

**REGLEMENT DE CONSULTATION  
RELATIF A L'APPEL D'OFFRES OUVERT  
SUR OFFRES DE PRIX N°33/920/2020**

**Objet : Extension des modules de la solution SIFA (Système Intégré de  
Finances et Achats)  
En lot unique**

Etabli en vertu de l'article 18 du règlement des achats du LPEE : RA/980/001 du 01 Novembre 2014 fixant les conditions et les formes dans les quelles 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](http://www.lpee.ma).

Date limite de dépôt des plis : 12/11/2020 à 09 H. 00.....



<b>Sommaire</b> .....	<b>2</b>
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.....	6
ARTICLE 11 : Offre financière.....	6
ARTICLE 12 : Présentation des dossiers des offres des concurrents .....	7
ARTICLE 13 : Dépôt des plis des concurrents.....	7
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 des offres techniques .....	8
ARTICLE 17 : Examen des offres financières .....	10
ARTICLE 18 : Délai de validité des offres.....	10
ARTICLE 19 : Monnaie de formulation des offres.....	11
ARTICLE 20 : Langue d'établissement des pièces des offres .....	11
Annexe 1 : Modèle d'acte d'engagement.....	12
Annexe 2 : Modèle de déclaration sur l'honneur(*).....	14
Annexe 3 : Modèle : Tableau d'affectation des ressources.....	16
Annexe 4 : Modèle : Tableaux des exigences techniques et fonctionnelles .....	17

## ARTICLE 1 : Objet du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation régit l'appel d'offres ouvert sur offres de prix n°33/920/2020 qui a pour objet l'**extension des modules de la solution SIFA (Système Intégré de Finances et Achats) en 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'offre ouvert concerne un marché lancé en lot unique.

## ARTICLE 3 : Contenu du dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des achats du LPEE, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie de l'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 modèle du tableau d'affectation des ressources ;
- g) Le modèle des tableaux des exigences techniques et fonctionnelles ;
- h) 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 19 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 20 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](http://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 par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique suivante : [dir.dla@lpee.ma](mailto:dir.dla@lpee.ma).

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 22 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 à la présente consultation :
  - Les personnes qui sont en liquidation judiciaire ;
  - Les personnes qui 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 24 ou l'article 85 du règlement des achats, selon le cas ;
  - Les personnes physiques ou morales qui représentent plus d'un concurrent dans le présent appel d'offres.

Les groupements de concurrents peuvent être librement constitués dans les conditions de l'article 83 du règlement des achats du LPEE, et doivent désigner au moment de leur inscription 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- Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique.
  - b- L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
  - c- Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive prévue à l'article 83 du règlement des achats du LPEE ;
- 2- Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 39 du règlement des achats du LPEE :
  - a- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent.
    - S'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
    - S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
      - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il s'agit au nom d'une personne physique ;
      - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
      - L'acte par lequel la personne habilité déléguer son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
  - b- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du règlement des achats du LPEE. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.
  - c- Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 22 du règlement des achats du LPEE, ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.
  - d- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.
  - e- L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b), c) et d) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, 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 :**

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- Les attestations ou copies certifiées conformes délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à l'objet du présent appel d'offres. 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.

#### **C- Le dossier additif comprend :**

- Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;
- Le présent règlement de la consultation signé avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages.

### **ARTICLE 9 : Offre technique**

L'offre technique comprend :

1. Les curriculums vitae des membres de l'équipe dédiée au projet.
  2. Les copies certifiées conformes des diplômes des membres de l'équipe dédiée au projet.
  3. Une note méthodologique de la compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE.
  4. Une note sur la méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution.
  5. Le planning de réalisation des prestations proposé par le concurrent.
  6. Tableau d'affectation des ressources rempli par le concurrent selon le modèle de l'annexe 3.
  7. Une note indiquant les modalités de formation et de transfert de compétences.
  8. Une note sur la méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative et évolutive.
  9. Le tableau des exigences techniques et fonctionnelles rempli par le concurrent selon le modèle de l'annexe 4. Il sera présenté par le concurrent sur une base de données réelle, en détaillant la démarche de mise à jour et d'enrichissement et de développement pour répondre avec satisfaction aux objectifs de déploiement des nouveaux modules de la solution.
- Seront exclues les présentations sous format PPT, PDF, Word ou autres.

### **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) 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 12 : 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 « Dossiers 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 ».

## 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 pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

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

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 35 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 13 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 22 et 35 du règlement des achats du LPEE.

#### ARTICLE 16 : Examen des offres techniques

L'examen des offres techniques se fait selon les dispositions de l'article 36 du règlement des achats, et concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques, et additifs. Les critères énumérés ci-après sont assortis de la grille de notation ci-dessous :

##### **1) La qualité et la qualification de l'équipe dédiée au projet :**

Critères	Documents de référence	Barème
<b>Formation académique de l'équipe dédiée au projet :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pourcentage des membres de l'équipe ayant un diplôme en informatique bac +5</li></ul>	Copies certifiées conformes des diplômes+ CVs	≥70 %: 1,5 points ≥40% et <70 % : 1 point <40% : 0,5 point
<b>Expérience en développement informatique de l'équipe dédiée au projet :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le nombre moyen d'années d'expérience de l'équipe : (<math>\sum</math> des années d'expérience de tous les membres de l'équipe)/ (le nombre des membres de l'équipe).</li><li>Sont exclues les années d'expérience dans un autre domaine que le développement informatique.</li></ul>	CVs	≥ 20 ans : 1,5 points ≥10 ans et < 20 ans : 1 point <10 ans : 0,5 point





Critères	Documents de référence	Barème
<b>Les compétences minimales de l'équipe dédiée au projet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management de projet ;</li> <li>- Expertises fonctionnelles et techniques sur les domaines à couvrir ;</li> <li>- Développement d'applications et bases de données ;</li> <li>- Formation.</li> </ul>	CVs	- Pour chaque compétence : 0,5 point. 0,5 point en moins par compétence manquante ou insuffisante.
<b>Note totale 1</b>		<b>5/5</b>

## 2) L'approche, la méthodologie et la qualité de la démarche de mise en œuvre :

Critères	Documents de base	Barème	Note
<b>La compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE</b>	Une note méthodologique de la compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE.	La compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE n'est pas précisée ou n'est pas pertinente	0
		La compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE est peu pertinente	0,5
		La compréhension du contexte, des attentes et besoins du LPEE est claire et pertinente	1
<b>La méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution</b>	Une note sur la méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution.	La méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution n'est pas précisée ou n'est pas pertinente	0
		La méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution est peu pertinente	0,5
		La méthodologie d'intervention pour le déploiement de la solution est claire et pertinente	1
<b>Le planning de réalisation de la prestation et l'affectation des ressources à la prestation.</b>	Le planning de réalisation des prestations +Tableau d'affectation des ressources annexe 3.	Le planning de réalisation de la prestation et l'affectation des ressources à la prestation n'est pas précisé ou n'est pas pertinent	0
		Le planning de réalisation de la prestation et l'affectation des ressources à la prestation est peu pertinent	0,5
		Le planning de réalisation de la prestation et l'affectation des ressources à la prestation est clair et pertinent	1
<b>Les modalités de formation et de transfert de compétences</b>	Note de modalités de formation et de transfert de compétences	Les modalités de formation et de transfert de compétences ne sont pas précisées ou ne sont pas pertinentes	0
		Les modalités de formation et de transfert de compétences sont peu pertinentes	0,5
		Les modalités de formation et de transfert de compétences sont claires et pertinentes	1
<b>La méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative ou évolutive.</b>	Une note sur la méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative ou évolutive.	La méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative ou évolutive n'est pas précisée ou n'est pas pertinente	0
		La méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative ou évolutive est peu pertinente	0,5
		La méthodologie d'intervention dans le cadre d'une maintenance préventive, curative ou évolutive est claire et pertinente	1
<b>Note totale 2</b>			<b>5/5</b>

### 3) Qualité de la solution proposée :

Les concurrents seront menés à présenter devant la sous-commission technique leurs présentations de la solution sur une base de donnée réelle de Sage. Seront exclues toutes autres bases de données ou interfaçage avec le système actuel. Une note sera attribuée à chaque concurrent selon les critères et le barème ci-dessous.

Seront exclues les présentations sous format PPT, PDF, Word ou autres.

Critères	Documents de base	Barème	Note
la présentation du de la solution sur une base de donnée réelle, en détaillant la démarche de mise à jour et d'enrichissement, de développement et déploiement des nouveaux modules pour répondre avec satisfaction aux besoins du LPEE et le taux de couverture en standard des fonctions exigées.	Tableau des exigences techniques et fonctionnelles (Annexe 4)	Note pondérée selon les critères relatifs à l'ouverture et la robustesse des plateformes techniques : Base de données, outils, de migration et d'export, selon la pertinence, l'adéquation de la solution aux besoins du LPEE, le taux de couverture en standard...	10 points
<b>Note totale 3</b>			<b>10/10</b>

**Note technique globale = Note totale 1 + Note totale 2 + Note totale 3**

Seules les offres des concurrents ayant obtenu une note technique globale supérieure ou égale à **16 points** dans l'évaluation technique seront retenues pour l'étape suivante d'ouverture des offres financières.

#### ARTICLE 17 : Examen des offres financières

Conformément des articles 38 à 41 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 et ayant obtenu des notes supérieures ou égales à la note éliminatoire prévue à l'article 16 ci-dessus.

A l'issue de cet examen, la commission centrale des achats arrête, la liste des deux concurrents les mieux classés pour entamer les négociations. Les offres sont classées selon la règle du moins disant.

La négociation portera uniquement sur le montant des offres financières.

Les négociations sont menées conformément aux dispositions de l'article 42 du règlement des achats, dans des conditions strictes de confidentialité. Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est la moins disante.

#### ARTICLE 18 : Délai de validité des offres

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

Si dans ce délai le choix de l'attributaire n'est pas arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires par lettre recommandée avec accusé de réception et le cas échéant par fax confirmé ou par voie électronique de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de




**ARTICLE 19 : Monnaie de formulation des offres**

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

**ARTICLE 20 : 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 concurrent	Le Maître d'ouvrage
Nom et qualité du signataire Lu et approuvé ( <i>mention manuscrite</i> ) Cachet et signature	 <p><b>DLAAP</b> <b>I. DEKKAK</b></p>
	<p><b>DOSI</b> <b>K. BENJELLOUN</b></p> 
	<p><b>Le Directeur Général du LPEE</b> <b>M. FARES</b></p> 



Annexe 1 : Modèle d'acte d'engagement

**A. Partie réservée au LPEE**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 33/920/2020 du .....

Objet de marché : **Extension des modules de la solution SIFA (Système Intégré de Finances et Achats)**  
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)

n° de patente ..... (5)

N° 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)

N° 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 compte .....à (la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à ..... (Localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à..... Le

**(Signature et cachet du concurrent)**

*(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 :** Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°33/920/2020 du .....

**Objet de marché :** Extension des modules de la solution SIFA (Système Intégré de Finances et Achats) 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)

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 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)

N° ICE ..... (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 remplie les conditions prévues à l'article 22 du Règlement des Achats LPEE ;
3. Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
4. M'engager de ne pas recourir à la sous-traitance ;

5. 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 ;
6. 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.
7. Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 94 du Règlement des Achats LPEE précité ;
8. Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
9. Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 85 du Règlement des Achats LPEE précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à....., le.....

#### Signature et cachet du concurrent

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

(2) *A supprimer le cas échéant.*

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



### Annexe 3 : Modèle : Tableau d'affectation des ressources

L'affectation des ressources, en nombre de jours, par membre de l'équipe et leurs fonctions, sur les différents modules.

Modules	Nom & Prénom (membre 1) / Fonction	Nom & Prénom (membre 2) / Fonction	.....	Total
<b>Total</b>				





## Annexe 4 : Modèle : Tableaux des exigences techniques et fonctionnelles

### 1) Tableau des exigences techniques :

La solution proposée doit répondre aux points suivants :

	Fonctionnalités	oui	Non	Traitement à prévoir et développement spécifiques
	<p>La solution doit être ouverte, modulaire, performante, robuste, paramétrable et évolutive.</p> <p>La solution doit offrir la possibilité de s'interfacer avec l'annuaire LDAP du LPEE.</p>			
	<p>La solution doit offrir la possibilité de s'interfacer avec le serveur de messagerie du LPEE.</p> <p>Architecture de la solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Full web.</li> </ul>			
	<p>Architecture de la solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement multitâches et multiutilisateurs concurrentiels par fonctionnalité.</li> </ul> <p>La solution doit gérer les habilitations par utilisateur</p>			
<b>Prérequis</b>	<p>La solution devra assurer l'échange de données bidirectionnelles avec tout type d'applications.</p> <p>Possibilité de personnaliser les menus, de paramétrer les règles de gestion, créer des champs et des tables supplémentaires, ajouter des développements complémentaires intégrés ;</p> <p>Existence d'un générateur d'états connecté à la base de données, exploitable à travers le web et permettant l'extraction des données vers les standards bureautiques (Word, Excel, PDF...).</p> <p>Introduction des données à la base soit à travers des interfaces de saisie des applications soit à travers des chargements à partir de fichiers. Ces chargements doivent être automatisés pour s'exécuter de manière périodique ou à la demande.</p> <p>Import et export des données.</p>			

## 2) Tableau des exigences fonctionnelles :

### ➤ Extension de gestion et planification budgétaire

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
<b>Sous-domaine</b>	<b>Collecte des données</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<p>Collecte de nouvelles données ;</p> <p>Saisie mensuelle des fiches budgétaires pour chaque acteur habilité ;</p> <p>Ajustements ;</p> <p>Simulations</p> <p>Capacité à étaler mensuellement les dépenses d'investissement et fonctionnement sur une période choisie ;</p> <p>Capacité à alimenter automatiquement l'outil de collecte avec des fichiers csv et/ou autres fichiers exportables requis ;</p> <p>Assistance lors de la saisie par l'utilisation de données d'historiques ;</p> <p>Capacité à s'interfacier en web services avec des systèmes externes.</p>			
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion des règles de calculs / modélisation des budgets</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<p>Scripts de calcul métiers pour calculer des indicateurs et ressortir des états requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à exécuter des calculs complexes tels que l'allocation de coûts,</li> <li>• Etablir le compte de résultat prévisionnel, bilan prévisionnel plan de trésorerie et tout autre calcul requis pour le contrôle de gestion selon le canevas communiqué dans ce sens.</li> </ul> <p>Moteur de traitements et de calculs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de la solution future à proposer une intelligence financière embarquée nativement permettant de comprendre le comportement des différents indicateurs remontés (données de dépenses, de stocks, d'effectifs etc, selon le besoin exprimé).</li> </ul>			
<b>Sous-domaine</b>	<b>Traitement demande d'achat/budget</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des contrôles des dépassements et blocage des demandes d'achats.</li> <li>- Importation des articles au niveau de la création du budget chez l'unité ;</li> <li>- Gestion des cas exceptionnels (Extension budget, demande de dérogation...) ;</li> </ul>			

<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p align="center"><b>Contrôle des données</b></p> <p>Règles de contrôles sur les données (validation, Suppression, Annulation...)</p>	
<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p>Création d'indicateurs de contrôle (alertes, tests de vraisemblance)</p> <p>Capacité à trier des données de tous formats (numériques, dates, commentaires...)</p> <p>Permettre la consultation du réalisé antérieur lors de la préparation, consolidation et le suivi du budget actuel</p> <p>Permettre la consultation détaillée ou agrégée des budgets en fonction des unités...</p>	
<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p><b>Permettre la collaboration dans le processus de collecte</b></p> <p>Avoir un Workflow du suivi de l'état d'avancement des saisies : Possibilité de gérer un workflow de validation à plusieurs niveaux permettant un cycle d'autorisation dans le cadre d'une procédure budgétaire.</p> <p>Processus de notification pour informer les utilisateurs du traitement à faire dans (Email par exemple).</p> <p>Multi-sites (plusieurs unités) : données saisies par une entité et automatiquement visibles en central.</p>	
<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p><b>Restitution de l'information (synthèse sur les données)</b></p> <p>Disponibilité d'états de synthèse sur les niveaux agrégés des axes de saisie.</p> <p>Capacité à restituer dans un tableau de bord unique et ergonomique des données issues de plusieurs sources ou bases de données.</p> <p>Capacité à ressortir des calculs croisés (dynamiques) selon le besoin exprimé par le contrôle de gestion (Masse salariale &amp; recrutements, investissements &amp; dotations aux amortissements...)</p> <p>Capacité à restituer en temps réel dans un tableau de bord toutes les données saisies dans l'outil de collecte (données chiffrées, données de texte, dates, etc.)</p> <p>Capacité à créer des tableaux de bord graphiques</p> <p>Capacité à générer des documents de Reporting (selon les canevas conçus par le contrôle de gestion)</p> <p>Edition d'états de sortie, Reporting et tableau de bord selon le besoin du maître d'ouvrage (exemples : tableau de budget par unité, détaillé ou consolidé, mensuel/annuel/sur une période, Compte de résultat, etc.)</p> <p>Permettre la gestion des versions du budget.</p>	

➤ **Extension de gestion de courrier comptable**

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
<b>Sous-domaine</b>	<b>Automatisation de processus de traitement du courrier</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<p>La création et le paramétrage des destinataires par unité.</p> <p>La transmission et la validation entre les différentes parties intervenantes.</p> <p>L'édition du bordereau d'envoi.</p> <p>Le paramétrage des délais (date d'envoi, date de réception ...).</p> <p>L'attribution d'un numéro de bordereau unique et chronologique pour chaque unité.</p> <p>Le paramétrage de processus de traitement du courrier comptable par unité.</p>			
<b>Sous-domaine</b>	<b>Notifications / Alertes et relances</b>			
<b>Tâches et activités</b>	Le système doit permettre le paramétrage de la notification, par le biais de la messagerie électronique, du destinataire d'un courrier, après chaque réception ou validation de ce dernier.			
<b>Sous-domaine</b>	<b>L'accès à l'information</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<p>Avoir l'accès en temps réel à toute information en relation avec le courrier comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objets ;</li> <li>○ Pièces jointes ;</li> <li>○ Copie numérisées ;</li> <li>○ Références ;</li> <li>○ Liaisons avec d'autres courriers ...</li> </ul> <p>- Calcul du délai de paiement global, par étapes et par unité (traitement, retard).</p>			
<b>Sous-domaine</b>	<b>Suivi du cheminement du courrier</b>			
<b>Tâches et activités</b>	<p>Suivi et cohérence avec tous les éléments qui composent le courrier comptable.</p> <p>Assurer l'échange et le suivi électronique des données par bordereaux entre les différentes unités et services du LPEE.</p>			
<b>Sous-domaine</b>	<b>Recherches multicritères</b>			

<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p>Le système dispose d'un moteur de recherche permettant d'effectuer des recherches multicritères par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objet ;</li> <li>○ Type ;</li> <li>○ Date de réception ;</li> <li>○ Référence ;</li> <li>○ Emetteur ;</li> <li>○ Destinataire ;</li> <li>○ Courriers en dépassement ;</li> <li>○ Temps de traitements restant avant la fin du délai, par mots clés, par recherche full texte...</li> </ul>		
<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p><b>Traçabilité / Suivi</b></p>		
<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p>Le système doit garder l'historique de l'ensemble des traitements réalisés sur un courrier ;</p> <p>Le système doit permettre l'accès à tout moment à l'état d'avancement du traitement d'un courrier.</p> <p>Le système doit intégrer les tableaux de bord de suivi du traitement des courriers selon plusieurs critères (Par statut, Par unité, Par types, Par date...)</p> <p>Le système doit avoir un état de suivi des délais de traitement du courrier.</p>		

- **Développement de nouvelles fonctionnalités non couvertes par le standard**
- **Gestion de la téléphonie**

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p><b>Gestion des abonnements téléphoniques</b></p>			
<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p>Ce service permet de gérer les lignes affectées à chaque agent, ce dernier est identifié par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifiant</li> <li>○ Nom/Prénom</li> <li>○ Matricule au niveau d'AGIRH</li> <li>○ Grade</li> <li>○ Unité d'affection</li> <li>○ Date d'abonnement au forfait</li> <li>○ Type de forfait</li> <li>○ Numéro de téléphone</li> </ul> <p>L'affectation des lignes d'abonnements aux agents inclut l'affectation des postes GSM, la gestion des forfaits et le suivi du service d'abonnement.</p> <p>Possibilité de gérer les demandes de changements ou de remplacements des postes.</p>			



	Intégration de la liste du PARC Téléphonique par unité ;
	Simulation sur SIFA de concrétisation des abonnements par rapport au marché.
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion des Cas exceptionnels</b>
<b>Tâches et activités</b>	Etablir la demande en question ainsi que les pièces justificatives de ladite situation.
	Gérer la demande depuis le stock de sécurité.
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion des ordres de service</b>
<b>Tâches et activités</b>	Les ordres de service permettent de contrôler le délai d'exécution et de calculer sur cette base les pénalités de retard, les ordres de service doivent être saisis et édités à partir du système et doivent intégrer toute la durée du marché (18 mois par exemple) .
	Les ordres de service sont liés au bordereau des prix du marché.
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion des factures</b>
	Génération des états des factures mensuelles de l'opérateur de télécom sur le système existant.
<b>Tâches et activités</b>	Validation de la facture mensuelle globale de l'opérateur de télécom.
	Etat de suivi de la facturation globale et par unité.
	Changement du plan tarifaire selon les grades du personnel.
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion des réceptions</b>
<b>Tâches et activités</b>	Attachement à valider par unité sur la base du parc en exploitation.
	La livraison d'une demande pour le compte de l'unité ou le centre spécialisé.
<b>Sous-domaine</b>	<b>Gestion du marché</b>
<b>Tâches et activités</b>	Suivi du marché projeté utilisant les ordres de services produits.
	Suivi du marché dans le temps (factures) et par rapport au montant du marché.
	Gestion délai de livraison et planning d'exécution.

- Gestion de la pénalité

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
Sous-domaine	Gestion des abonnements téléphoniques			
Tâches et activités	<p>Suivi des pénalités de retard des différents marchés de service.</p> <p>Configuration et paramétrage des règles de gestion des pénalités de retard.</p> <p>Calcul des pénalités de retard selon des règles prédéfinis.</p> <p>Elaboration des états de synthèse du suivi de pénalités de retard des différents marchés de service.</p>			

- Gestion de gammadensimètre

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
Sous-domaine	Gestion des abonnements téléphoniques			
Tâches et activités	<p>Avoir un état avec les indicateurs de gestion des stocks.</p> <p>Exécution de la commande des pièces du stock.</p> <p>Gestion du stock selon les demandes établis par les unités.</p>			

➤ Gestion de l'inventaire physique

Domaine	Fonctionnalités de base	Existe en standard		Traitement à prévoir et développement spécifiques
		oui	Non	
Sous-domaine	Logiciel central			
Tâches et activités	<p>Créer des utilisateurs du système et de les gérer: consultation, Ajout, modification, suppression sur la console d'administration existant déjà sur Sage 1000</p> <p>Affecter et enlever des droits aux utilisateurs selon leurs périmètres de responsabilités et les règles de gestion sur la console d'administration existant déjà sur Sage 1000.</p>			



Gérer les familles d'équipements ou types d'équipements en précisant les informations pertinentes de chaque type : créer, consulter, modifier et supprimer.

Gérer marques et modèles des équipements.

Gérer les entités physiques en les liants aux unités fonctionnelles hiérarchiquement. (Prendre en compte les entrepôts)

Lier les entités administratives aux entités physiques.

Gérer les données comptables.

Pouvoir valoriser le patrimoine et détecter les écarts entre l'existence comptable des biens et leurs correspondants physiques.

Gérer les sociétés et fournisseurs d'équipements existant sur Sage 1000.

Pouvoir effectuer des tournées d'inventaire de contrôle physique par simple lecture codes barre en utilisant des terminaux mobiles.

Supporter plusieurs sessions d'inventaire en parallèle.

Donner à tout moment l'état d'évolution de l'opération d'inventaire.

L'inventaire doit être physique et comptable.

Détecter les écarts entre les données comptables et physiques.

Le logiciel doit permettre : l'inventaire, la gestion des actifs et la gestion des livraisons.

Prendre en compte l'inventaire d'initialisation.

Gérer les équipements livrés avec les informations pertinentes : état, marque, modèle, garantie etc.

Création de la piste d'audit avec les livraisons et les opérations d'achat, consultations et demandes d'achat

Pouvoir gérer et mettre à jour l'état des équipements.

Gérer les affectations et retraits.

Pouvoir suivre les mouvements des équipements.

Gérer les demandes internes d'équipement à travers le système de gestion des demandes d'achat en exploitation actuelle.

Pouvoir consulter l'historique des opérations et transactions ainsi que l'état du matériel.



Pouvoir consulter le matériel : informations pertinentes, données comptables.

Pouvoir récupérer ces informations sur fichier Excel.

Pouvoir éditer des états, relevés et tableau de bord sur requêteur Sage 1000.

Pouvoir effectuer des statistiques sur le matériel et son exploitation.

L'architecture du système doit être en full web avec SGBD ORACLE et totalement intégré à Sage 1000.

Le système doit être centralisé au niveau du siège du LPEE, les autres entités auront accès au système à travers Sage 1000 au même titre que les autres modules du système d'information.

Pouvoir effectuer les inventaires de façon intuitive, rapide et facile en utilisant des terminaux sécurisés permettant la lecture des codes à barres.

L'utilisation du système doit être facile et intuitive.

Le système doit fournir des données fiables quel que soit les conditions d'utilisation.

Possibilité d'interfacer le système avec des systèmes existant.

Les transactions et opérations entre le système et sa base de données doivent être rapides.

L'utilisateur doit avoir les résultats de façon instantanée.

La sécurité doit être prise en compte à tous les niveaux du logiciel central et mobile.

L'accès au système doit être sécurisé par authentification et selon le profil.

Le transfert des données d'inventaires entre terminaux et système central doit être sécurisé.

Le système doit être capable de stocker des données des équipements présents et futurs du LPEE et toutes les entités qui lui sont rattachées.

Le système doit assurer la montée en charge durant les périodes d'inventaires et périodes des livraisons.

Le système doit être évolutif en termes de volume de stockage

les données échangées entre l'étiqueteuse et système central ne doit pas dépendre d'une plateforme spécifique: possibilité de récupérer les données sous formats standards.

<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p>Les utilisateurs et administrateurs se connectant au système simultanément doivent partager les ressources en toute cohérence et aisance d'utilisation.</p> <p><b>Logiciel mobile pour la gestion de l'inventaire et l'assistant numérique personnel</b></p> <p>La récupération des référentiels ainsi que des données de toutes les opérations planifiées dans le système central.</p>		
<p><b>Tâches et activités</b></p>	<p>La réalisation de toutes les opérations planifiées dans le système central</p> <p>Le renvoi des données des opérations réalisées vers le système central</p> <p>Possibilité de supervision et contrôle centralisé des étiqueteuses (ex : PDA).</p> <p>Possibilité de configuration à distance des étiqueteuses (ex :PDA ).</p> <p>Interface intuitive, facile à manipuler.</p> <p>Conservation et non perte des données suite aux problèmes physique au niveau de l'étiqueteuse ( ex : PDA ).</p> <p>Support de plusieurs sessions d'inventaire en parallèle.</p>		
<p><b>Sous-domaine</b></p>	<p><b>La communication entre le logiciel central et mobile</b></p> <p>Le mode de communication entre le logiciel central et le logiciel mobile doit présenter toutes les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En temps réel synchrone par Wifi</li> <li>- En "temps différé" par wifi</li> <li>- En "temps différé" par puis de vidage (connexion USB)</li> </ul>		