

LABORATOIRE PUBLIC D'ESSAIS ET D'ÉTUDES

**DIRECTION DE LA LOGISTIQUE, DES ACHATS, DES APPROVISIONNEMENTS, ET
DE LA GESTION DU PATRIMOINE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION RELATIF
A L'APPEL D'OFFRES OUVERT
SUR OFFRES DE PRIX N°63/2025**

**Objet : ACQUISITION ET MISE EN OEUVRE D'UN SYSTEME ERP DE GESTION
INTEGREE EN LOT UNIQUE**

Établi en vertu de l'article 23 du règlement des achats du LPEE : RA/980/1, version 02 du 01 Juin 2025 fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés pour le compte du Laboratoire Public d'Essais et d'Études ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle tel qu'il est publié sur le site web www.lpee.ma.

Date limite de dépôt des plis : 07/10/2025 à 09 H. 00.....



SOMMAIRE

ARTICLE 1.	Objet du règlement de consultation.....	3
ARTICLE 2.	Répartition en lots.....	3
ARTICLE 3.	Contenu du dossier d'appel d'offres.....	3
ARTICLE 4.	Modification du contenu du dossier d'appel d'offres.....	3
ARTICLE 5.	Retrait du dossier d'appel d'offres.....	3
ARTICLE 6.	Demande et communication d'informations aux concurrents.....	4
ARTICLE 7.	Conditions requises des concurrents.....	4
ARTICLE 8.	Liste des pièces justifiant les capacités et qualités des concurrents	4
ARTICLE 9.	Offre technique.....	6
ARTICLE 10.	Offre financière.....	8
ARTICLE 11.	Présentation des dossiers des offres des concurrents.....	8
ARTICLE 12.	Dépôt des plis des concurrents.....	9
ARTICLE 13.	Retrait des plis.....	9
ARTICLE 14.	Ouverture et examen des dossiers administratifs, techniques et additifs et l'appréciation des capacités des soumissionnaires	9
ARTICLE 15.	Examen des offres techniques	10
ARTICLE 16.	Examen des offres financières	15
ARTICLE 17.	Délai de validité des offres.....	15
ARTICLE 18.	Monnaie de formulation des offres	15
ARTICLE 19.	Langue d'établissement des pièces des offres.....	16
ARTICLE 20.	Annexe 1 : Modèle d'acte d'engagement	17
ARTICLE 21.	Annexe 2 : Modèle de déclaration sur l'honneur*.....	19
ARTICLE 22.	Annexe 3 : CONFORMITE FONCTIONNELLE	21

ARTICLE 1. Objet du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation régit l'appel d'offres ouvert sur offres de prix N°63/2025 qui a pour objet le projet **d'acquisition et mise en œuvre d'un système ERP de gestion intégrée** en un (1) lot unique, pour le compte du Laboratoire Public d'Essais et d'Etudes désigné ci-après par maître d'ouvrage ou LPEE.

ARTICLE 2. Répartition en lots

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

ARTICLE 3. Contenu du dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 24 du règlement des achats du LPEE, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie d'avis d'appel d'offres ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement ;
- d) Le modèle du bordereau des prix- détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 4. Modification du contenu du dossier d'appel d'offres

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, conformément aux dispositions du paragraphe 5 de l'article 24 du règlement des achats du LPEE, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier et introduites et mises à la disposition des autres concurrents.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ce report doit intervenir par un avis modificatif dans les mêmes conditions prévues à l'article 25 du règlement des achats du LPEE et dans un délai minimum de sept (07) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de ladite séance ne soit antérieure à celle initialement prévue.

ARTICLE 5. Retrait du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau d'ordre du siège du LPEE, sis au 25, Rue d'Azilal-Casablanca dès la parution de l'avis d'appel d'offres sur le site web du LPEE ou au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le site web du LPEE (www.lpee.ma).

Il peut également être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls.

ARTICLE 6. Demande et communication d'informations aux concurrents

Les demandes par lettre avec accusé de réception 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 25, Rue d'Azilal à Casablanca.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent sera communiqué aux autres concurrents le même jour et dans les mêmes conditions, et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis et ce conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement des achats du LPEE.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés sur le site web du LPEE.

ARTICLE 7. Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement des achats du LPEE :

1. Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :
 - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
 - Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes auprès du comptable chargé du recouvrement ;
 - Sont affiliées à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :
 - Sont en liquidation judiciaire ;
 - Sont en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 28 ou 138 du règlement des achats du LPEE, selon le cas.
 - Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marché.

Les groupements de concurrents peuvent être librement constitués dans les conditions de l'article 136 du règlement des achats du LPEE, et doivent désigner au moment de leur soumission et dans leur dossier de candidature un membre du groupement mandataire habilité à les représenter dans le cadre de cette procédure.

Aucune personne physique ou morale ne peut participer à travers plusieurs groupements de concurrents à cet appel d'offre.

ARTICLE 8. Liste des pièces justifiant les capacités et qualités des concurrents

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.



A. Le dossier administratif comprend :

1. Pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres :

- 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'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - S'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter, selon le cas :
 - Une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou copie du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique.
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, émis par une banque ou par un établissement financier ;
- d) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive prévue à l'article 136 du règlement des achats du LPEE.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- a) Une copie de l'attestation 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. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.
- b) Une copie de l'attestation délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme
La date de production des pièces prévues ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.
- c) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.
- d) L'équivalent des attestations visées aux paragraphes a), b) et c) 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.
À défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites 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.

B. Le dossier technique comprend :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent.
- b) Une note 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.
- c) Les attestations ou leurs copies délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations.
Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

C. Le dossier additif comprend :

- 1- Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé et portant la mention « lu et approuvé » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
- 2- Le règlement de consultation paraphé et signé et portant la mention « lu et approuvé » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.

- 3- Une attestation de partenariat avec l'éditeur de la solution proposée.
- 4- Le document de la conformité fonctionnelle dûment rempli selon le modèle en annexe 3 du présent règlement de consultation.

Le dossier administratif, technique et additif doit également être présenté en format numérique sur (1) clé USB.

ARTICLE 9. Offre technique

Chaque concurrent doit présenter une offre technique faisant ressortir ses capacités à réaliser les prestations objet du présent marché, l'offre technique doit comprendre les pièces suivantes :

1. Les attestations de référence du concurrent :

Le concurrent doit présenter au minimum quatre (4) attestations de référence, émanant de maîtres d'ouvrage publics et/ou privés, portant sur des prestations de mise en place des ERP pour les modules Achat/Stock/Immobilisation/Parc auto/Finance/Gestion commerciale dont le montant est supérieur ou égal à 3.000.000 dirhams.

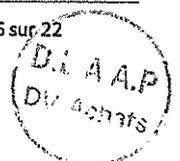
2. L'équipe du projet

L'équipe du projet à affecter à la réalisation des prestations doit être constituée au minimum des membres suivants :

- Un chef de projet
 - Un architecte solution
 - Des consultants fonctionnels : Minimum 3 consultants couvrant chacun 2 modules au maximum.
 - Des consultants techniques : Minimum 2 consultants techniques.
 - Consultant technique SAGE FRP 1000.
 - Un administrateur système et base de données.
1. Les CV des membres de l'équipe projet doivent être joints à l'offre et présenter de manière détaillée les diplômes, domaines de compétence, niveaux d'expérience, ainsi que les missions effectuées dans la mise en œuvre de systèmes de gestion intégrée notamment ERP, en faisant ressortir les points suivants :
 - La formation
 - Le nombre d'année d'expérience
 - Le nombre des projets réalisés dans la mise en œuvre de systèmes de gestion intégrée notamment ERP.

Ces CV doivent être signés par les intéressés et par le concurrent.

2. Une copie des diplômes pour chaque membre de l'équipe
3. Copie des certifications pour chaque membre de l'équipe ci-dessous :
 - Chef de projet : Certificat, délivré par l'éditeur, attestant de la maîtrise du logiciel proposé ;
 - Architecte solution : Certificat, délivré par l'éditeur, attestant de la maîtrise du logiciel proposé ;
 - Consultant fonctionnel : Certificat, délivré par l'éditeur, attestant de la maîtrise du logiciel proposé ;



- Consultant technique : Certificat, délivré par l'éditeur, attestant de la maîtrise du langage utilisé dans le logiciel proposé ;
 - Administrateur base de données : Certificat d'administration dans la base de données proposée.
4. Le soumissionnaire doit également présenter les bordereaux de déclaration CNSS des trois (3) derniers mois pour chaque membre de l'équipe projet.

3. Note méthodologique et la qualité de la solution proposée

La note méthodologique et organisationnelle doit comporter :

- ✓ Compréhension des besoins et attentes du LPEE ;
- ✓ Organisation des travaux et conduite de projet selon les missions exigées ;
- ✓ Planning d'exécution ;
- ✓ Chronogramme d'affectation des ressources détaillant les charges et attributions par phase ;
- ✓ Modalités de formations et de transfert de compétences ;
- ✓ Modalités de la prestation évolutive ;
- ✓ Méthodologie d'intervention dans le cadre du marché de maintenance (curative et évolutive) ;

4. Gestion et organisation du projet

Le soumissionnaire détaillera dans sa réponse les points suivants :

- La description de la démarche et des différentes phases du projet
- L'organisation de son équipe projet
- La liste des principaux intervenants dans les différentes phases du projet et leurs rôles respectifs (avec Cv des intervenants)
- La description des modalités de la relation avec l'équipe projet LPEE

Planning du projet

- Le soumissionnaire est tenu de présenter, dans sa proposition technique, le planning détaillé des prestations relatives à la mise en œuvre du projet.

Méthodologie appliquée

Le Soumissionnaire devra proposer une méthodologie de réalisation des travaux, décrivant les différentes phases de la mise en œuvre du projet en décrivant les travaux à réaliser, les livrables à fournir, ainsi que les modalités de réalisation.

Assurance Qualité

Le soumissionnaire devra fournir son plan assurance qualité. Celui-ci concernera notamment :

- La maîtrise des processus
- La maîtrise du produit y compris le plan de contrôle détaillant les différents tests et/ou essais et les moments de leurs réalisations.
- La maîtrise de l'implémentation.
- La gestion des écarts

- Le soumissionnaire indiquera dans son offre les normes et les standards auxquels il envisage de se conformer.

L'offre technique doit également être présentée en format numérique sur (1) clé USB.

ARTICLE 10. Offre financière

L'offre financière comprend :

- a) Le bordereau des prix-détail estimatif dont le modèle est établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres ;
Les prix unitaires du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.
Le montant total du bordereau des prix-détail estimatif doit être libellé en chiffres.
- b) L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire sur un imprimé dont le modèle est annexé au présent règlement. Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant du bordereau des prix-détail estimatif est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

ARTICLE 11. Présentation des dossiers des offres des concurrents

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

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

Ce pli contient trois (3) enveloppes comprenant :

- a- **La première enveloppe** : contient le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être fermée, cachetée, scellée et porte de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Dossier administratif, technique et additif ».
- b- **La deuxième enveloppe** : contient l'offre technique du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être fermée, cachetée, scellée et porte de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Offre technique ».

- c- **La troisième enveloppe** : contient l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être fermée, cachetée, scellée et porte de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Offre financière ».

Les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 12. Dépôt des plis des concurrents

Les plis sont au choix des concurrents, soit :

- Déposés contre récépissé dans le bureau d'ordre du maître sis au 25, Rue d'Azilal à Casablanca ;
- Envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- Remis, séance tenante au président de la commission centrale des achats au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

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

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

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 41 du règlement des achats.

ARTICLE 13. Retrait des plis

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 du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial tenu à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les mêmes conditions fixées à l'article ci-dessus du présent règlement de consultation.

ARTICLE 14. Ouverture et examen des dossiers administratifs, techniques et additifs et l'appréciation des capacités des soumissionnaires

La séance d'ouverture des plis se tient au siège du LPEE sis, 25 rue d'Azilal, Casablanca.

L'ouverture et l'examen des dossiers administratifs, techniques et additifs et l'appréciation des capacités des soumissionnaires s'effectuent conformément aux dispositions prévues aux articles 28 et 41 du règlement des achats du LPEE.

La commission constituera une sous-commission pour une évaluation technique des prospectus, notices ou autres documents techniques des concurrents.

Cette sous-commission peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs prospectus, notices ou autres documents techniques présentés. Les conclusions auxquelles aboutissent les experts, les techniciens ou de la sous-commission sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent sous leur responsabilité.

Il est bien précisé que les plis ouverts ne pourront plus être modifiés. Seules des explications n'altérant pas la substance de l'offre pourront être acceptées.

Elle arrête la liste des concurrents dont prospectus, notices ou autres documents techniques présentés répondent aux spécifications exigées. Elle arrête également la liste des concurrents dont les offres non conformes avec indication des insuffisances constatées les prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

Les membres de la commission écartent les offres qui expriment des restrictions ou des réserves.

Cet examen aboutit à l'établissement d'une liste des concurrents retenus pour l'étape suivante.

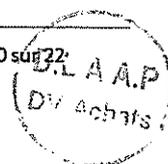
ARTICLE 15. Examen des offres techniques

A l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif, technique et additif, la commission d'achat procède, à huis clos, à l'examen et à l'évaluation des offres techniques des concurrents admis.

L'évaluation de l'offre technique « NT » sera sur 200 points, en tenant compte des différents critères de notation suivants :

1) L'évaluation de l'expérience générale du concurrent et la qualification de l'équipe dédiée au projet (60 points) (N1)

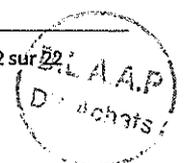
Critère d'évaluation	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation	Barème de Notation
Expériences du concurrent	Attestations de référence	Nombre de références proposées ≥ 8	5
		Nombre de références proposées entre 7 et 4	4
		Nombre de références proposées < 4	L'offre sera écartée
Chef de projet			
Formation académique	Le curriculum vitae du chef de projet	Diplôme d'ingénieur / Bac+5 ou plus dans le domaine des systèmes d'information	3
		Diplôme \leq Bac + 4 dans le domaine des systèmes d'information	L'offre sera écartée
Expériences dans le domaine des systèmes d'informations	Le curriculum vitae du chef de projet	≥ 15 ans d'expérience dans la mise en place des ERP.	3
		≥ 10 ans et < 15 ans d'expérience dans la mise en place des ERP.	2
		≥ 5 ans et < 10 ans d'expérience dans la mise en place des ERP.	0



Critère d'évaluation	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation	Barème de Notation
		< 5 ans d'expérience dans la mise en place des ERP.	L'offre sera écartée
Participation dans des projets similaires à l'objet du marché	Le curriculum vitae du chef de projet	Le nombre des projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que chef de projet > 6	5
		Le nombre des projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que chef de projet >= 4	3
		Le nombre des projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que chef de projet =< 3	0
		Le nombre des projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que chef de projet < 3	L'offre sera écartée
		Architecte solution	
Formation académique	Le curriculum vitae de l'architecte solution,	Ingénieur / Bac+4 ou plus dans le domaine des systèmes d'information	2
		Formation < Bac + 4 dans le domaine des systèmes d'information	L'offre sera écartée
Expériences dans le domaine des systèmes d'informations	Le curriculum vitae de l'architecte solution,	≥ 10 ans d'expérience en tant qu'architecte solution	2
		≥ 5 ans et < 10 ans d'expérience en tant qu'architecte solution	1
		< 5 ans d'expérience en tant qu'architecte solution	L'offre sera écartée
Participation dans des projets similaires à l'objet du marché	Le curriculum vitae de l'architecte solution,	Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'architecte solution >= 5	3
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'architecte solution >= 3	2
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'architecte solution =< 2	L'offre sera écartée
(3) Consultants fonctionnels			
(la note sera égale à la moyenne des notes obtenues par chaque ressource proposée pour ce profil)			
Effectif proposé	Composition de l'équipe proposée	Les modules de la solution sont couverts par au moins 3 consultants fonctionnels expert du module	4
		Aucun consultant fonctionnel désigné pour au moins un module	L'offre sera écartée
Formation académique	Les curriculums vitae des consultants fonctionnels	Ingénieur / Bac+4 ou plus dans le domaine des systèmes d'informations	4
		Formation < Bac + 4 dans le domaine des systèmes d'informations	L'offre sera écartée
Expériences dans le domaine des	Les curriculums vitae des consultants fonctionnels	≥ 8 ans d'expérience en tant que consultant fonctionnel	4

Critère d'évaluation	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation	Barème de Notation
systèmes d'informations		≥ 5 ans et < 8 ans d'expérience le domaine des systèmes d'informations	3
		< 5 ans d'expérience le domaine des systèmes d'informations	L'offre sera écartée
Participation dans des projets similaires à l'objet du marché	Les curriculums vitae des consultants fonctionnels	Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant fonctionnel ≥ 5	6
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant fonctionnel ≥ 3	3
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant fonctionnel < 2	L'offre sera écartée
(2) Consultants techniques			
(La note sera égale à la moyenne des notes obtenues par chaque ressource proposée pour ce profil)			
Effectif proposé	Composition de l'équipe proposée	Nombre de consultants techniques proposés > 2	2
		Nombre de consultants techniques proposés = 2	1
		Nombre de consultants techniques proposés < 2	L'offre sera écartée
Formation académique	Les curriculums vitae des consultants techniques	Ingénieur / Bac+4 ou plus dans le domaine de développement des systèmes d'informations	2
		Formation < Bac + 4 plus dans le domaine de développement des systèmes d'informations	L'offre sera écartée
Expériences dans le domaine des systèmes d'informations	Les curriculums vitae des consultants techniques	≥ 5 ans d'expérience dans le domaine de développement des systèmes d'informations	2
		≥ 3 ans et < 5 ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'informations	1
		< 3 ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'informations	L'offre sera écartée
Participation dans des projets similaires à l'objet du marché	Les curriculums vitae des consultants techniques	Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant technique ≥ 5	4
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant technique ≥ 2	2
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant que consultant technique < 2	L'offre sera écartée

Consultant technique SAGE FRP 1000



Critère d'évaluation	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation	Barème de Notation
Expertise technique dans le FRP SAGE 1000	Consultant technique certifié dans le produit Sage FRP 1000	1 Consultant technique certifié ayant 5 ans d'expérience dans le produit Sage FRP 1000	2
		Absence de consultant technique SAGE FRP 1000	L'offre sera écartée
Administrateur systèmes et base de données			
Effectif proposé	Composition de l'équipe proposée	Nombre d'administrateur systèmes et base de données proposés ≥ 1	2
		Nombre d'administrateurs proposés = 0	L'offre sera écartée
Formation académique	Les curriculums vitae de l'administrateur Base de données	Ingénieur / Bac+4 ou plus dans le domaine des systèmes d'informations	1
		Formation < Bac + 4 dans le domaine des systèmes d'informations	L'offre sera écartée
Expériences dans le domaine des systèmes d'informations	Les curriculums vitae de l'administrateur Base de données	≥ 7 d'années d'expérience dans l'administration des bases de données proposées par la solution	2
		≥ 7 ans et < 5 ans d'expérience dans l'administration des bases de données proposées par la solution	1
		< 5 d'années d'expérience dans l'administration des bases de données proposées par la solution	L'offre sera écartée
Participation dans des projets similaires à l'objet du marché	Les curriculums vitae de l'administrateur Base de données	Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'administrateur Base de données ≥ 5	2
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'administrateur Base de données ≥ 2	1
		Le nombre de projets similaires à l'objet du marché réalisés en tant qu'administrateur Base de données < 1	L'offre sera écartée
NOTE (N1)			60/60

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N1) supérieure à **49 points** et n'ayant aucune note éliminatoire seront retenues pour l'étape suivante.

2) Démarche, méthodologie, plan de travail et consistance des prestations (40 points) (N2)

L'évaluation sera faite sur la base de la conformité de la démarche proposée par le soumissionnaire par rapport aux exigences du LPEE en termes de consistance des prestations et de livrables attendus

Si la méthodologie proposée par le concurrent est non conforme aux termes du CPS (Livrables, planning, démarche...), la solution sera écartée.



Critères d'évaluation	Documents de référence	Bases de l'évaluation	Barème de notation	Note éliminatoire
La cohérence et la pertinence de la méthodologie proposée	Note méthodologique et organisationnelle	Lisibilité et organisation du dossier présenté. - Compréhension des besoins et attentes du LPEE : 10 points ; - Approche générale du déroulement de la mission : 5 points ; - Le planning d'exécution : 5 points. - Le chronogramme d'affectation des Ressources : 5 points. - Modalités de formations et de transfert de compétences : 5 points. - Modalités de la prestation évolutive : 5 points - Méthodologie d'intervention dans le cadre du marché de maintenance (curative et évolutive) : 5 points	40	
			Note (N2)	40/40

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N2) supérieure à **35 points** et n'ayant aucune note éliminatoire seront retenues pour l'étape suivante.

3) Qualification de la solution proposée (50 points) (N3) :

La couverture du périmètre fonctionnel et de la conformité à l'environnement technique se basera sur le tableau de conformité fonctionnelle/technique (voir annexe).

Pour chaque conformité fonctionnelle en standard est attribué un point, pour chaque conformité par développement spécifique un demi-point et zéro point pour chaque non-conformité.

- Si la couverture fonctionnelle en standard < 80%, la solution sera écartée.
- Si la solution proposée ne présente pas de modules complémentaires permettant l'extension du périmètre de couverture en standard (voir l'article 30 du CPS), la solution sera écartée.

Pour chaque exigence technique déclarée obligatoire est attribué un point, pour chaque exigence technique déclarée optionnelle un demi-point et zéro point pour chaque exigence non-couverte.

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N3) supérieure à **40 points** et n'ayant aucune note éliminatoire seront retenues pour l'étape suivante.

4) Démonstration de la solution et présentation de la démarche (50 points) (N4) :

Tous les concurrents ayant obtenu des notes supérieures strictement aux seuils prévus ci-dessus et n'ayant aucune notes éliminatoires seront convoqués par la commission centrale des achats à présenter devant la sous-commission technique leurs présentations de la solution proposée. Cette présentation devra notamment inclure une démonstration de la solution proposée pour démontrer sa capacité à répondre aux exigences fonctionnelles et techniques attendues.

- Une fonctionnalité présentée non-alignée avec les termes de la grille des exigences fonctionnelles et techniques, la solution sera écartée.



Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N4) supérieure à **40 points** et n'ayant aucune note éliminatoire seront retenues.

La commission arrête la liste des concurrents retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques.

ARTICLE 16. Examen des offres financières

L'examen des offres financières se fait selon les dispositions des articles 44, 45, et 46 du règlement des achats, et concerne les seuls concurrents ayant obtenu des notes supérieures strictement aux notes éliminatoires prévue à l'article 15 ci-dessus.

Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est la moins disante.

ARTICLE 17. Délai de validité des offres

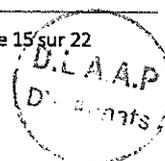
Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si dans ce délai, la commission d'achat estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique confirmé ou par tout moyen donnant date certaine, la prolongation de ce délai d'une durée supplémentaire qu'il fixe, conformément aux dispositions de l'article 38 du règlement des achats.

Seuls les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu.

ARTICLE 18. Monnaie de formulation des offres

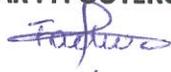
La monnaie de l'offre pour les concurrents installés au Maroc doit être le Dirham Marocain (MAD)



ARTICLE 19. Langue d'établissement des pièces des offres

Les pièces des offres présentées par les concurrents doivent être établies en langue française.

A Casablanca, le :

Le soumissionnaire	Le Maître d'ouvrage
<p>Nom et qualité du signataire Lu et approuvé (<i>mention manuscrite</i>) Cachet et signature</p>	<p>DLAAP PRESENTE PAR : F. OUTERGA  VERIFIE PAR : H. SARJANE  VALIDE PAR : A. ABOUFARISS  </p>
	<p>DOSI N. BENHACHEM  </p>
	<p>LA DIRECTION GENERALE DU LPEE  </p>



ARTICLE 20. Annexe 1 : Modèle d'acte d'engagement

A. Partie réservée au LPEE

APPEL D'OFFRES OUVERT sur offres des prix n° 63/2025 du

OBJET DU MARCHÉ : Acquisition et mise en œuvre d'un système ERP de gestion intégrée en lot unique.

passé en application de l'alinéa 1 du paragraphe I de l'article 16 du Règlement des Achats LPEE.

B. Partie réservée au concurrent

a) pour les personnes physiques

Je (4), soussigné (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

adresse du domicile élu :

affilié à la CNSS sous le.....(5)

inscrite au registre du commerce de (localité)

sous le n°..... (5)

ICE n°..... (5)

n° de patente (5).

b) Pour les personnes morales

Je (4), 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°.....(5)

inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (5)

ICE n°..... (5)

n° de patente.....(5).



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 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 :

Lot n°.... :

- 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)

Le LPEE se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compteà (la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) 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)

(4) : 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.*

(4) : Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne pas délivrés par leurs pays d'origine, la préférence 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.

(5) : Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.



ARTICLE 21. Annexe 2 : Modèle de déclaration sur l'honneur*

Mode de passation : Appel d'offre ouvert sur offres de prix N°63/2025 du

OBJET : Acquisition et mise en œuvre d'un système ERP de gestion intégrée en lot unique

A-Pour les personnes physiques

Je soussigné, (nom, prénom, et qualité)

Numéro de tél..... numéro du faxadresse 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 du commerce de(localité) sous le n° (1)

n° de patente (1)

ICE n° (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

B - Pour les personnes morales

Je soussigné,(nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de télnuméro du fax.....

Adresse électronique

Agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la
Adresse du siège social de la société au capital de.....

Adresse du domicile élu Inscrite au registre du commerce(localité) sous le n°..... (1)

Affiliée à la CNSS sous le n°(1)

N° de patente..... (1)

ICE n° (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2)..... (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 remplit les conditions prévues à l'article 28 du Règlement des Achats LPEE (2) ;
3. 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 28 du Règlement des Achats LPEE ;
4. M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
5. M'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché ;
6. Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 148 du Règlement des Achats LPEE ;
7. Certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
8. Reconnaît avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 138 du Règlement des Achats LPEE.

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) *Pour les concurrents qui sont en redressement judiciaire disposant d'une autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente : préciser la mention suivante dans la déclaration sur l'honneur : « Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité ».*

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



ARTICLE 22. Annexe 3 : CONFORMITE FONCTIONNELLE

Voir la grille des exigences fonctionnelles



Comptabilité générale	Plan comptable	Prise en charge du plan comptable marocain CGNC			
Comptabilité générale	Plan comptable	Gestion d'un plan de comptes IFPS avec correspondance avec le plan de comptes CGNC			
Comptabilité générale	Devise	Gestion de tables de devise			
Comptabilité générale	Devise	Gestion de plusieurs cours par devise			
Comptabilité générale	Devise	Possibilité de saisir des opérations en multi-devises			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Possibilité de paramétrer des modèles de saisie pour les écritures types			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Possibilité de paramétrer des schémas comptable pour les écritures d'ajournement			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Possibilité de charger des fichiers d'écritures comptables			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Possibilité de lettrage automatique ou manuel des comptes comptables			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Calcul automatique des écarts de conversion pour les factures en devises étrangères			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Gestion des opérations d'arrêts correspondants à des charges et produits constatés d'avance			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Gestion des rapprochements des dettes et créances			
Comptabilité générale	Traitement comptables	Intégration des écritures comptable générées à partir du SIRH par interface			
Comptabilité générale	Reporting comptable	Edition d'un grand livre général			
Comptabilité générale	Reporting comptable	Edition de la balance générale			
Comptabilité générale	Reporting comptable	Edition comparatif des balances par rapport aux périodes précédentes (mois, trimestre, année)			
Comptabilité générale	Reporting comptable	Edition du bilan et du compte de résultat			
Gestion de la fiscalité	Gestion de TVA	Gestion de plusieurs taux de TVA			
Gestion de la fiscalité	Gestion de TVA	Prise en charge du régime de TVA à l'encaissement			
Gestion de la fiscalité	Gestion de TVA	Lettrage automatique des écritures de T.V.A			
Gestion de la fiscalité	Gestion de TVA	Génération automatique des déclarations de TVA			
Gestion de la fiscalité	Gestion de retenue à la source	Gestion de la retenue à la source sur IIS			
Gestion de la fiscalité	Gestion de retenue à la source	Gestion de la retenue à la source sur LIR			
Gestion de la fiscalité	Gestion de retenue à la source	Gestion des retenues à la source fournisseurs pour les 2 modes de gestion Brut et net			
Gestion de la fiscalité	Gestion de retenue à la source	Génération de l'état des prestations fiscales : Patente, ICF, ICE, Soumis à la retenue à la source			
Comptabilité fournisseur	Référentiel fournisseur	Possibilité d'affecter 2 comptes comptables collectifs pour un même fournisseur. Le choix du compte à utiliser sera en fonction du type d'achat fait chez le fournisseur : charge ou immobilisation			
Comptabilité fournisseur	Référentiel fournisseur	Enregistrement et comptabilisation des factures fournisseurs supportés par un workflow de validation			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Gestion des facturations récurrentes			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Génération des écritures des factures fournisseurs non parvenues à partir des réceptions non facturées			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Gestion des factures des frais d'approches			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Génération automatique des écritures de retenue à la source			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Gestion des retenues de garanties fournisseurs (De la commande à la comptabilisation de la facture)			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Gestion des factures d'acomptes fournisseurs avec compensation entre l'acompte et la facture			
Comptabilité fournisseur	Facturation Fournisseurs	Gestion de la situation des cautions fournisseurs en hors bilan			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Gestion des règlements fournisseurs avec possibilité de lettrage			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Saisie des règlements selon différents modes de règlement : par chèque, par virement			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Possibilité de choix de compte bancaire (compte normal / compte de nantissement)			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Personnalisation des étapes et schémas comptables de règlement fournisseurs en fonction des modes de règlement			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Génération automatique des écarts de change pour les opérations en devises étrangères			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Edition des lettres-chèques			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Edition des ordres de virements			
Comptabilité fournisseur	Règlement fournisseurs	Workflow de validation des paiements			
Comptabilité fournisseur	Reporting	Balance auxiliaire Fournisseurs			
Comptabilité fournisseur	Reporting	Grand livre auxiliaire Fournisseurs			
Comptabilité fournisseur	Reporting	Balance âgée			
Comptabilité fournisseur	Reporting	Echéancier Fournisseurs			
Comptabilité client	Gestion du Crédit client	Gestion des délais de paiement en multi échéances par facture			
Comptabilité client	Gestion du Crédit client	Gestion des classes de risque client (Crédit autorisé et les encours client)			
Comptabilité client	Facturation client	Génération automatique des écritures comptables associées aux factures client			
Comptabilité client	Facturation client	Génération des écritures comptable des factures à établir			
Comptabilité client	Lettrage	Lettrage automatique et partie selon plusieurs critères (montant, Numéro de facture, Référence..)			
Comptabilité client	Encaissement client	Saisie des encaissements client avec possibilité de lettrage des factures			
Comptabilité client	Encaissement client	Saisie des encaissements selon différents modes de paiement : par espèces, chèque, effet et virement			
Comptabilité client	Encaissement client	Personnalisation des étapes et schéma comptable en fonction des modes de paiement			
Comptabilité client	Encaissement client	Saisie et édition des bordereaux de remise			
Comptabilité client	Recouvrement client	Gestion des relances clients avec retard de paiement (différents niveaux de relances, avec édition des lettres de relance)			
Comptabilité client	Recouvrement client	Calcul des provisions des clients douteux			
Comptabilité client	Reporting	Edition d'un échéancier clients			
Comptabilité client	Reporting	Balance auxiliaire client			
Comptabilité client	Reporting	Grand livre auxiliaire client			
Comptabilité client	Reporting	Balance âgée client			
Trésorerie	Gestion des caisses	Possibilité d'avoir plusieurs caisses			
Trésorerie	Gestion des caisses	Workflow de validation des écritures de caisse			
Trésorerie	Référentiel banque	Gestion des fiches banques			
Trésorerie	Référentiel banque	Gestion des conditions bancaires par banque			
Trésorerie	Rapprochement bancaire	Intégration automatique des relevés bancaires			

D.L.A.A.P
DV Achats

Trésorerie	Rapprochement bancaire	Paramétrage de plusieurs critères de rapprochement				
Trésorerie	Rapprochement bancaire	Rapprochement manuel et automatique bancaires				
Trésorerie	Rapprochement bancaire	Rapprochement avec contrôle des conditions bancaires				
Trésorerie	Gestion prévisionnelle de trésorerie	Génération des prévisions de trésorerie en se basant sur les échéances des factures clients et fournisseurs				
Trésorerie	Gestion prévisionnelle de trésorerie	Gestion des dates de valeurs des encaissements et des décaissements				
Trésorerie	Edition des échelles d'intérêts	Intégration des relevés et éditions des échelles d'intérêts trimestrielles				
Trésorerie	Gestion des valeurs de placements	Salie et édition de relevés des VP				
Trésorerie	Edition des décaissements	par marché / par compte bancaire en cas de nantissement				



Processus		Sous processus		Besoins		Couvert par un standard		Couvert par un spécifique		Non couvert		Commentaires / précisions	
Gestion budgétaire	Référentiel budgétaire	Gestion d'une organisation budgétaire sur plusieurs niveaux : le budget est établi chez les différentes unités, et consolidé au niveau central.											
Gestion budgétaire	Référentiel budgétaire	Gestion d'une nomenclature budgétaire sur plusieurs niveaux											
Gestion budgétaire	Référentiel budgétaire	Possibilité de définir des budgets analytique : par unité, affaire, etc.											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Gestion de plusieurs type de budget : Fonctionnement, Investissement, produit et trésorerie											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Gestion de budgets pluriannuels											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Gestion de plusieurs versions du budget											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Historisation de toutes les versions des budgets											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Changement du budget Validé											
Gestion budgétaire	Gestion du budget	Pouvoir réaliser des modifications du budget par des virements entre compte budgétaires, ou bien ralonge budgétaire; avec historisation											
Gestion budgétaire	Suivi budgétaire	Pouvoir opérer le suivi et le contrôle du budget "Produit" au niveau de l'axe d'analyse "Affaire"											
Gestion budgétaire	Suivi budgétaire	Pouvoir opérer le suivi et le contrôle budgétaire au niveau du compte pour le budget de fonctionnement											
Gestion budgétaire	Suivi budgétaire	Pouvoir opérer le suivi et le contrôle du budget d'investissement au niveau de l'article											
Gestion budgétaire	Contrôle budgétaire	Contrôle du disponible budgétaire lors du processus d'achat (disponible = Budget - Pré-Engagé (demande d'achat validée) - Engagé (commande validée) - réalisées)											
Gestion budgétaire	Contrôle budgétaire	Gestion des alertes en cas d'atteinte d'un seuil de consommation à définir											
Gestion budgétaire	Contrôle budgétaire	Blocages en cas de dépassement du budget, avec possibilité de déblocage par application d'un workflow d'autorisation											
Gestion budgétaire	Reporting	Suivi Budgétaire mensuel											
Gestion budgétaire	Reporting	Suivi trimestriel des réalisations											
Gestion budgétaire	Reporting	Suivi des écarts budgétaires											
Gestion budgétaire	Reporting	Budget comparatif N / N-1											
Gestion budgétaire	Reporting	Tableau budgétaire mensuel consolidé											
Comptabilité analytique	Référentiel analytique	Gestion de plusieurs axes analytiques : Organisation, Affaire, ...											
Comptabilité analytique	Référentiel analytique	Gestion de plusieurs niveaux de découpage analytique par axe analytique											
Comptabilité analytique	Référentiel analytique	Possibilité de distinguer entre charges directes et indirectes											
Comptabilité analytique	Référentiel analytique	Gestion des clés de répartitions analytiques											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Saisie directe des imputations analytique sur plusieurs axes analytiques											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Possibilité d'effectuer plusieurs imputations analytiques indépendantes les unes des autres, pour une même écriture comptable											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Ventilation analytique par clés de répartition											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Déversement et ventilation des charges indirectes sur les charges directes											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Possibilité de saisir des écritures purement analytiques (OD analytiques)											
Comptabilité analytique	Traitement analytique	Possibilité de calculer la marge analytique											
Comptabilité analytique	Reporting	Edition d'un grand livre détaillé par centre analytique											
Comptabilité analytique	Reporting	Edition des balances des comptes généraux par centre analytique											
Comptabilité analytique	Reporting	Edition des balances des centres analytiques par compte général											
Comptabilité analytique	Reporting	Edition d'un CPC analytique par axe d'analyse											



Sous processus		Besoins			Couvert en standard	Couvert par un spécifique	Non couvert	Commentaires / précisions
Fiche immobilisation	A la création de la fiche d'immobilisation d'un bien, possibilité de choisir entre la génération automatique ou la saisie directe du numéro d'inventaire du bien							
Fiche immobilisation	Génération d'un code à barres pour l'identification et la localisation des immobilisations							
Fiche immobilisation	Gestion de l'immobilisation principale et des composants de l'immobilisation							
Fiche immobilisation	Gestion des différents types de détention : propriété, location...							
Fiche immobilisation	Gestion des catégories comptables d'immobilisations (selon la durée, la méthode et le taux d'amortissement...)							
Fiche immobilisation	Gestion des différentes dates liées à une immobilisation : Date d'achat, Date de mise en service							
Fiche immobilisation	Possibilité d'affecter l'immobilisation à des niveaux organisationnelles (Site, centre de coût...)							
Fiche immobilisation	Possibilité d'associer à une immobilisation des attributs d'informations complémentaires (Marque, Fabricant,...)							
Fiche immobilisation	Gestion des informations de suivi de la maintenance et de la garantie relatives à un bien (Durée de garantie, opérations de maintenance)							
Fiche immobilisation	Gestion de suivi des événements de gestion des immobilisations, en particulier : acquisition, mise en service, Fin de vie, Cession.							
Entrées	Création automatique de la fiche d'immobilisation après une réception finale d'une commande d'achat ou bien la prise en charge d'une facture d'achat							
Entrées	Saisie directe dans la base des immobilisations							
Entrées	Workflow de validation de la création des immobilisations							
Entrées	Génération des écritures comptables d'acquisition							
Dotations aux amortissements	Calcul des dotations en se basant sur la date de mise en service							
Dotations aux amortissements	Calcul des dotations en réel ou en simulé							
Dotations aux amortissements	Prise en compte de différents modes d'amortissement (linéaire, Dégressif)							
Dotations aux amortissements	Calcul des dotations selon les normes comptables nationales							
Dotations aux amortissements	Calcul des dotations selon la norme IFRS pour des besoins d'analyse							
Dotations aux amortissements	Génération des écritures de dotation							
Dotations aux amortissements	Ventilation analytique des dotations aux amortissements selon des axes analytiques							
Transfert	Gestion de différents types de transferts des immobilisations avec des circuits de validation différents							
Transfert	Mise à jour automatique des imputations analytiques en cas de transfert inter sites							
Transfert	Workflow de validation sur plusieurs niveaux (3 à 4 niveaux) des transferts des immobilisations							
Sortie	Gestion de la sortie totale ou partielle des immobilisations							
Sortie	Gestion de différents motifs de sortie : vente, mise en rebut...							
Sortie	Workflow de validation des sorties des immobilisations							
Sortie	Constatation des plus ou moins values							
Gestion des inventaires	Inventaire des immobilisations par lecture des étiquettes code à barre							
Gestion des inventaires	Comparaison de la situation inventoriée avec la situation enregistrée							
Gestion des inventaires	Traitement des écarts							
Reporting	Tableau des immobilisations							
Reporting	Tableau des amortissements							
Reporting	Tableau des entrées et sorties des immobilisations							
Reporting	Edition des tableaux des immobilisations et des dotations conformément aux spécifications de la liasse fiscale.							
Reporting	Fiche des transferts							
Reporting	Etat de validations des transferts des biens							
Reporting	Liste des inventaires par unité / Général							
Reporting	Liste des écarts d'inventaire							
Reporting	Rapport de clôture de l'inventaire physique							
Reporting	Etat de l'historique des opérations et transactions effectuées sur les biens.							
Reporting	Tableau de suivi de la maintenance (historique des opérations de maintenance par fiche d'immobilisation)							



Référentiel	Possibilité de paramétrer la structure organisationnelle hiérarchique de LPEE			
Référentiel	Possibilité de paramétrer plusieurs axes hiérarchiques de rattachement (axes analytiques, localisation géographique, etc.)			
Gestions des véhicules	Renseignement des données des véhicules : Info générales, désignation commerciale, aménagements et accessoires, etc.			
Gestions des véhicules	Gestion des différents types de détention : (contrat d'acquisition, contrats de location LOA, LD, etc)			
Gestions des véhicules	Stockage des documents liés aux véhicules : Carte grise, assurance, visite technique, etc.			
Gestions des véhicules	Gestion des matricules			
Entrée des véhicules	Gestion des entrées des véhicules à travers une réception			
Entrée des véhicules	Gestion des entrées des véhicules à travers une facture			
	Gestion des données des contrats de location (loueur, numéro de contrat, dates de début/fin, durées et kilométrages, valeurs financières (montant financé, taux financement, VR,...) et détails des loyers (Maintenance, pneumatiques, assurance ...) ;			
Gestion des contrats	Possibilité de suivre l'échéancier des versements de redevances			
Gestion des contrats	Gestion des avenants au contrat			
Gestion des contrats	Gestion des alertes pour les dates fin de contrat			
Affectation des véhicules	Possibilité de définir plusieurs catégories de conducteurs			
Affectation des véhicules	Possibilité d'affecter un véhicule à un niveau de la structure organisationnelle (Site, centre de coût...), et à un ou plusieurs axes de rattachement			
Affectation des véhicules	Affectation et réaffectation des véhicules aux conducteurs			
Affectation des véhicules	Tracabilité détaillée de chaque changement d'affectation avec un historique			
Gestion des kilométrages des véhicules	Saisie des relevés kilométrique des véhicules			
Gestion des kilométrages des véhicules	Import en masse des relevés kilométriques à partir de différentes sources (factures prestataires, relevés, etc.)			
Gestion des cartes et badges autoroute	Possibilité de suivre toutes les cartes carburants et badges avec les données nécessaires : Numéro et type de support, dates de validité, fournisseur, code confidentiel ...			
Gestion des cartes et badges autoroute	Associer les cartes carburant et badges à des véhicules			
Gestion des procès verbaux	Suivi du traitement administratif des PV			
Gestion des procès verbaux	Renseignement de toutes les informations nécessaires concernant les PV reçus.			
Gestion des sinistres	Pouvoir affecter le PV à un conducteur			
Gestion des sinistres	Renseignement des informations concernant un sinistre : véhicule et conducteur concernés, Date/heure, localisation, circonstances, matériel/corporel, qualification, contacts garage/expert, description détaillée ...)			
Gestion des sinistres	Suivi du coût du sinistre (brut, prise en charge par l'assurance, net)			
Gestion des sinistres	archivage des documents liés à un sinistre			
Gestion des sinistres	Suivi du statut de traitement des sinistres			
Suivi de l'entretien et de la consommation	Prise en charge des factures de carburant externes (par import en masse)			
Suivi de l'entretien et de la consommation	Gestion des consommations du carburant par véhicule			
Suivi de l'entretien et de la consommation	Gestion de différents type d'entretien : Préventif, Curative			
Suivi de l'entretien et de la consommation	Planification des révisions en fonction des kilométrages parcourus			
Suivi de l'entretien et des consommations	Renseignement de toutes les types d'interventions d'un véhicule : opération d'entretien, révision, remplacement de pneumatiques, réparation, contrôle technique, montage d'accessoire, etc.			
Suivi de l'entretien et des consommations	Possibilité de décrire chaque intervention : dates, kilométrage, description, coût; avec possibilité de joindre les documents associés à l'intervention			
Suivi de l'entretien et des consommations	Calcul du coût de revient par véhicule (Carburant, loyers, maintenances, amendes...).			
Sortie des véhicules	Sortie des véhicules par réforme			
Sortie des véhicules	Sortie des véhicules par cession			
Reporting	Liste des véhicules (par site , par type, par marque, par modèle, etc.).			
Reporting	Fiche complète du véhicule.			
Reporting	Liste des affectations (en cours, clôturées).			
Reporting	Rapport détaillé sur l'historique d'un véhicule (entretiens, consommations, coûts)			
Reporting	Rapport détaillé sur l'historique des véhicules d'un site (entretiens, consommations, loyers)			

Référentiel articles	Gestion d'un référentiel articles	
Référentiel articles	Codification automatique des articles par famille	
Référentiel articles	Gestion des informations d'identification : Code article, libellés	
Référentiel articles	Possibilité de distinguer les articles stockés, non stockés, immobilisés	
Référentiel articles	Gestion des regroupements des articles selon une hiérarchie 3 niveaux : (famille - sous famille - ...)	
Référentiel articles	Pour le même article, gestion de plusieurs unités d'achat, de stockage, de vente, avec des règles de conversion	
Référentiel articles	Gestion des paramètres de réapprovisionnement : stock min/max, stock de sécurité, point de commande etc.	
Référentiel articles	Possibilité de gestion par lot, et date de péremption pour certains articles	
Référentiel articles	Gestion du numéro de série pour certains articles	
Référentiel articles	Workflow de validation de la création de la fiche article	
Référentiel fournisseurs	Gestion d'un référentiel fournisseur	
Référentiel fournisseurs	Gestion de différentes typologies de fournisseurs	
Référentiel fournisseurs	Codification automatique des fournisseurs	
Référentiel fournisseurs	Gestion des informations d'identification : Code fournisseur, raison sociale, RC, Patente, IDF, ICE,...	
Référentiel fournisseurs	Gestion de plusieurs adresses fournisseur.	
Référentiel fournisseurs	Gestion de plusieurs contacts par fournisseur	
Référentiel fournisseurs	Gestion de plusieurs coordonnées bancaires	
Référentiel fournisseurs	Gestion des conditions de règlement par fournisseur (modes et délais de paiement)	
Référentiel fournisseurs	Workflow de validation de la création de la fiche fournisseur	
Référentiel fournisseurs	Possibilité d'affecter un fournisseur par famille d'article	
Référentiel fournisseurs	Gestion des catalogues fournisseurs	
Pilotage de la performance fournisseurs	Gestion des évaluations fournisseurs périodiques ou à la demande	
Pilotage de la performance fournisseurs	Génération d'états de suivi de la relation fournisseur : nombre de commandes, volume d'affaire, qualité des prestations, retards de livraison, etc.	
Demande d'achat	Gestion de différentes typologies de DA avec des circuits de validation différents	
Demande d'achat	Affectation analytique des demandes d'achat	
Demande d'achat	Possibilité de rattachement de documents en pièces jointes à la DA	
Demande d'achat	Possibilité de validation par ligne de DA	
Demande d'achat	Workflow de validation des demandes d'achat sur plusieurs niveaux (au niveau des unités demandeuses) en fonction du type de DA, ou d'un seuil de montant de la DA	
Demande d'achat	Contrôle budgétaire de la DA avec un workflow d'autorisation en cas de dépassement	
Demande d'achat	Possibilité de vérification du disponible budgétaire lors de la validation de la DA	
Demande d'achat	Affectation des demandes d'achat aux acheteurs	
Demande d'achat	Consolidation des lignes du même article provenant de plusieurs demandes d'achats	
Demande d'achat	Etat des DA par statut (en-cours, clôturés, etc.)	
Demande d'achat	Etat des DA traités et non traités par acheteur	
Demande d'achat	Un acheteur ne visualise que les demandes d'achat qui lui sont affectées	
Gestion des marchés	Gestion et édition des différents types d'ordres de services (modification, début, arrêt, reprise, mise en demeure, résiliation, augmentation du montant de marché)	
Gestion des marchés	Contrôle du délai d'exécution du marché	
Gestion des marchés	Calcul des pénalités de retard relative à un marché en cas de non respect du délai contractuel tout en limitant le montant des pénalités appliquées au plafond	
Gestion des marchés	Calcul des primes sur les marchés en cas d'anticipation sur le délai contractuel avec contrôle sur le plafond des primes du marché	
Gestion des marchés	Gestion des avenants des marchés	
Gestion des marchés	Workflow de validation de la création des avenants marchés sur plusieurs niveaux	
Gestion des marchés	Gestion de différents type de caution : Provisoire, définitive et retenue de garantie	
Gestion des marchés	Gestion des informations relatives aux cautions : Banque, Montant, Date, Concurrent, Code marché, Nom du marché, ...	
Gestion des marchés	Gestion des différents statut des cautions avec alerte sur les cautions non restituées	
Gestion des marchés	Edition d'une situation des cautions par marché	
Gestion des marchés	Situation de suivi d'avancement des marchés (échéance, dépassement, reconduction...)	
Gestion des marchés	Rapport annuel de reconduction des marchés	
Gestion des marchés	Rapport d'achèvement du marché	
Gestion des marchés	Situation d'exécution par marché, dans l'objectif de reléguer le reste à exécuter pour chaque marché	
Contractualisation	Création automatique d'un marché à partir des éléments de l'adjudication d'un appel d'offres sur le portail d'achats (par interface)	
Contractualisation	Prise en charge de toutes les informations sur les marchés : Numéro, type marché, date, objet, délai de réalisation, délai de garantie, cautions, quantités, prix, conditions de livraisons, modalités de paiement, pénalités de retard...	
Contractualisation	Workflow de validation de la création des marchés sur plusieurs niveaux	
Contractualisation	Possibilité de créer des contrats spécifiant les conditions techniques, commerciales et contractuelles négociées avec le fournisseur (prix, quantités, période de validité, conditions de paiement, etc.)	
Contractualisation	Possibilité de gérer plusieurs contrats cadres sur un seul article	
Contractualisation	Paramétrage d'un workflow de validation des contrats	
Commandes fournisseurs	Possibilité de transformer une DA ou plusieurs DA en commande	
Commandes fournisseurs	Possibilité d'éclater une DA en plusieurs commandes	
Commandes fournisseurs	Possibilité de créer des commandes en référence à un marché, en reprenant automatiquement les conditions de prix	
Commandes fournisseurs	Génération d'une commande à partir d'une consultation validée, en reprenant les modalités de l'offre retenue	
Commandes fournisseurs	Possibilité de créer des commandes à partir d'une décision d'achat	
Commandes fournisseurs	Gestion des seuils annuels des marchés reconductibles et cadres (Par rubriques d'achats)	

Organisation logistique	Gestion d'une structure hiérarchique de la logistique de stockage (Site->Magasins), Chaque site pouvant disposer de un ou plusieurs magasins
Organisation logistique	Gestion des emplacements par magasin
Mouvements de stocks	Gestion des entrées en stocks suite à une réception définitive
Mouvements de stocks	Saisie directe des entrées en stocks avec circuit de validation
Mouvements de stocks	Gestion des sorties de stock pour consommation
Mouvements de stocks	Gestion des retours fournisseurs
Mouvements de stocks	Gestion des retours chantiers
Mouvements de stocks	Gestion des transferts entre magasins et entre sites
Valorisation des stocks	Possibilité de définir plusieurs méthodes de valorisation des stocks (CMUP, dernier prix d'achat, etc.)
Réapprovisionnement	Gestion des paramètres de réapprovisionnement (stock min, stock max, stock de sécurité)
Réapprovisionnement	Possibilité de définir plusieurs méthodes de réapprovisionnement (quantité économique, point de commande, etc.)
Réapprovisionnement	Génération de proposition de réapprovisionnement
Inventaire de stocks	Gestion des inventaires tournants
Inventaire de stocks	Gestions des opérations d'inventaire périodique
Inventaire de stocks	Saisie des écarts d'inventaire avec circuit de validation
Reporting stock	Valorisation et comptabilisation des écarts d'inventaire
Reporting stock	Edition des bons d'entrée et de sortie des articles
Reporting stock	Edition des bons de transfert
Reporting stock	Etat de suivi des stocks
Reporting stock	Listing des inventaires
Reporting stock	Etat de valorisation des stocks
Reporting stock	Edition des états des stocks par statut (dormant, actif ou non mouvementé)

D.L.A.A.P
DV Achat



Référentiel client	Gestion d'une fiche signalétique avec des informations de différents types (code, raison sociale, contacts, adresses,...)			
Référentiel client	Gestion d'une typologie de clients selon une hiérarchie de plusieurs niveaux (type / sous-type/ ...)			
Référentiel client	Gestion de plusieurs contacts par fiche client			
Référentiel client	Possibilité de groupement des fiches client (ex.: appartenance à un même groupe.)			
Référentiel client	Possibilité de distinction entre le client livré/facturé			
Référentiel client	Possibilité de rajouter des attributs de tout type à la fiche client			
Référentiel client	Possibilité de suivre le risque de solvabilité d'un client			
Référentiel client	Possibilité de gérer des critères de segmentation du portefeuille clients			
Référentiel client	Gestion des statuts client : actif, Inactif, Prospect			
Référentiel produits	Possibilité de soumettre la création du client à un workflow de validation			
Référentiel produits	Codification automatique des produits			
Référentiel produits	Gestion des familles d'articles produits selon une arborescence multi-niveaux			
Référentiel produits	Gestion de plusieurs libellés par article produit			
Référentiel produits	Création d'un produit par regroupements de plusieurs produits (Assemblage)			
Référentiel produits	Possibilité de rajouter des attributs techniques dans la fiche article produit (exemple : classification, etc.)			
Gestions des tarifs	Gestion de grilles tarifaires par produit			
Gestions des tarifs	Gestion des tarifs en devises étrangères			
Gestions des tarifs	Possibilité de gérer un tarif par produit et par organisation			
Gestions des tarifs	Gestion des remises à différents niveaux des documents de vente (par ligne et par entête de document)			
Gestion des opportunités	Gestion de différents types d'opportunités (consultation, appel d'offres, demande interne, etc.)			
Gestion des opportunités	Définition de critères de qualification des opportunités			
Gestion des opportunités	Workflow de validation des opportunités			
Gestion des opportunités	Création des opportunités à partir d'un appel d'offres client			
Gestion des opportunités	Possibilité de gérer des circuits de traitement par type d'opportunité : - un circuit est découpé en plusieurs actions/tâches de traitement - chaque tâche est affectée à un responsable et des participants - chaque tâche a une durée, une date d'échéance, et un statut d'avancement. - possibilité d'attacher des documents (constitués du dossier de réponse à un appel d'offres)			
Gestion des opportunités	Possibilité de définir un workflow de suivi du traitement des opportunités, avec envoi de notification par mail aux responsables désignés à l'affectation des tâches, et en fonction de l'avancement de la tâche pour les relances éventuelles			
Gestion des opportunités	Gestion des dates ciblées, des montants, des statuts (gagné, perdu, annulé, infructueux, en cours) et des stades d'avancement			
Gestion des cautions / RG	Gestion des cautions provisoires et définitives : Client, Numéro de l'AO, Banque, Montant, Délai d'exécution, Date de restitution			
Gestion des cautions / RG	Gestion des alertes sur les dates de restitutions des cautions			
Gestion des cautions / RG	Gestion de la retenue de garantie avec génération des écritures comptables			
Devis	Possibilité de gérer différents modèles de devis			
Devis	Création d'un devis à partir d'un modèle			
Devis	Possibilité d'associer un devis à une opportunité			
Devis	Possibilité de créer plusieurs devis par différentes entités de LPEE pour la même opportunité, avec possibilité de consolider l'ensemble de ces devis dans un seul devis destiné au client			
Devis	Gestion des regroupements des lignes de devis selon la structure du bordereau de prix exigée dans la consultation client			
Devis	Possibilité d'avoir des familles statistiques dans les lignes de devis			
Devis	Gestion de plusieurs versions d'un même devis			
Devis	Gestion d'un workflow pour la validation des devis			
Contrats clients	Gestion de plusieurs types de contrats client (marché, contrat cadre, etc.)			
Contrats clients	Création des contrats à partir des devis client correspondants à des opportunités gagnées			
Contrats clients	Possibilité de créer des contrats clients en spécifiant les conditions générales de vente , la période de validité , les conditions de prix, les délais de paiement , etc.)			
Contrats clients	Possibilité de suivre les contrats par statut (vivant, échu, suspendu,...)			
Contrats clients	Gestion d'un workflow pour la validation des contrats			
Contrats clients	Possibilité d'avoir des contrôles sur les conditions de validité du contrat (date de validité, prix unitaires, quantités)			
Contrats clients	Gestion des délais de réalisation des contrats : - gestion des événements de suivi des délais : ordres de service et d'arrêt - calcul du délai d'exécution en fonction des dates des ordres de service et d'arrêt - Alerte en cas de risque de dépassement de délai par rapport au délai contractuel			
Contrats clients	Gestion des avenants des contrats clients			



Commandes client	Gestion de différents types de commande			
Commandes client	Possibilité de transformer les devis en commandes			
Commandes client	Possibilité de transformer les conditions de prix de contrat en commande			
Commandes client	Gestion des commandes internes			
Commandes client	Possibilité d'avoir des familles statistiques dans les lignes de commande			
Commandes client	Possibilité d'associer des commandes à des contrats cadres			
Commandes client	Possibilité de définir des workflows de validation des commandes par type			
Commandes client	Suivi des commandes clients par produit			
Commandes client	Suivi des commandes non livrées			
Gestion des affaires clients	Création des affaires clients à partir des devis client correspondant à des opportunités gagnées : - chaque affaire aura des informations d'en-tête (code, désignation, affectations analytiques, statut,) - des lignes qui correspondent aux lignes des devis clients - l'affaire peut être créée à partir d'un ou plusieurs devis associés à l'opportunité gagnée			
Gestion des affaires clients	Possibilité de créer des liens de parenté entre les affaires (affaire/sous affaire). Le lien de parenté doit permettre de consolider l'ensemble des informations des enfants (sous-affaires) sur les parents (affaire)			
Gestion des affaires clients	Possibilité d'avoir des familles statistiques dans les lignes d'une affaire			
Gestion des affaires clients	Possibilité de lier une affaire client au contrat/commande client			
Gestion des affaires clients	Possibilité de lier plusieurs commandes client à une affaire			
Gestion des affaires clients	Possibilité d'affecter un responsable à une affaire			
Gestion des affaires clients	Possibilité d'avoir un suivi global de l'affaire, du devis à la facturation			
Gestion des affaires clients	Possibilité de suivre le budget (produits et coûts provenant des devis ayant généré l'affaire), ainsi que les réalisations par affaire			
Gestion des affaires clients	Génération des commandes d'achat de sous traitance			
Gestion de sous traitance	Possibilité de lier les commandes d'achat de sous traitance aux affaires			
Livraisons clients	Gestion des livraisons par ligne de l'affaire			
Livraisons clients	Possibilité de générer la livraison en quantité livrée par ligne, ou bien en fonction d'un pourcentage d'avancement correspondant à un N° de prix du bordereau de prix du client (un N° de prix peut regrouper plusieurs lignes d'une affaire)			
Livraisons clients	Possibilité de gérer les documents de livraisons client (attachements, décomptes provisoire et définitif)			
Livraisons clients	Possibilité de définir des workflow de validation des livraisons			
Facturation	Création de la facture client sur la base des bons de livraisons validés et attachements validés ou facturation directe			
Facturation	Gestion de plusieurs modèles de facture			
Facturation	Possibilité de regrouper plusieurs livraisons dans une seule facture			
Facturation	Possibilité de définir des workflow de validation des factures			
Facturation	Gestion des éléments de facturation (Retenue de garantie RG, retenue à la source RAS, ...)			
Facturation	Gestion des factures de groupements (possibilité de gérer la RG, Avance, tableau de ventilation par membre de groupement, ...)			
Facturation	Gestion des avoirs clients			
Facturation	Possibilité de définir des workflow de validation des avoirs			
Facturation	Edition des relevés des factures par client et par période			
Facturation	Suivi du C.A par affaire			
Facturation	Suivi du C.A par client			
Facturation	Suivi du C.A par période/année			
Encaissement	Saisie des encaissements selon différents modes de paiement : par espèce, chèque, effet et virement			
Encaissement	Saisie des encaissements client avec possibilité de lettrage des factures			
Encaissement	Lettrage automatique et partiel selon plusieurs critères (montant, Numéro de facture, Référence ..)			
Encaissement	Possibilité de générer des écritures de pénalités ou autres au moment de la saisie des encaissements			
Reporting	Liste des opportunités par statut			
Reporting	Liste des devis par client et par statut			
Reporting	Etat des créances par contrat			
Reporting	Etat des livraisons par affaire et par client			
Reporting	Liste de facturation par affaire, par client, par responsable/par famille statistique			
Reporting	Liste des créances par affaire et par client			
Reporting	Liste des encours par affaire et par client et par responsable			
Reporting	Liste des encaissements par mode, par client			
Reporting	Relevé global par client / unité et par client/toutes les unités			
Reporting	Relevé par contrat			

ARTICLE 23. Annexe 4 : CONFORMITE TECHNIQUE

Voir la grille des exigences techniques



DESCRIPTIF DU MODE DE REPONSE

Réponse du soumissionnaire

Le soumissionnaire est tenu de répondre d'une manière claire à chaque exigence :
- par (OUI/NON) pour les questions fermées
- en fournissant les éléments de réponse suffisants pour les questions ouvertes

Commentaires du soumissionnaire

Pour chaque fonctionnalité, le Soumissionnaire peut ajouter dans la colonne " Commentaires " la description de la solution proposée ou la référence du fichier complémentaire ou du chapitre du cadre de réponse à consulter. Les commentaires apportés par le prestataire seront également évalués lors du dépouillement.



Informations générales	Exigences	Critères de l'exigence	Réponse du soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
<p>Informations générales</p> <p>Nom du logiciel</p> <p>Description du logiciel</p> <p>Editeur</p> <p>Version actuelle :</p> <p>Date de la dernière version</p>				
<p>Déploiement en multi-sociétés</p> <p>Le système permet-il de gérer chaque société où il sera déployé, dans une instance autonome (en silo) ?</p> <p>Le système permet-il le partage des référentiels et la consolidation des données entre les différentes sociétés ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Optionnelle</p>		
<p>Plateformes</p> <p>Quels systèmes d'exploitation peuvent être utilisés par ce progiciel ? Quel est celui recommandé par l'éditeur ?</p> <p>Quel SGBD, est recommandé par l'éditeur pour ce progiciel ?</p> <p>Quels autres SGBD peuvent être utilisés ?</p> <p>Quelle est la plate-forme de développement de ce progiciel ?</p> <p>Quels sont les environnements dans lesquels ce progiciel peut évoluer (machines physiques, virtuelles) ?</p> <p>Est-ce que le progiciel peut être déployé sur une solution de virtualisation ?</p> <p>Est-ce que le progiciel peut être déployé sur une plateforme hyperconvergée ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Optionnelle</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Ergonomie</p> <p>Ce logiciel contient-il une interface utilisateur s'appuyant sur les standards de design web ?</p> <p>Est-ce que tous les écrans ont la même présentation tout au long de l'application ?</p> <p>Les écrans peuvent-ils être personnalisés ? Jusqu'à quel niveau ? Avec quels outils ?</p> <p>Comment l'utilisateur peut-il naviguer dans l'application ? (Menus, Par process guidés)</p> <p>La solution dispose-t-elle de fonctionnalités de recherche (mot clé, full texte, etc) ?</p> <p>La solution propose-t-elle des messages d'erreur visibles et/ou sonores en langue française ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Réseau</p> <p>Quels protocoles réseau sont supportés par votre Système ?</p> <p>Quelle architecture réseau recommandez-vous ?</p> <p>Quelles transactions génèrent le plus de trafic réseau dans votre Système ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Optionnelle</p> <p>Optionnelle</p>		
<p>Architecture</p> <p>Proposer la configuration nécessaire pour le fonctionnement de la solution proposée (configuration des serveurs, des postes clients, bande passante réseau, connexions à distance, etc.) compte tenu de votre première compréhension du besoin et du contexte (nombre d'utilisateurs, volumétrie de données, etc.)</p> <p>Est-ce que l'outil est bâti autour d'une architecture full web ?</p> <p>Quels sont les clients (navigateurs web) supportés ?</p> <p>Quels sont les types et versions des serveurs Web supportés ?</p> <p>Quels sont les types et versions des serveurs applicatifs supportés ?</p> <p>Les accès à distance sont-ils possibles, via une connexion https ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Interface utilisateur</p> <p>La solution peut-elle être exécutée sur différents terminaux PC, tablette, Smart Phone (version mobile) ? Est-elle responsive ?</p> <p>Indiquez quelles sont les limites techniques du produit (nombre de clients, comptes, transactions, utilisateurs, simultanés, ...)</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Développement du produit</p> <p>Quel langage de programmation utilisez vous pour développer votre produit ?</p> <p>Quel langage / Framework utilisez vous pour implémenter les fonctionnalités demandées ?</p> <p>Les outils et méthodes de paramétrage/personnalisation sont-ils documentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En français ? • Sous forme papier ? • Sous forme électronique ? <p>Est-ce que l'éditeur autorise la possibilité de faire des personnalisations et des développements spécifiques autour de la solution ?</p> <p>Est-ce qu'une licence de type "Développeur" est nécessaire ?</p> <p>Quelles sont les langues dans lesquelles le progiciel standard existe aujourd'hui ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Releases</p> <p>Quelle est la fréquence de sortie de nouvelles versions de la solution ?</p> <p>Décrivez les pratiques de mise à disposition de nouvelles versions/releases de la solution</p> <p>Décrivez la procédure de passage d'une ancienne version à la nouvelle ?</p> <p>Combien de temps continuez vous d'assurer le support des anciennes versions ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		
<p>Documentation</p> <p>Manuels utilisateurs ? En quelles langues ?</p> <p>Manuels développeurs ? En quelles langues ?</p>		<p>Obligatoire</p> <p>Obligatoire</p>		



Exigences	Criticité de l'exigence	Réponses du soumissionnaire	Commentaires du soumissionnaire
<p>Quels sont les différents niveaux de gestion de la confidentialité ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil permet-il de gérer la confidentialité des données au niveau organisationnel ? (Si oui, comment ?) • L'outil permet-il de gérer la confidentialité des données au niveau d'une fonction ? (Si oui, comment ?) • L'outil gère-t-il la confidentialité à un niveau plus fin ? Au niveau d'un écran ? Au niveau d'un champ ? 	Obligatoire		
<p>Comment se fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle d'accès des utilisateurs aux applications ? en fonction de l'appartenance à un groupe ? • La gestion des droits des utilisateurs sur les fonctionnalités (possibilité de personnaliser les menus utilisateurs selon les profils) ? • La gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (possibilité de gérer les droits d'un utilisateur sur une donnée selon sa valeur) ? 	Obligatoire		
Administration technique du logiciel			
Le logiciel dispose-t-il d'une console d'administration et de monitoring ?	Obligatoire		
Le système permet-il de rajouter des champs et/ou des attributs spécifiques à certains objets (formulaires, écrans, etc.) ?	Obligatoire		
Existe-t-il un super administrateur pour le logiciel, ou peut-on définir des administrateurs par domaines ?	Obligatoire		
Requêtes et éditions			
Le système permet-il d'afficher des listes à l'écran ?	Obligatoire		
Le système permet-il d'exporter des données sur Excel ?	Obligatoire		
Le système permet-il de faire des exports de données vers des outils de reporting ?	Obligatoire		
Garantie et support			
Indiquer la durée de garantie offerte ?	Obligatoire		
Indiquer les différents services de support offerts (support logiciel, maintenance, etc.)	Obligatoire		
Disposez-vous d'un extranet pour le support client (hotline, gestion des demandes de support, knowledge center, etc.)	Obligatoire		