



**REGLEMENT DE CONSULTATION RELATIF
À L'APPEL D'OFFRES OUVERT
SUR OFFRES DE PRIX N° 06/2026**

**Objet : Mise en place d'une plateforme de gestion des services et
Actifs informatiques (ITSM/ITAM) Et Gestion Active Directory en lot
unique**

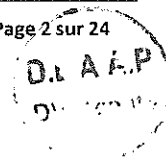
Établi en vertu de l'article 23 du règlement des achats du LPEE : RA/980/1, version 02 du 01 Juin 2025 fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés pour le compte du Laboratoire Public d'Essais et d'Eudes ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle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

Date limite de dépôt des plis : 07/04/2026 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	5
ARTICLE 9 :	Offre technique	6
ARTICLE 10 :	Offre variante	7
ARTICLE 11 :	Offre financière	7
ARTICLE 12 :	Présentation des dossiers des offres des concurrents.....	7
ARTICLE 13 :	Dépôt des plis des concurrents	8
ARTICLE 14 :	Retrait des plis	8
ARTICLE 15 :	Ouverture et examen des dossiers administratifs, techniques et additifs et l'appréciation des capacités des soumissionnaires.....	8
ARTICLE 16 :	Examen et évaluation des offres techniques	9
ARTICLE 17 :	Ouverture et examen des offres financières.....	12
ARTICLE 18 :	Délai de validité des offres	12
ARTICLE 19 :	Monnaie de formulation des offres	12
ARTICLE 20 :	Langue d'établissement des pièces des offres.....	14
ANNEXE 1 :	Modèle d'acte d'engagement	15
ANNEXE 2 :	Modèle de déclaration sur l'honneur (*)	17
ANNEXE 3 :	Tableau de conformité fonctionnelle et technique	19



ARTICLE 1 : Objet du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation régit l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **06/2026** qui a pour objet la mise en place d'une plateforme de gestion des services et Actifs informatiques (ITSM/ITAM) Et Gestion Active Directory en **(01) lot unique** pour le compte du Laboratoire Public d'Essais et d'Études désigné ci-après par Maître d'ouvrage ou LPEE.

ARTICLE 2 : Répartition en lots

Le présent appel d'offres ouvert 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 Copie de l'avis d'appel d'offres ;

- a) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- b) Le modèle de l'acte d'engagement ;
- c) Le modèle du bordereau des prix- détail estimatif ;
- d) Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e) Le présent règlement de la consultation ;
- f) Le tableau de conformité technique et fonctionnelle dûment renseigné par le concurrent selon le modèle en annexe n°3.

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, le cas échéant.
- d) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive prévue à l'article 136 ci-dessous

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.
A 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 :

- 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. Le dossier additif :

Le dossier additif comprend selon le cas :

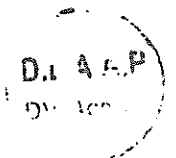
- Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé et portant la mention « lu et approuvé » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.

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

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

ARTICLE 9 : Offre technique

- Les attestations pour des prestations similaires délivrées par les hommes de l'art durant les cinq (5) dernières années dont le montant est supérieur à 300.000 dhs. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire. Les soumissionnaires ayant réalisé moins de trois (03) missions similaires à l'objet du présent appel d'offres seront écartés ;
- Une attestation de partenariat et de capacité d'installation du prestataire fournie par l'éditeur de la solution proposée.
- Les curriculums vitae des membres de l'équipe dédiée au projet (leurs formations, leurs expériences concernant des réalisations similaires) avec une copie de leurs diplômes et leurs certifications éditeur. Ces CV doivent être signés par les intéressés et le concurrent.
- Le soumissionnaire doit également présenter les bordereaux de CNSS des trois derniers mois pour chaque membre de l'équipe projet.
- La composition de l'équipe qui sera en charge de cette mission avec les qualifications et les expériences de chaque membre dans des prestations similaires,
- L'équipe projet que le concurrent mettra en place doit être titulaire avec les compétences requises pour l'accomplissement des prestations objet du marché découlant du présent appel d'offre. L'équipe proposée doit comprendre au moins les profils suivants, le nombre des consultants est plafonné à 3:
 - ✓ Chef de projet ;
 - ✓ Un consultant technique expert ITIL.
 - ✓ Un consultant technique ITSM-ITAM.
 - ✓ Un consultant fonctionnel/formateur.
- Une note détaillée descriptive de la méthodologie d'intervention et la gestion du marché, cette note doit contenir les éléments suivants :
 - ✓ Le pilotage du projet : planning, reporting et gestion des risques.
 - ✓ Les ressources techniques et fonctionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
- Le planning devra ressortir les phases du projet indiquées au niveau du Cahier des Prescriptions Spéciales.
- Une note indiquant les modalités de formation en précisant, le lieu, le calendrier, le contenu de la formation, et la décomposition en modules.
- Une note détaillée sur la méthodologie du support et d'intervention dans le cadre de la maintenance.
- Le tableau de conformité technique et fonctionnelle dûment renseigné par le concurrent selon le modèle en annexe n°3.



ARTICLE 10 : Offre variante

Il n'est pas prévu d'offre variante au titre du présent règlement de consultation.

ARTICLE 11 : Offre financière

L'offre financière comprend :

- a) 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.
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.
- b) Le bordereau des prix-détail estimatif pour les marchés à prix unitaires dont le modèle sont établis par le maître d'ouvrage et figurent dans le dossier d'appel d'offres.

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

Les prix unitaires et les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, le montant de ces derniers documents est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

ARTICLE 12 : Présentation des dossiers des offres des concurrents

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

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet de l'appel d'offres, le n° d'appel d'offres et l'indication des lots concernés ;
- 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 et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif, technique et additif » ;
- b- **La deuxième enveloppe** : contient l'offre financière. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;
- c- **La troisième enveloppe** : contient l'offre technique. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

Les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

ARTICLE 13 : 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 14 : 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 15 : 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.

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



ARTICLE 16 : Examen et évaluation 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 150 points, en tenant compte des différents critères de notation suivants :

1. L'évaluation de l'expérience générale du concurrent, la qualification de l'équipe dédiée au projet et la méthodologie et planning proposés du projet(N1) (100 points)

Critères		Documents de base	Barème	Note
Expérience du prestataire de service		Attestations de prestations similaires réalisées dans les cinq (5) dernières années dont le montant est supérieur ou égale à 300.000 Dhs.	2 points par référence	Note maximale : 12
			Moins de 3 références	Ecarté
Certification du concurrent		Attestation de partenariat et de capacité d'installation fournie par l'éditeur de la solution proposée	Si l'attestation est fournie	5
			Sinon	0
Compétence du chef de projet	Formation ACADEMIQUE	CV+ les bordereaux de CNSS + les copies de diplôme en informatique, systèmes d'information ou équivalent	Si la formation du chef de projet est bac+5 ou plus	5
			Si la formation du chef de projet est moins de bac+5	0
	Certification	CV+ les bordereaux de CNSS + Certification	Certificat en management de Projet -Prince2 ou PMP	5
			Si le chef de projet ne dispose d'aucun certificat en management de Projet	0
	Expérience en projet similaires	CV+ les bordereaux de CNSS	1 point par projet similaire plafonné à 5	5
			Aucun projet	Écarté
Compétence du Consultant technique expert ITIL	Formation ACADEMIQUE	CV+ les bordereaux de CNSS + les copies de diplôme en informatique, systèmes	Si la formation du consultant est bac+5 ou plus.	5
			Si la formation du consultant est de bac+4	3

Critères		Documents de base	Barème	Note
		d'information ou équivalent	Si la formation du consultant est moins de bac+4	0
	Expérience en projet processus ITIL	CV+ les bordereaux de CNSS	1 point par projet plafonné à 6	6
			Aucun projet	Ecarté
	Certification	CV+ les bordereaux de CNSS + Certifications	Certification ITIL	3
			Si le consultant ne dispose pas de certificat ITIL	Écarté
Compétence du Consultant technique ITSM-ITAM	Formation ACADEMIQUE	CV+ les bordereaux de CNSS + les copies de diplôme en informatique, systèmes d'information ou équivalent	Si la formation du consultant est bac+5 ou plus	5
			Si la formation du consultant est bac+4	3
			Si la formation du consultant est moins de bac+4	0
	Certification	CV+ les bordereaux de CNSS + certification	Certificat éditeur	3
			Si le consultant ne dispose d'aucun certificat éditeur	Écarté
	Expérience en projet similaires	CV+ les bordereaux de CNSS	1 point par projet plafonné à 7	7
			Aucun projet similaire	Écarté
Compétence du Consultant fonctionnel/formateur	Formation ACADEMIQUE	CV+ les bordereaux de CNSS + les copies de diplôme en informatique, systèmes d'information ou équivalent	Si la formation du consultant est bac+5 ou plus	5
			Si la formation du consultant est bac+4	3
			Si la formation du consultant est moins de bac+4	0
	Expérience en projet similaires	Cv+ les bordereaux de CNSS	1 point par projet plafonné à 5	5
			Aucun projet similaire	Écarté
	Certification		Certificat éditeur	3

Critères		Documents de base	Barème	Note
		CV+ les bordereaux de CNSS + Certification	Si le consultant ne dispose d'aucun certificat éditeur	0
Le planning et la méthodologie d'intervention durant le projet		Planning et chronogramme détaillé de réalisation et de ressources comprenant entre autres : ✓ Quand et combien de temps cela prendra ✓ Tâches, durée, jalons ✓ Tableau, planning prévisionnel, diagramme Gantt ✓ Gestion du temps et des ressources ✓ Comment le projet sera mené ✓ Étapes techniques, approche, méthodes ✓ Description des étapes techniques et organisationnelles	Le planning et la méthodologie détaillée de réalisation sont pertinent	10
			Le planning et la méthodologie détaillée de réalisation sont moyennement pertinent	5
			Le planning et la méthodologie détaillée de réalisation ne sont pas précisés, sont incomplets, ou ne sont pas fournis	0
Modalités de formation		Modalité de formation en précisant : ✓ Le calendrier ✓ Le lieu ✓ Le contenu et le plan de la formation ✓ La décomposition en modules	Modalité de formation fournie est pertinente	8
			Modalité de formation fournie est moyennement pertinente	4
			Modalité de formation n'est pas précise, est incomplète, ou n'est pas fournie	0
Modalités du support et de la maintenance		Une note sur la méthodologie du support et d'intervention dans le cadre de la maintenance	Modalité de la maintenance fournie est pertinente	8
			Modalité de la maintenance fournie est moyennement pertinente	4
			Modalité de la maintenance n'est pas précise, est incomplète, ou n'est pas fournie	0
N1				100/100

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N1) supérieure ou égale à 70 et n'ayant pas un critère d'écartement seront retenues pour l'étape suivante : démonstration de la solution proposée et présentation de la démarche.

2. La Qualification de la solution proposée, Démonstration et présentation de la solution proposée (50 points) (N2)

La couverture du périmètre fonctionnel et de la conformité aux exigences techniques se basera sur le tableau de conformité fonctionnelle et technique (voir Annexe3).

Tous les concurrents ayant été validé lors des étapes précédentes seront convoqués par la commission d'achat 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 attendue.

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

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note (N2) supérieure à 40 points seront retenues pour l'étape suivante : ouverture financière.

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

ARTICLE 17 : Ouverture et examen des offres financières

Conformément aux articles 44 à 46 du règlement des achats, l'examen des offres financières concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques, et additifs.

Seuls les concurrents admis à l'issue de l'examen de leurs offres techniques sont concernés par cette étape.

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

ARTICLE 18 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) 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.

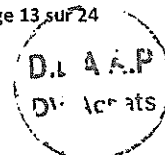
ARTICLE 19 : Monnaie de formulation des offres

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



Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en Dirham Marocain (MAD) ou en toute monnaie étrangère convertible.

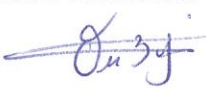
Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les prix des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours de référence du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.



ARTICLE 20 : Langue d'établissement des pièces des offres

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

À CASABLANCA, LE :

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

ANNEXE 1 : Modèle d'acte d'engagement

A. Partie réservée au LPEE

Appel d'offres ouvert sur offres des prix N° 06/2026 du

OBJET : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES SERVICES ET ACTIFS INFORMATIQUES (ITSM/ITAM) ET GESTION ACTIVE DIRECTORY EN LOT UNIQUE

Passé en application de l'alinéa 1 du paragraphe 1 de l'article 21 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)

n° de patente (5).

ICE :(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)

n° de patente.....(5).

ICE :(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- un détail estimatif 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 :
 - 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) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (Localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....
(Pour le fournisseur non-résident au Maroc)

IBAN :..... BIC :.....

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.

ANNEXE 2 : Modèle de déclaration sur l'honneur (*)

Mode de passation : L'appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 06/2026 du

OBJET : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES SERVICES ET ACTIFS INFORMATIQUES (ITSM/ITAM) ET GESTION ACTIVE DIRECTORY EN LOT UNIQUE

A-Pour les personnes physiques

Je soussigné, (nom, prénom, et qualité)

Numéro de tél..... numéro du fax.....adresse électronique agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n°: (1)

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1)

n° de patente (1)

ICE :(1).

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

(Pour le fournisseur non-résident au Maroc)

IBAN :..... BIC :.....

B - Pour les personnes morales

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

Numéro de tél numéro 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°

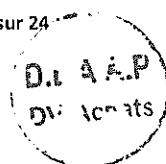
N° de patente..... (1)

ICE :(1).

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2)..... (RIB), en vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

(Pour le fournisseur non-résident au Maroc)

IBAN :..... BIC :.....



Déclare sur l'honneur :

1. M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
2. Que je remplie les conditions prévues à l'article 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.

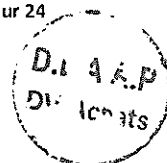
Fait à....., le.....

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.*

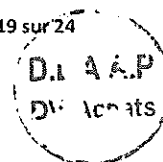
(2) *Pour les concurrents qui sont en redressement judiciaire disposant d'une autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente : préciser la mention suivante dans la déclaration sur l'honneur : « Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire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

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



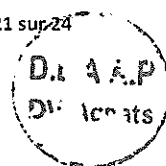
ANNEXE 3 : Tableau de conformité fonctionnelle et technique

<u>I. Exigences fonctionnelles attendues</u>				
<u>Conformité ITIL</u>				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
1	Plateforme conforme ITIL	Obligatoire		
<u>Gestion des services informatiques (ITSM)</u>				
2	Gestion des incidents et demandes avec workflows automatisés et personnalisés	Obligatoire		
3	Création et gestion des tickets (email, téléphone, portail web en libre-service)	Obligatoire		
4	Base de connaissances intégrée structurée et indexée avec moteur de recherche avancé	Obligatoire		
5	Alertes automatisées Notification par e-mail des parties concernées de l'ensemble des événements liés au traitement du processus Helpdesk	Obligatoire		
6	Template de tickets par type d'incident/demande	Obligatoire		
7	Assignment automatique des tickets en fonction du contenu du ticket en respect de l'équilibrage de charge	Obligatoire		
8	Intégration avec Active Directory, Exchange en mode hybride	Obligatoire		
9	Qualification et priorisation automatique des tickets	Obligatoire		
10	Association des incidents aux actifs concernés	Obligatoire		
11	Escalades et collaboration inter-équipes	Obligatoire		
12	Eclatement des tickets en tâches assignables à différents techniciens avec suivi des SLA, des dépendances et synchronisation avec ticket parent	Obligatoire		
13	Gestion des statuts des tickets (nouveau, en attente, attribué, résolu, fermé)	Obligatoire		
14	Définition et suivi des SLA (multiples critères)	Obligatoire		
15	Mise en pause et reprise automatique des SLA	Obligatoire		
16	Supervision hiérarchique des tickets et tableaux de bord synthétiques	Obligatoire		



17	Verrouillage des statuts des tickets après clôture	Obligatoire		
18	Définition des droits selon les profils (technicien, responsable, administrateur...)	Obligatoire		
19	Enquêtes de satisfaction	Optionnel		
20	Historique complet des incidents et interventions liés à un actif ou un utilisateur	Obligatoire		
Gestion des assets ITAM				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
21	Gestion des assets : inventaire, cycle de vie, conformité	Obligatoire		
22	Découverte et inventaire automatique des actifs	Obligatoire		
23	Découverte planifiée avec définition de fréquence	Obligatoire		
24	Mise à jour automatique de l'inventaire en cas de toute modification matérielle ou logicielle	Obligatoire		
25	Identification générale de l'actif (nom, code inventaire, numéro de série, site, utilisateur, statut, OS...)	Obligatoire		
26	Chaque actif doit posséder un identifiant unique, non modifiable manuellement	Obligatoire		
27	Informations matérielles et réseau : modèle, CPU, RAM, disque dur, carte réseau, adresse IP, adresse MAC, dernière connexion...	Obligatoire		
28	Informations logicielles : liste des applications installées, version, éditeur	Obligatoire		
29	Type d'asset (poste, serveur, périphérique, logiciel...)	Obligatoire		
30	Analyse avec agent (monitoring et collecte des données) tel que décrit dans l'Article 31 I b 2 a	Obligatoire		
31	Analyse sans agent (découverte et supervision sans installation) tel que décrit dans l'Article 31 I b 2 a	Obligatoire		
32	Communication d'Agent de nature bidirectionnel	Obligatoire		
33	Liaison avec un contrat	Obligatoire		
34	Suivi du cycle de vie de l'actif (acquisition, affectation, transfert, mise hors service, historique des interventions)	Obligatoire		

35	CMDB et Visualisation graphique/arborescente des actifs et de leurs relations	Obligatoire		
36	Mécanisme de validation pour toute action de suppression d'actif	Obligatoire		
37	Mécanisme de validation pour toute action de suppression d'actif	Obligatoire		
Gestion des logiciels				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
38	Gestion complète des logiciels (type, conformité, renouvellement, nombre d'installations, date d'installation, éditeur, version...)	Obligatoire		
39	Classification des logiciels	Obligatoire		
40	Historique complet sur l'utilisation des logiciels (par poste, par utilisateur...)	Obligatoire		
	Suivi d'expiration des licences	Obligatoire		
Gestion des contrats				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
41	Gestion des contrats des actifs (création, personnalisation, suivi, alertes d'expiration, historique, renouvellement...)	Obligatoire		
42	Création Plusieurs type de contrats	Obligatoire		
43	Historique complet sur les renouvellements des contrats, fournisseurs et coûts	Obligatoire		
44	Intégration des copies électroniques des contrats	Obligatoire		
Gestion avancée de l'Active Directory en Hybride				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
45	Exécution directe et sécurisée depuis l'outil ITSM d'opérations sur les comptes utilisateurs (réinitialisation de mot de passe, déverrouillage, activation/désactivation, ajout/suppression de groupe)	Obligatoire		
46	Intégration des actions AD dans les workflows de traitement (création de compte, droits d'accès, départ collaborateur, etc.)	Obligatoire		
47	Mécanisme de délégation des tâches AD à des profils non-administrateurs, avec gestion fine des droits et des périmètres d'action	Obligatoire		



48	Journal d'audit intégré retraçant l'ensemble des actions effectuées sur l'AD via la solution	Obligatoire		
49	Synchronisation automatique avec l'annuaire Active Directory pour garantir l'alignement des informations utilisateurs dans l'outil	Obligatoire		
50	Possibilité de lier un utilisateur ou un équipement à une demande ou un ticket, en exploitant les attributs AD (nom, unité d'organisation, localisation, etc.)	Obligatoire		
Rapports et tableaux de bord				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
51	Module complet de Rapports et tableaux de bord dynamiques et personnalisables permettant le suivi opérationnel et stratégique de gestion ITSM/ITAM	Obligatoire		
52	Intégration ou export avec Power BI et export Excel	Obligatoire		
53	L'application livrée et maintenue en langue française, y compris pour toutes les fonctionnalités, interfaces, documents et mises à jour.	Obligatoire		
54	Une application mobile disponible sur les Stores Google et Apple (supportées par Android et iOS) gratuitement.	Obligatoire		
Console administration				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
55	Console d'administration centralisée	Obligatoire		
Contrôle à distance				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
56	Contrôle à distance sécurisé des postes utilisateurs (redémarrage, configuration, correctifs, transfert de fichiers, installation/désinstallation de logiciels, etc.)	Obligatoire		
57	Contrôle à distance basé sur agent logiciel sécurisé installé sur les équipements cibles, léger, compatible avec l'OS Windows et peu intrusif	Obligatoire		
58	Communication chiffrée de bout en bout (TLS 1.2 minimum)	Obligatoire		

59	Consentement explicite et avec notification de l'utilisateur final avant toute prise de contrôle	Obligatoire		
60	Élévation automatique des privilèges systèmes, strictement limitée au périmètre et à la durée nécessaires	Obligatoire		
61	Journalisation complète des sessions	Obligatoire		
62	Déploiement et mise à jour centralisé des agents	Obligatoire		
63	Contrôle à distance entièrement sur réseau local (LAN/ VPN)	Obligatoire		
II. Exigences techniques attendues				
N°	Exigence	Description	(Oui/Non)	Commentaires
64	Base de données relationnelle compatible SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Oracle SQL Standard	Obligatoire		
65	API REST pour intégration avec autres systèmes	Obligatoire		
	Intégration avec Active Directory et environnement Microsoft Exchange en hybride et office 365	Obligatoire		
66	Authentification locale, SSO, LDAP, OAuth, AD niveau fonctionnel 2008 R2	Obligatoire		
67	Authentification forte MFA pour tous les comptes à privilèges	Obligatoire		
68	Traçabilité complète de toutes les opérations	Obligatoire		
69	Chiffrement de toutes les communications (https-TLS1.2 ou supérieur)	Obligatoire		
70	Accès aux logs d'activité pour audits	Obligatoire		
71	Compatibilité avec les solutions de sécurité standards (antivirus, EDR...)	Obligatoire		
72	Intégration avec SIEM Standards	Obligatoire		
73	Intégration avec MDM standards	Optionnel		
74	Modules d'évolution et d'extension ITOM, MDM	Optionnel		
75	Alertes en cas d'activité suspecte (tentative d'accès non autorisée, installation de logiciels interdits, etc.)	Obligatoire		
76	Mot de passe respectant politique de sécurité (complexité, historique.)	Obligatoire		
77	Mode de licence : souscription annuelle	Obligatoire		
78	Hébergement local sur site LPEE	Obligatoire		

79	Sauvegarde et restauration sécurisées (config et bases de données)	Obligatoire		
80	Fonctionnalités d'intelligence artificielle (chatbot, NLP, automatisation intelligente)	Optionnel		

