (journal de paie),
- Interfacer la solution, Achats avec la solution comptable et financière,

- Interfacer la solution Métier avec la solution comptable et financière.

Ü **Gestion du stock :**

- Gestion des demandes de matériel et équipement sportif,
- Suivi des demandes d'approvisionnement,
- Gestion de l'approvisionnement,
- Base de données matériel et équipement sportifs,
- Suivi des inventaires physiques,
- Gestion des réservations,
- Gestion des tickets Autoroute,
- Gestion du gasoil,
- Gestion de la dotation en équipement et matériel sportifs et en eau minérale,
- Gestion des flux du stock,
- Suivi de l'état de maintenance des magasins,
- Gestion du stock médical (gestion par unité de médicament) :
 - § Stock à l'Institut National d'Athlétisme (INA),
 - § Stock au Centre d'Athlétisme d'Ifrane (CAI),
 - § Suivi des médicaments lors des déplacements.

Ü **Gestion des Ressources Humaines :**

- Gestion des dossiers Administratifs,
- Gestion des Frais de Déplacement,
- Gestion des ordres de missions,
- Gestion des congés,
- Gestion de la Paie,
- Gestion de la Rémunération,
- Gestion des Formations.

Ü **Gestion de la logistique :**

- Gestion du parc automobile :
 - ✓ Suivi de la maintenance,
 - ✓ Suivi des déplacements,
 - ✓ Suivi des cartes carburant,
 - ✓ Suivi cartes autoroute,

- ✓ Gestion des documents de chaque véhicule,
 - ✓ Gestion et suivi des contrats assurance.
- Gestion du matériel mobilier et immobilier :
 - ✓ Suivi du mouvement du matériel,
 - ✓ Suivi des affectations du matériel au personnel.
- Gestion du matériel Informatique :
 - ✓ Suivi de la maintenance,
 - ✓ Suivi des affectations du matériel au personnel,
 - ✓ Suivi du mouvement du matériel.
- Gestion des partages des ressources collectives,
- Suivi des locations,
- Gestion des suivis des immobilisations,
- Gestion des amortissements (Financière).

Dans chacun des modules cités ci-dessus, un certain nombre d'éléments en commun sont à prendre en considération :

- La gestion des Workflows (en moyenne 3 par module),
- La gestion des alertes (en moyenne 5 par module).

3.2.3 La couche décisionnelle

Afin de mieux gérer l'historique et pas impacter les performances de la base de production, un Datawarehouse est à mettre en place avec un outil ETL pour son alimentation et un outil de restitution pour la génération d'états et rapports.

Un certain nombre d'états et de rapports sont à générer par module cité ci-dessus :

- 6 états en moyenne par module SI Métier ;
- 4 états en moyenne par module SI Gestion.

Ces états seront basés sur des informations récupérées de la base de production et historisées au niveau du Datawarehouse.

3.2.3 La refonte du site web de la FRMA

La FRMA souhaite refondre son site internet www.frma.ma pour mieux répondre aux besoins de ses ligues, clubs, fans de l'athlétisme etc.... .

Le site de la FRMA est un site de communication et d'information destiné aux ligues et aux clubs. Il doit devenir un portail d'Internet de référence.

Le futur portail doit répondre aux exigences suivantes :

- ➡ Avoir une vision d'ensemble des contenus du site au premier coup d'œil : La page d'accueil doit faire apparaître d'emblée les niveaux de navigation N, N-1 et N-2 ;
- ➡ Développer une identité forte du portail de la FRMA ;
- ➡ Créer la proximité avec nos cibles ;
- ➡ Orienter le visiteur et lui délivrer nos messages clés : Faire remonter les 5 documents et/ou pages les plus consultés du portail pour valoriser nos messages-clés ;
- ➡ Dynamiser la page d'accueil en délivrant une information renouvelée sur toute notre actualité et celle des résultats des compétitions d'athlétisme à l'échelle nationale et internationale : Mise en avant des news sur la page d'accueil. ;
- ➡ Communiquer avec les différents collaborateurs (ligues, clubs, partenaires...) ;

Une base de données MySQL sous le système d'exploitation Linux est utilisée pour le l'hébergement du site actuel de la FRMA. Le prestataire proposera donc un portail en conformité avec ce type d'hébergement de données.

4. LIVRABLES DU PRESTATAIRE

Les livrables assurés par le Prestataire et par la FRMA sont :

4.1 Durant l'étape : cadrage et pilotage du projet

- Ø Plan qualité projet comportant l'ensemble des aspects de la gestion du projet : organisation, missions, tâches, livrables, planning,...,
- Ø Comptes Rendus des comités.

4.2 Durant l'étape : étude et choix des outils à mettre en place

- Ø Critères de sélection des outils, avec une Short-List des outils à comparer,

Ø Étude comparative des outils,

Ø PV de rectte.

4.3 Durant l'étape : engineering et re-engineering des processus

Ø GAP Analysis des processus formalisés et non formalisés,

Ø La cartographie des processus objet du projet,

Ø Les processus modifiés et formalisés,

Ø Les procédures déclinées,

4.4 Durant l'étape : mise en place du référentiel des processus

Ø Les processus/procédures modélisés avec l'outil sélectionné,

Ø PV de recette.

4.5 Durant l'étape : étude de l'existant et formalisation du besoin

Ø Analyse de l'existant et étude détaillée des besoins,

Ø PV de recette.

4.6 Durant l'étape : développement spécifique et test de la solution

Ø Les spécifications techniques (pour le développement spécifique),

Ø Les cas de test,

Ø La solution,

Ø PV de recette.

4.7 Durant l'étape : intégration, paramétrage et test ERP

Ø Le Guide de paramétrage (ERP),

Ø Les cas de test,

Ø L'applicatif (ERP),

Ø PV de recette.

4.8 Durant l'étape : mise en place de la couche décisionnelle

- Ø Les spécifications techniques (Développement ETL/Outil de restitution, Modèle de base de données),
- Ø Les cas de test,
- Ø La solution,
- Ø PV de recette.

4.9 Durant l'étape : déploiement et formation des utilisateurs

- Ø Le manuel d'utilisateur,
- Ø Le dossier technique,
- Ø PV de recette.

3. ORGANISATION DU PROJET

1. PILOTAGE DU PROJET

Le prestataire est invité à détailler la méthodologie qu'il compte suivre pour atteindre les résultats attendus.

Il lui est également demandé de détailler le contenu de chacune des étapes citées dans le cahier des prestations spéciales et de mentionner tout autre aspect jugé utile à cette étude en précisant les livrables pour chacune des étapes du projet.

Le chef de projet prestataire sera en charge du pilotage de l'accompagnement. Il sera assisté pour cela par les compétences locales de La FRMA.

Le chef de projet doit justifier d'une expérience d'au moins huit (8) ans en matière de conduite de projet, plus particulièrement, une expérience probante de missions d'AMOA, d'engineering/re-engineering de processus, de mise en place de référentiel de processus et d'AMOE pour la mise en oeuvre d'ERP.

Une connaissance des domaines fonctionnels à informatiser serait une nécessité. Il devra, en outre, faire preuve de facilité de contacts humains.

L'ensemble des tâches liées à la conduite de projet : Organisation des réunions, PV, gestion du planning, du budget,... sont sous la responsabilité du prestataire avec forte implication du chef de projet Client.

2. OBLIGATION DES CONTRACTANTS

2.1 Obligations de La FRMA

- La FRMA mettra à la disposition du prestataire, à charge pour lui de les conserver et les restituer en bon état en fin de projet, tous les documents existants relatifs aux prestations qui font l'objet du présent projet,
- La FRMA mettra en place les structures nécessaires pour le pilotage et le suivi du projet,
- La FRMA mettra à la disposition du prestataire l'environnement de travail lui permettant d'accomplir ses missions,
- La FRMA prendra en charge la partie validation des processus/procédures générées,

- La FRMA assurera les tests de recette avec création de jeux de test et génération de PV de recette,
- La FRMA s'engage à mener les actions qui lui seront imputées dans les temps qui seront déterminés en commun accord avec le prestataire lors des premières réunions (exemple : validation des livrables, génération de PV de recette, préparation de documents concernant l'existant, génération de documents ou autre livrables,...etc.),
- Une implication forte, dès le démarrage du projet, des équipes Client, est prise en considération.
- La FRMA mettra en place un dispositif de conduite de changement,
- La FRMA s'occupera de la constitution, la communication et la gestion des ressources internes faisant partie de l'équipe de travail, dans le cadre de ce projet.

2.2 Obligations du Prestataire

- Le prestataire garantit qu'il est en mesure de fournir d'une façon professionnelle les prestations décrites dans le présent appel d'offres et se déclare libre de toute restriction légale et/ou de toute obligation envers des tiers qui pourraient restreindre en tout ou en partie l'exécution de ses obligations,
- Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et les experts ayant les qualités et compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues dans le présent appel d'offres,
- Le prestataire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, les informations et les décisions dont il fera connaissance au cours de l'exécution du présent projet.
- Le prestataire doit souscrire les contrats d'assurance destinés à couvrir les risques qui peuvent découler de ses activités professionnelles, et d'une manière générale, de l'accomplissement des différentes prestations prévues de la mission,
- Le prestataire tiendra La FRMA constamment informé des relations qu'il aura à entreprendre avec des tiers pour l'accomplissement des prestations, en particulier un double de toute correspondance avec ces tiers sera adressé à La FRMA,
- Le prestataire est tenu au respect de l'environnement de travail de La FRMA ;
- Les consultants qui interviendront devront justifier d'une réelle expertise dans les domaines à couvrir :

- Expertise confirmée dans la gestion de projet ;
- Expertise confirmée dans l'AMOA et la formalisation des besoins métier ;
- Expertise confirmée dans l'engineering et le re-engineering des processus ;
- Expertise dans la mise en place d'un référentiel de processus ;
- Expertise dans l'AMOE et le paramétrage/développement spécifique d'ERP ;
- Bonne connaissance dans la génération d'états de restitution ;
- Connaissance des spécificités locales et exigences dans le domaine de l'athlétisme.

3. ORGANISATION DU PROJET

3.1 Maîtrise d'ouvrage.

Le Maître d'Ouvrage est la Fédération Royale Marocaine d'Athlétisme.

3.1.1 Maîtrise d'ouvrage stratégique

La maîtrise d'ouvrage stratégique définit le séquençement des phases du projet et est managée par le Chef de Projet de la maîtrise d'ouvrage.

3.1.2 Maîtrise d'ouvrage opérationnelle

La maîtrise d'ouvrage opérationnelle définit la méthodologie de traitement des différents processus révélés par les spécifications fonctionnelles détaillées.

3.2 Maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre est représentée par le prestataire.

La maîtrise d'œuvre désignera un Chef de Projet. Ce chef de projet encadrera et supervisera les activités des différentes personnes faisant partie de l'équipe projet pendant toute la durée du projet.

Le chef de Projet de la maîtrise d'œuvre travaillera en coordination avec le Chef de Projet de la Maîtrise d'Ouvrage.

La maîtrise d'œuvre assurera la conduite du projet. Soit :

- L'établissement et le suivi du Planning détaillé ;
- La tenue des réunions et leur compte rendu ;
- La gestion des ressources du projet (coordination) ;
- La gestion documentaire : rédiger les documents de sa compétence, faire approuver les documents, maintenir disponibles et accessibles l'ensemble des documents du projet (documents de conduite de projet, documents à livrer, autres documents) ;
- Le suivi technique du projet ;
- La maîtrise des actions pour corriger les déviations ;
- La prise en compte des demandes de modifications ;
- La mise en livraison des éléments et la vérification des critères d'achèvement ;
- La communication interne du Prestataire au projet.

3.3 Traçabilité du projet

3.3.1 Journal de projet

Le journal de projet sera réalisé par le prestataire et partager de manière virtuel à travers des accès aux outils de gestion et partage de documents.

Le journal de projet sera mis à jour de façon hebdomadaire par le chef de projet de la maîtrise d'œuvre.

3.3.2 Événements

Tous les événements inhérents au projet devront être reportés dans le journal de projet.

3.3.3 Avancement du projet

L'avancement du projet côté maîtrise d'œuvre sera caractérisé en termes de réalisation de fonctionnalités et sera mentionné sur le planning et dans le journal de projet.

A la fin de chaque étape, le planning de réalisation, concernant l'étape qui suit, sera revus, et les délais seront mis à jour et validés en commun accord entre le client et le prestataire.

3.3.4 Les difficultés rencontrées

Toutes les difficultés rencontrées devront être reportées dans le journal de projet.

3.4 Instances du projet

3.4.1 Composition des instances

- Comités de pilotage ;
- Comités de suivi.

3.4.2 Principes de fonctionnement

Les points de décision seront traités par le comité de pilotage sur conseils des groupes de travail et après avis du service informatique.

Chaque étape est contrôlée par le groupe de travail et validée par le comité de pilotage, sous la responsabilité du chef de projet maîtrise d'ouvrage.

Des réunions ponctuelles seront organisées à chaque livraison ou plus fréquemment si besoin afin de répondre à un besoin spécifique.

Le Comité de suivi doit se réunir de façon bimensuelle. En cas de réunion téléphonique, il sera demandé au préalable au prestataire les différents points qu'il souhaite aborder et un plan de réunion sera constitué.

Les personnes présentent à ces réunions sont :

- Les membres du Comité de suivi,
- Les chefs de projets (Maîtrise d'ouvrage & Maîtrise d'œuvre),
- Les membres éventuels du groupe d'utilisateurs ou de l'équipe projet.

Le Chef de projet maîtrise d'ouvrage

Le chef de projet assure le suivi et la coordination du projet dans sa globalité, en mettant en relation :

- L'équipe projet,
- Les groupes de travail concerné,

- Le comité de pilotage.

Le comité de suivi

Chaque étape finalisée sera soumise à l'approbation du groupe de travail concerné et à la validation finale par le comité de suivi, sous la responsabilité du Chef de projet Maîtrise d'ouvrage. Après validation, un rapport d'étape sera rédigé par le comité de suivi, à destination du comité de pilotage. En cas de non approbation de l'étape par le groupe de travail, le comité de suivi définira les modalités de mise en conformité.

Le comité de pilotage

Les points de décision seront traités par le comité de pilotage sur conseils des groupes de travail, après avis du service informatique. Il sera défini à chaque point de décision de la validation de l'étape livrée ou de son retour pour mise en conformité.

Le groupe de travail

Pour chaque macro-processus identifié, lors des réunions, un groupe de travail sera formé. Il sera constitué de spécialistes du domaine d'application du macro- processus visé. Le groupe de travail aura pour tâche de valider chaque étape de conception et de livraison du projet et de réaliser tous les tests approuvés.

3.5 Conditions de réception

A l'achèvement de chaque lot, le prestataire devra fournir à la FRMA un produit pour validation.

3.5.1 Démarche

Avant toute livraison, le prestataire doit s'assurer de la qualité du livrable (tests techniques réalisés pour les livrables de type modules, ou documents propres pour les livrables de type documents).

Le client pourra demander la réalisation par le prestataire d'une démonstration de la solution livrée sur la plateforme de développement de la FRMA mise à disposition pour le projet.

Dès lors que le prestataire affirme que l'ensemble des tests techniques sont passés avec succès, la recette provisoire sera prononcée pour un délai donné. Pendant ce délai, la FRMA mettra en œuvre sa propre procédure de recette et le cas échéant établira avec le chef de projet prestataire un constat de non recevabilité.

Si la FRMA n'a pas informé le prestataire d'un quelconque problème durant le délai défini, le produit sera considéré comme reçu définitivement.

Compte tenu de la nécessité pour la FRMA de la tenue des dates de livraison, tout dépassement des délais validés, imputable dans la livraison définitive de la solution, entraînera l'application systématique de l'indemnité forfaitaire de retard.

3.5.2 Livrables

Les documents devront être rédigés en langue Française et livrés sous format électronique compatible avec les outils Microsoft Office ou Adobe Acrobat (format PDF).

Maquette d'interface

En début de l'étape de réalisation, le prestataire pourra être ramené à fournir à la FRMA une maquette d'interface pour la partie ergonomie et éditique. Cette maquette devra permettre de choisir l'interface homme-machine retenue pour le projet ainsi que de fixer les règles d'ergonomie retenues.

Spécifications techniques

Le prestataire devra fournir au préalable de tout développement un dossier de spécifications techniques décrivant ce dernier.

Ce dossier devra présenter de manière générale, la plateforme ainsi que l'outil choisi par le prestataire pour le développement/paramétrage de la solution, ainsi que la liste des moyens techniques et humains à mettre en place.

Ce document sera soumis à validation par la maîtrise d'ouvrage opérationnelle (FRMA).

Manuel utilisateur

Le manuel utilisateur décrira les interfaces utilisateur, leurs spécificités et leurs fonctionnalités. Il sera rédigé par le prestataire.

Le manuel doit être clair et précis et adapter ainsi à l'utilisateur final. Le prestataire s'attachera à lui donner une forme générique et modulable, permettant ainsi à la FRMA de l'adapter dans un second temps à ses différentes cibles. En particulier les parties concernant les règlements, étant susceptibles à changer, la FRMA prendra en charge leur extraction des autres aspects du manuel.

Dossier technique

Un dossier technique sera réalisé par le prestataire pour chaque produit livré. Cette

documentation détaillera les procédures d'installation, d'administration et de maintenance.

Ce dossier doit détailler en plus les différents formats et protocoles de fichiers et de données utilisés ainsi que les flux en entrée et en sortie. Aussi, il faut évoquer également les aspects de programmation : architecture, description des modules et de leur interaction, bibliothèques et protocoles utilisés.

Normes de développement :

Le prestataire doit obligatoirement veiller au respect des normes de développement afin de permettre l'industrialisation de la réalisation (règles de code, règles de nommage,...).

Le dossier doit être validé par le maitre d'ouvrage.

Applicatif

Le prestataire devra livrer la solution finale avec code source, associé à une procédure d'installation. La solution devra être installée par le prestataire sur la plate-forme de tests prévue à cet effet à la FRMA ainsi que sur le serveur de production.

La version d'installation de la solution devra être fournie par le prestataire sur un support électronique à la FRMA.

Les sources n'apparaissant pas dans la version de production seront jointes au support électronique, ainsi que les scripts de création de base et d'administration.

3.5.3 Environnement

Liste de logiciels et matériels

Le prestataire devra fournir à la Fédération la liste des logiciels et matériels requis pour le développement.

Support-Format

Les supports informatiques d'échange de données devront être standardisés (DVD, e-mails, serveurs FTP de téléchargements, etc.). Les systèmes de fichiers utilisés devront permettre, selon les capacités des supports, un accès sans protection ni restriction aux données.

Nombre d'exemplaires

Le prestataire fournira à la Fédération un exemplaire unique de l'applicatif développé/paramétré. Le prestataire s'engage à mettre en œuvre un procédé de gestion et de suivi des différentes versions des applicatifs développés.

Outils logiciels

Les outils logiciels utilisés par le prestataire devront être mis à disposition de la Fédération sur la plate-forme de tests prévue à cet effet.

Matériel

La Fédération s'engage à mettre à disposition du prestataire, au siège de la Fédération, un environnement matériel et logiciel permettant de réaliser la réception et les tests des produits livrés.

Le prestataire devra faire parvenir à la Fédération les spécifications techniques requises pour cette plate-forme de tests.

4. ÉLÉMENTS ADDITIONNELS POUR LE CHIFFRAGE

4.1	<p>La réalisation du projet s'étalera sur environ 3 ans.</p> <p>La prestation doit prendre en compte la mise en place d'un contrat de maintenance qui s'étalera sur 2 ans à partir de la date de fin du projet.</p>
4.2	<p>Une proposition de contrat de maintenance doit être prise en compte au niveau de la proposition, en indiquant le type de maintenance, les conditions et les modes de facturation de cette prestation.</p> <p>La maintenance concerne l'applicatif de gestion du SI Métier et du SI Gestion, l'applicatif d'extraction, transformation et chargement des données, ainsi que celui de génération d'états et rapports de restitution.</p>
4.3	<p>Le Prestataire pourra fournir les charges et coût pour chaque étape de mise en œuvre. On peut citer à titre indicatif :</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'étape de cadrage/pilotage du projet,2. L'étape d'étude et choix des outils (Référentiel des processus et Outil de

	<p>restitution),</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. L'étape d'engineering et de re-engineering des processus, 4. L'étape de mise en place du référentiel des processus, 5. L'étape d'étude de l'existant et de formalisation des besoins SI, 6. L'étape de développements spécifiques et tests, 7. L'étape de paramétrage et tests ERP, 8. L'étape de déploiement de la solution (avec reprise des « données format électronique ») et formation des utilisateurs, 9. L'étape mise en place de la couche décisionnelle.
4.4	<p>A prendre en compte dans les estimations les éléments suivants :</p> <p>§ Engagement ferme de La FRMA à mobiliser à plein temps, chaque fois que cela est nécessaire, les utilisateurs clés suffisants durant toute la durée du projet.</p> <p>§ Implication forte et mobilisation à plein temps durant toute la durée du projet, d'informaticiens en développement. Ces informaticiens participeront de manière très active à toutes les phases du projet et peuvent prendre en charge des tâches de développement que le prestataire peut leur confier pour mieux se familiariser avec la/les solutions à mettre en place (par exemple au niveau des interfaces ou paramétrage ou autres),</p> <p>§ La mobilisation, à chaque fois que c'est nécessaire, d'un l'ingénieur pour les aspects techniques est également prévue.</p> <p>§ Engagement de La FRMA pour la préparation et la fiabilisation des données et implication forte durant la phase de récupération des données.</p> <p>§ Engagement de La FRMA pour un respect strict des délais pour les tâches qui lui incombent.</p>

4. ANNEXES

1. ANNEXE 1 : MODÈLE DE BORDEREAUX DES PRIX

DESCRIPTION DES PRESTATIONS	Charge (j/h)	Type d'Intervenant	QTE	Prix Unitaire	Prix total HT
Organisation des processus et formalisation des procédures					
• Mise en place de la cartographie des processus					
• Mise en place de nouvelles procédures					
• Formaliser les procédures					
SI Métier					
LOT 1 :					
§ Étude et choix des outils à mettre en place					
§ Engineering et Re-engineering des processus					
LOT 2 :					
§ Analyse de l'existant et formalisation du besoin SI					
LOT 3 :					
§ Mise en place de la solution					

Ü La gestion des ligues					
Ü La gestion des clubs					
Ü La gestion des licences d'athlètes					
Ü La gestion médico-sportive					
Ü Gestion d'hôtellerie INA et CIA					
Ü Gestion de la commission technique					
Ü Gestion du centre de formation					
Ü Gestion des Dirigeants, Entraîneurs, Officiels					
Ü Gestion Organisation « Programmation annuel des compétitions					
Ü Gestion de la compétition NATIONALE/FEDERALE					

Ü Gestion de la compétition internationale					
Ü Gestion des résultats					
Ü La gestion du sponsoring					
Ü Gestion des visas					
Ü La gestion des ligues					
• Formation des utilisateurs					
SI Gestion					
LOT 4 :					
§ Engineering et Re-engineering des processus					
LOT 5 :					
• Analyse de l'existant et formalisation du besoin SI					
LOT 6 :					
• Mise en place de la solution					

• Gestion des achats					
• Gestion financière					
• Gestion de la Comptabilité Générale					
• Gestion de la Comptabilité Analytique					
• Gestion Budgétaire					
• Gestion de la comptabilité fournisseurs					
• Gestion des factures en devises					
• Gestion de la trésorerie					
• Gestion des rapprochements bancaires					
• Gestion des immobilisations					
• Gestion des Interfaces					
• Gestion du stock					
• Gestion des Ressources Humaines					
○ Gestion de la logistique					

• formation des utilisateurs					
gestion des Workflows					
• En moyenne 3 workflows par module					
Gestion des alertes					
• En moyenne 5 alertes par module					
Couche décisionnelle					
LOT 7 :					
• Mise en place de la solution Datawarehouse					
Génération des états de restitution					
• 6 états en moyenne par module SI Métier					
• 4 états en moyenne par module SI Gestion					
Refonte du site web					
LOT 8 :					
§ La refonte du site web de la FRMA avec une évolution du site web vers un portail web.					

2. ANNEXE 2 : TABLEAU DE NOTATION

La qualité du dossier administratif

La qualité de l'équipe proposée est notée sur 20 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère	Barème
• 40 points pour le dossier administratif	• Dont 30 points l'expérience dans le domaine demandé par le CPS	<ul style="list-style-type: none"> • 20 points Développement métier dans le domaine des sports • 10 points Développement des applications (RH, Finances,...)
	• Dont 10 points pour la présentation du dossier	• 10 points légalisation des documents du dossier et présentation de l'offre.

La qualité et la qualification des intervenants

La qualité de l'équipe proposée est notée sur 40 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère	Barème
• 20 points pour le Chef de projet	• Dont 5 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5 ou plus : 5 points • Bac+4 : 2 points • 0 points sinon.
	• Dont 10 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points ≥ 9 années • 5 points ≥ 7 années • 2 points ≥ 4 années • 0 points sinon.
	• Dont 5 points pour le degré (en %) d'implication dans le projet	<p>Les concurrents seront classés sur l'ordre décroissant des jours d'intervention du Chef de projet. La note sera établie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points pour le premier concurrent • 4 points pour le second concurrent • 3 points pour le troisième • 2 points pour le quatrième • 1 point pour le cinquième • 0 point pour les autres
• 20 points pour l'équipe proposée pour le projet	• Dont 10 pour le niveau de formation académique moyen de l'équipe proposée	<ul style="list-style-type: none"> • 10 si 80% des effectifs sont de niveau bac+5 ou plus • 5 si 80% des effectifs sont de niveau bac+4 • 2 si 80% des effectifs sont de niveau bac+2 • 0 points sinon.
	• Dont 10 pour le nombre moyen	• 10 si le nombre moyen est de 4 années ou plus

Critère	Sous-critère	Barème
	d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> • 5 si le nombre moyen est de 3 années • 2 si le nombre moyen est de 2 années • 0 points sinon

L'approche, la méthodologie, et la qualité de la démarche de mise en œuvre.

Le contenu technique de l'offre est noté sur 40 points décomposés comme suit :

Critère	Sous-critère	Barème
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'approche, de la méthodologie et de la démarche de la prestation 	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension du contexte, des attentes et besoins de la FRMA 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 points pondérés selon la qualité et la pertinence des explications détaillées dans l'offre technique
	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations proposées pour la conduite de la mission 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 points pondérés selon la consistance et l'adéquation des prestations envisagées
	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche qualité proposée 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points pondérés selon l'engagement qualité du prestataire et la pertinence du plan et démarche qualité proposés

3. Annexe 3 : Modèle de Déclaration sur l'honneur

Je soussigné Nom et Prénom

Qualité :

Domicilié à.....

Agissant au nom et pour le compte de (Nom de l'Entreprise) :.....

.....

Montant du capital

Inscrire au registre du commerce de :.....

.....

.Sous le numéro

Affiliée à la Caisse Nationale de sécurité sociale sous le numéro

Titulaire du compte courant postal, bancaire, ou au Trésor, ouvert à
..... agence de..... Sous le
numéro.....

Faisant élection de domicile à

.....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés
:.....

DECLARE

Appartenir à l'une des professions dont relève les travaux objet de l'appel d'offres
N°.....
...

Que les risques découlant de mon activité professionnelle sont couverts par une police
d'assurance (nom de la compagnie et
numéro).....

.....

Dans les limites et conditions prescrites par le C.P.S.

Que ne suis ni en faillite ni en liquidation judiciaire.

Que je suis en situation fiscale régulière vis-à-vis de la Trésorerie Marocaine.

Que je possède les capacités techniques et les moyens humains et matériels joints à ma
soumission.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

SIGNATURE ET CACHET DU
SOUSSIONNAIRE

FAIT A..... LE ... /.../....

4. Annexe 4 : Modèle de Soumission

Je (1) Je soussigné

.....

(nom, prénom, qualité)

Agissant au nom et pour le compte de

.....

(nature de la société, montant du capital)

Inscrite au registre de commerce

de.....

.....

(localité)

Sous le numéro.....Affiliée à la caisse nationale de sécurité sociale

sous le numéro

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés, faisant élection de domicile à

.....

.....

.....

(adresse)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du projet.

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité leur nature et les difficultés qu'ils comportent.

Remets, revêtus de ma signature, un bordereau des prix et un détail estimatif.

Me sou mets et m'engage à exécuter lesdites prestations de service conformément au cahier des charges et moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque unité, lesquels prix font ressortir à

.....

.....

.....

.....

(en lettre et en chiffre)

La FRMA se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au

compte.....

.....

(au trésor, ou bancaire ou chèque postal) Ouvert à mon nom (ou au nom de la société)

.....à.....

.....

sous le numéro.....

.....

(1)

- Lorsqu'il s'agira d'un seul prestataire de service agissant pour son compte personnel, le 1er alinéa sera modifié comme suit :

je soussigné.....

.....

.....

(nom, prénom)

Inscrit au registre de commerce de
affiliée à la caisse nationale de sécurité sociale
Faisant élection de domicile.....
.....

A.....
(adresse)

-Lorsqu'il y aura plusieurs prestataires de services, ils devront mettre nous
soussignés..... nous obligeant conjointement et solidairement et apporter au reste
de la soumission les rectifications grammaticales correspondantes.

SIGNATURE ET CACHET DU
SOUSSIONNAIRE

FAIT A..... LE/.. /....

5. Annexe 5 : Inventaire de toutes les pièces et documents remis avec l'offre

- Société :
- Appel d'offre N° :
- Objet :

Les pièces et documents :

- § Soumission ;
- § Deux déclarations sur l'honneur ;
- § Attestations fiscale ;
- § Attestations de références ;
- § Délégation de pouvoirs ;
- § Documentation technique :
- § Notices d'utilisation et d'exploitation ;
- § Prospectus ;
- § Photo ;
- § Classeurs ;
- § Prototypes ;
- § Notice technique de la société ;
- § Echantillon ;
- § Bordereau des prix non servi ;
- § Tableau de conformité de l'offre ;
- § Le cahier des charges signé et cacheté ;
- § Attestations d'assurance ;
- § Attestations administratives ;
- § Note de moyens humains et techniques ;
- § Autres

Prière cocher les documents et les pièces remis, préciser le nombre de page et ajouter le cas échéant ce qui manque sur cette liste.

6. Annexe 6 : ACCORD DE CONFIDENTIALITE

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Fédération Royale Marocaine d'Athlétisme, ayant son siège au Complexe Sportif
Prince Moulay Abdellah BP : 1778 R/P, Rabat, représentée par
.....,

Ci-après dénommée « **FRMA** »

D'une part,

ET

La Société(Nom de la Société),
..... (Forme juridique),
Au capital de , dont le siège social est situé.....
..... (Adresse du siège social),
Immatriculée au Registre du Commerce de ,
sous le numéro.....,

Ci-après dénommée par «**la Société** »

D'une part,

PREAMBULE :

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

La communication d'informations est réalisée dans les conditions définies ci-après.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 - DEFINITIONS :

- 1.1 Les parties : désigne FRMA et la Société.
- 1.2 Information : toute information quelle que soit sa nature communiquée par tous moyens pendant la durée du présent accord.

ARTICLE 2 - CONFIDENTIALITE :

2.1 - La Société s'engage à garder strictement confidentiel et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations qui lui seront transmises par la FRMA ou auxquelles elle aura accès à l'occasion de l'exécution du présent accord.

2.2 – La Société prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des informations. Ces mesures ne pourront pas être inférieures à celles prises par elle pour la protection de ses propres informations confidentielles.

2.3 - La Société s'engage à ne communiquer lesdites informations qu'aux membres de son personnel appelés à en prendre connaissance et à les utiliser. Toutefois, la Société pourra communiquer les informations à ses sous-traitants qui pourraient avoir à participer au projet sus mentionné après accord préalable, écrit et express de la FRMA.

2.4 - La Société s'engage à prendre toutes les dispositions pour que ses employés et sous-traitants, selon l'article 2.3 du présent accord, traitent lesdites informations conformément aux dispositions de confidentialité et d'utilisation du présent accord.

ARTICLE 3 - UTILISATION DES INFORMATIONS :

3.1 - Les informations obtenues par la Société ne pourront être utilisées que pour l'exécution de l'objet du présent accord, visé au préambule. Toute autre utilisation sera soumise à l'autorisation préalable et écrite de la FRMA.

3.2 - En aucun cas, la Société ne pourra se prévaloir sur la base desdites informations d'une quelconque concession de licence ou d'un quelconque droit d'auteur ou de possession antérieure selon la définition de la loi sur la propriété industrielle et la loi sur les droits d'auteurs et droits voisins.

ARTICLE 4 - EXCEPTIONS :

Toutefois, les dispositions prévues au présent accord ne s'appliqueront pas aux informations pour lesquelles la Société pourra prouver :

- qu'elle les possédait avant la date de communication par la FRMA, ou
- que ces informations étaient dans le domaine public avant la date de communication par la FRMA ou qu'elles y sont entrées par la suite sans qu'une faute puisse être imputée à la Société, ou
- qu'elle les a reçues sans obligation de secret d'un tiers autorisé à les divulguer.

ARTICLE 5 – EFFET DE L'ACCORD :

5.1 - Le présent accord prend effet à partir de la date de sa signature par les parties.

5.2 - Si le présent accord devait déboucher sur une collaboration, les Parties conviennent de rechercher loyalement les conditions d'une coopération commerciale et/ou technique et s'engage à conclure un contrat de collaboration.

ARTICLE 6 - LOI APPLICABLE :

Le présent accord est régi par la loi marocaine.

ARTICLE 7 - LITIGES :

•

Tout litige né à l'occasion de l'interprétation ou l'exécution du présent accord, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les différends seront portés devant le tribunal de Rabat.

Fait àle,.....en (2) exemplaires originaux,

Pour la FRMA

Pour la société