الجمهورية التونسية

شركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية

طلب عروض عدد 2022/03

يتعلّق بتصميم وتطوير وتركيز منظومة تصرّف مندمجة (ERP)

كـــــــرّاس الشّـــروط الإداريّة الخاصة

الفصل 01: موضوع طلب العروض

تعتزم شركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية القيام بطلب عروض حسب التشريع الجاري به العمل وذلك بتصميم وتطوير وتركيز منظومة تصرّف مندمجة (ERP) طبقا لمقتضيات كراس الشروط الإدارية والفنّية لفائدة مصالحه الإدارية.

يتكوّن طلب العروض من قسط وحيد، لا تقبل إلا العروض الأصلية « Authentique »

ويتمّ إلغاء كلّ عرض منقوص لم يتضمّن جميع مكوّنات القسط.

يمكن لشركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية اقتناء جميع مكوّنات المنظومة أو عناصر منها.

الفصل 02: الشروط المطلوبة للمشاركة

تقبل مشاركة كل عارض مستوفى للضّمانات المطلوبة لتنفيذ الطلبات في أفضل الظروف.

يمكن للوكلاء المؤهلين لذلك بصفة قانونية، المشاركة في طلب العروض شرط ألا يمثل نفس الوكيل أكثر من عارض واحد.

الفصل 03: الوثائق المكونة للعرض

- الوثائق الإدارية:

- كرّاس الشروط الإدارية الخاصّة مؤشّر عليها من قبل العارض في كلّ صفحاتها مع الإمضاء واسم العارض.
- بطاقة إرشادات عامّة (ملحق عدد 1).
- نظير من السجل الوطني للمؤسسات.
- تصريح على الشرف في عدم التأثير في مختلف إجراءات طلب العروض (ملحق عدد 2)
- تصريح على الشرف في عدم الإنتماء (ملحق عدد 3)
- شهادة ممضاة من ممثل شركة التصرف حول زيارة شركة التصرف من طرف العارض (ملحق عدد 7)

- الوثائق المالية:

- جدول الأسعار بالدينار التونسي، ويجب أن تتضمّن العروض الأثمان الفرديّة بالدينار التونسي دون احتساب الأداء على القيمة المضافة في مرحلة أولى ثمّ باحتساب كافّة المعاليم والأداءات كما أنّ الأثمان ثابتة وغير قابلة للمراجعة (ملحق عدد 4).

ـ الضمان المالي الوقتيّ (النسخة الأصلة) لا تقل مدةّ صلوحيّته عن تسعون يوما 90) (بداية من تاريخ اليوم الموالي للأجل الأقصى المحدد لقبول العروض.
حددت قيمة هذا الضمان **بألف دينار (1000 دينار)**، مع العلم أن الصكوك البنكية بجميع أنواعها غير مقبولة (ملاحظة : كل عرض لا يحتوي على وثيقة الضمان الوقتي (ملحق عدد 6) يعد لاغيا).

- يقدم الضمان المالي الوقتي باسم شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية.

ـ الوثائق الفنية:

ـ كرّاس الشروط الفنية الخاصّة مؤشّرا عليها من قبل العارض في كلّ صفحاتها مع إمضاء واسم ولقب وصفة الممضي والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.
ـ وثيقة التزام بمدة الضمان حسب الملحق المصاحب (ملحق عدد5).

الفصل 04: كيفيّة تقديم العروض

ترسل العروض وجوبا عن طريق البريد أو بإيداعه مباشرة لدى مكتب الضبط لشركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية **على العنوان التالي** القطب التكنولوجي ببرج السدرية، الطريق السياحية برج السدريّة سليمان صندوق بريد عدد 174 **حمّام الشّط**، في أجل أقصاه **يوم الخميس 07 أفريل 2022 على الساعة منتصف النهار** وكلّ عرض يرد بعد هذا الأجل يعتبر لاغيا. ويتمّ اعتماد ختم مكتب الضبط لشركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية لتحديد تاريخ ورود العروض.
على أن يتمّ الفتح في جلسة غير علنية في نفس اليوم. **ويتمّ تقديم العروض كما يلي:**

ظرف خارجي يحمل وجوبا ما يلي:

شركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية

لا يفتح – طلب عروض عدد 2022/03

تتعلّق بتصميم وتطوير وتركيز منظومة تصرّف مندمجة (ERP)

يتضمّن الظرف الخارجي وجوبا، ظرفا يتضمن العرض المالي و الضمان المالي الوقتي و ظرفا آخر للعرض الفني بالإضافة إلى الوثائق الإداريّة المطلوبة.

الفصل 05: منهجية تقييم العروض

يتمّ تقييم العروض على أساس المنهجية التالية:

1. **المرحلة الأولى:** تتولى لجنة فتح العروض، فتح العروض الماليّة والتثبت من الوثائق الإداريّة المطلوبة وتطلب إن اقتضى الأمر استيفاء الوثائق الناقصة.

وتقصى العروض التي لا تتضمّن:

- كرّاس الشروط الفنية الخاصّة مؤشّرا عليها من قبل العارض في كلّ صفحاتها مع إمضاء واسم ولقب وصفة الممضي والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.
- الضمان المالي الوقتي (ملحق عدد 6)
- وثيقة التزام بمدة الضمان حسب الملحق المصاحب (ملحق عدد 5).
- مشروع عقد الصيانة (ملحق عدد 7).
- شهادة زيارة ممضاة من طرف العارض لشركة التصرف (ملحق عدد 8)

وتتولىّ لجنة فتح العروض في هذه المرحلة التثبّت في صحّة الوثائق المكوّنة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابيّة والماديّة عند الاقتضاء، ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا باعتبار الثمن كامل الأداءات.

2. **المرحلة الثانية:** تقوم لجنة فرز العروض بالتثبّت من العرض الفني المقدّم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا، وتقترح إسناده الصفقة في صورة مطابقته لمقتضيات كراس الشروط.

إذا تبيّن أنّ العرض الفني المعني غير مطابق لكرّاس الشروط يتمّ اعتماد نفس المنهجية على العرض المالي الموالي في الترتيب إلى حين تحديد العرض الفني المطابق والذي يمكن إسناده الصفقة بإتباع نفس المنهجية.

وفي حالة تساوي أفضل العروض تتم دعوة المشاركين المعنيين على الخط لتقديم عروض مالية جديدة.

الفصل 06: مدة صلوحية العروض

يصبح المترشحون بمجرد تقديم عروضهم ملزمين بها لمدة تسعون (90) يوما ابتداءا من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 07: الإعلام بإسناد الصفقة

يجب على العارض البدء في الاستعداد للتنفيذ وتحتسب آجال التنفيذ إبتداء من اليوم الموالي لتاريخ تسلّم الإذن الإداري ببدأ التنفيذ.

الفصل 08:آجال ومراحل تنفيذ الصفقة

- حدّدت الآجال القصوى للتنفيذ اثني عشر (12) شهرا إبتداء من اليوم الموالي لتاريخ تسلّم الإذن الإداري ببدأ التنفيذ.
- **كل عرض يتضمن آجال تنفيذ تفوق الآجال المذكورة أعلاه يعتبر لاغيا.**
- على العارض الذي أسندت إليه الصفقة احترام آجال تركيز المنظومة والتكوين والمتابعة الفنيّة التي ضبطها بمخطّط التنفيذ المصاحب لعرضه.
- مراحل تنفيذ الصفقة:

- المرحلة الأولى:عقد جلسات عمل مع مختلف المتدخّلين في العمليّات الإداريّة و الماليّة بشركة التصرف لزيادة توضيح احتياجات شركة التصرف وإعداد ملف نموذج أولي.
- المرحلة الثانية:تصميم وتطوير وتركيز وتعديل المنظومة حسب الخصائص الواردة بكرّاس الشروط الفنية.
- المرحلة الثالثة:تجربة حسن عمل المنظومة والتكوين عليها والمتابعة الفنيّة عند بداية استغلالها من طرف مختلف المصالح لمساندة الأعوان.
- المرحلة الرابعة: فترة الضمـــان لمدّة سنة (12 شهرا)
- المرحلة الخامسة:عقد الصيـانة

الفصل 9: استلام الصفقة

1.9 <u>الإستلام الوقتي</u> :

تسلّم المنظومة بمقر شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية بعد التأكّد من مطابقة المنظومة المسلّمة للخاصيّات الفنّية المقدّمة من قبل العارض آنفا وذلك بعد تجربتها، ويحقّ للشركة في هذا الإطار الاستعانة بخبراء أو تقنيين تختارهم للغرض وإذا ما تبيّن عدم مطابقة المنظومة المسلّمة أو نقص أو تلف فيهـا، يتمّ إثبات ذلك بمحضر معاينة تطالب الإدارة على ضوئه بتعديل المنظومة المرفوضة في أجل لا يتجاوز30 يوما.

يتمّ الإعلان عن الاستلام الوقتي بموجب محضر إستلام وقتـي ممضى ومؤرّخ من طرف:

- المزوّد
- الرئيس المدير العـامّ لشركة التصرّف بالقطب التكنولوجي ببرج السدريّة
- أعضـاء لجنة الفتح والتقييم

وذلك إثر:

- تركيز وتشغيل المنظومة والتثبّت من مطابقتها لكرّاس الشروط الفنيّة الخـاصّة
- تجربة حسن عمل المنظومة وتكوين المستعملين وتقنيي الإعلامية كلّ فيما يخصّه
- تنفيذ المساعدة الفنية عند بداية الإستغلال
- استلام كلّ الوثائق المنصوص عليها بكراس الشروط الفنيّة الخاصّة.

2.9 <u>الإستلام النهائي</u> :

بعد انقضاء مدّة الضمان يتمّ التصريح بالتسليم النهائي للصفقة ويحرر محضر استلام نهائي في الغرض وذلك شريطة أن يكون المزوّد قد أوفى بكلّ التزاماته المذكورة أعلاه.

الفصل 10: مدّة الضمـان

يتعيّن على المزوّد أن يضمن المنظومة لمدّة سنة (12 شهرا) بداية من تاريخ الاستلام الوقتي.

الفصل11 : الحجز بعنوان الضمان

يتمّ حجز نسبة عشرة بالمائة (10%) من المبلغ الجملي للصفقة وذلك بعنوان ضمان المنظومة إلاّ أنّه وبطلب من صاحب الصفقة يمكن تعويض هذا الحجز بضمان بنكي بنفس القيمة المالية. وفي كلّ الحالات يرجع الحجز بعنوان الضمان لصاحب الصفقة أو ما تبقى منه بعد خصم ما قد يكون تخلّد بذمّته بمرور أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي إلاّ إذا تمّ إعلامه بحجز كامل مبلغ الضمان لإخلاله بتعهّداته التعاقديّة وعند الاقتضاء يتمّ إعلامه بطرق تسوية وضعيّته.

ويوضع حدّ لالتزام الكفيل بالتضامن في نفس الآجال والشروط وإذا تمّ إعلام صاحب الصفقة من قبل شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية قبل انقضاء الأجل الأقصى بمقتضى رسالة معلّلة مضمونة الوصول أو بأيّة وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأن صاحب الصفقة لم يف بجميع التزاماته. لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو لا يوضع حدّ لالتزام الكفيل بالتضامن إلاّ برسالة رفع اليد.

الفصل 12: التدخل خلال فترة الضمان

. يلتزم المزوّد طيلة فترة الضمان ب:

- إدخال التعديلات اللازمة والإصلاحات المقترحة من طرف شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية مجّانا وذلك في أجل أقصاه ثلاثة أيّام من تاريخ إشعاره بالأخطاء من شركة التصرف يلتزم بإجراء التعديلات موضوع الإخلالات.
- تقديم جميع الإجابات على جميع التساؤلات الواردة عن طريق البريد الإلكتروني في أجل أقصاه 24 ساعة.

. كما يلتزم المزوّد بمدّ كلّ تحديث يدخله على المنظومة موضوع الصفقة طيلة فترة الضمان وذلك مجانّا.

الفصل 13 :عقد الصيانة

- يلتزم المزوّد بإبرام عقد صيانة مع شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية حسب عرضه المالي، وذلك مباشرة بعد إمضاء محضر الإستلام النهائي.
- يلتزم المزوّد بتجديد العقد لمدّة لا تقلّ عن خمس (5) سنوات.
- يقع خلاص الخدمات موضوع عقد الصيانة في نهاية مدّة العقد (سنة) بعد تفعيل التحيينات الضرورية في المنظومة وتقديم تقارير الإنجاز المصادق عليها من طرف شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية.

الفصل 14: غرامات التأخير

على المزوّد إحترام آجال الإنجاز وينجرّ عن التأخير دفع المزوّد غرامة تأخير تحسب على أساس (1‰) من قيمة الصفقة عن كلّ يوم تأخير على ألاّ تتجاوز نسبة الخصم الجملي خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الصفقة بإعتبار جميع الملاحق إن

وجدت مهما كان مبلغها، وتطبق هذه الغرامات دون الحاجة إلى تنبيه مسبق أو إتخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى، ويحتسب التأخير إلى غاية التاريخ المحدّد بقرار فسخ الطلبية.

الفصل 15: تسجيل عقد الصفقة

تحمل معاليم التسجيل (جميع الوثائق المشار إليهـــا بالفصل 16) على نفقة المزوّد وهو مطالب بتسليم نظير أصلي مسجّل مثلما هو الشّأن بالنّسبة لوثيقة الضمان النهائي.

الفصل 16:كيفية الخلاص

يتمّ خلاص الصفقة حسب تقدّم الإنجاز كما يلي:

- 20% بانتهاء المرحلة الأولى مثلما هو مبيّن بكرّاس الشروط الفنية **(Phase 1)**،
- 30% بانتهاء المرحلة الثـــالثة **(Sous Phase 3-1)** مثلما هو مبيّن بكرّاس الشروط الفنية
- 40% بعد التأكّد من حسن سير المنظومة وتدارك النقـائص لمدّة ثلاثة (03) أشهـر والتصـريح بالاستلام الوقتي**(Sous Phase 3-2)** مثلما هو مبيّن بكرّاس الشروط الفنية ،

ـ ويتمّ خلاص 10%بعد التصريح بالاستلام النهـائي أي بانتهاء المرحلة الرابعة وذلك بعد تقديم الوثائق التالية:

ـ فاتورة باسم شركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية في أربعة نظائر من قبل المزوّد تتضمن المعرّف الجبائي ورقم الحساب الجاري كتابيا (RIB) أو (RIP) والمبلغ بلسان القلم وتكون مختومة ومرقّمة.

ـ الإذن الإداري

ـ محاضر الاستلام الوقتي ممضاة ومؤرّخة

ـ تقارير الإنجاز

الفصل 17: الملاحظات والاستفسارات

تقدّم الملاحظات والاستفسارات المتعلقة بطلب العروض عبر المنظومة في أجل عشر(10) أيّـام قبل انقضاء أجل تقديم العروض وتلتزم شركة التصرف بالإجابة على الملاحظات والاستفسارات المطلوبة وتعميمها على بقية المشاركين في أجل أدناه خمس(5) أيام قبل انتهاء أجل تقديم العروض.

الفصـل 18: كتمان السر والمناولة

يتعهد المزوّد باحترام قواعد السرّ المهني وعدم افشاء أية معلومات تخصّ شركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية في إطار تنفيذ مهامّه.
كما يتعهّد المزوّد بالسهر على تنفيذ الصفقة بنفسه وبعدم مناولتها جزئيّا أو كليّا للغير.

الفصل 19: فسخ العقد

تفسخ الصفقة وجوبا بوفاة صاحب الصفقة أو إفلاسه ويمكن لشركة التصرف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية أن تقبل عند الاقتضاء العروض التي يقدّمها الورثة أو الدائنون أو المصفى قصد استمرار الصفقة.
ويمكن أيضا فسخ الصفقة إذا لم يفي صاحب الصفقة بجزء أو كافة التزاماته في أجل محدد لا يقلّ عن عشرة أيام ابتداء من تاريخ تبليغه تنبيها في الغرض.

الفصل 20: صلوحية طلب العروض

لا تكون الصفقة التي ستبرم سارية المفعول إلاّ بعد إمضائها من المزوّد والمصادقة عليها من قبل الرئيس المدير العامّ لشركة التصرّف بالقطب التكنولوجي ببرج السدريّة.

.....في:	.....في:
إطّلعت عليه وصادقت	**إطّلعت عليه وصادقت**
الرئيس المدير العامّ لشركة التصرّف بالقطب التكنولوجي ببرج السدريّة	**المـــــــزوّد**
	(إسم ولقب وصفة الممضي، الختم والإمضاء)

كرّاس الشروط الفنية الخاصة

طلب عروض عدد 2022/03

تتعلّق بتصميم وتطوير وتركيز منظومـة تصرّف مندمجة (ERP)

لفائدة شركة التصرّف في القطب التكنولوجي ببرج السدرية

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE

« CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT SPECIPHIQUE D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP)»

I. Contexte de la mission

La Technopôle Borj Cedria est un espace opérant dans tous les domaines de recherche et du développement visant les Energies renouvelables, l'Eau et l'environnement, La Biotechnologie Végétale et Les Sciences des Matériaux. La Société de Gestion de la Technopole de Borj Cédria (SGTBC) a pour mission la promotion de la Technopole, la prospection des investisseurs, l'assistance administrative et technique nécessaire aux entreprises et aux investisseurs, l'organisation de séminaires, l'exécution des travaux relatifs à l'aménagement de la technopole et la construction des locaux à l'usage des entreprises au sein de l'espace de production de la technopole. Ainsi que la location des terrains et des locaux industriels et commerciaux, la gestion et l'exploitation de l'espace de production et de la pépinière d'entreprises. Le réseau administratif de la SGTBC se fait connaître des divers problèmes comme la lourdeur des procédures administratives, le manque de communication entre les départements et l'utilisation excessive des papiers dans les divers processus de travail.

La SGTBC ne dispose pas d'un système de gestion intégré et interconnecté. Pour ce faire lancer un projet de mise en place d'un système d'information intégré (ERP) dont l'objectif d'harmoniser le processus de travail, la suppression des papiers et les lourdeurs dans ces actes quotidiens. Ce cahier des charges présente les caractéristiques et les exigences du futur système ERP visé par la SGTBC.

II. Présentation de l'Entreprise

Répartition de l'effectif de la SGTBC se présente comme suit :

catégorie	Qualification	Effectif
CADRE	Directeur	4
	Chef service	2
	Sans fonction	3
	Sous total 1	**9**
MAITRISE	Technicien supérieur	2
	Assistante de direction	1
	Sous-total 2	**3**
EXECUTION	Chauffeur	1
	Femme de ménage	1
	Sous-total 3	**2**
TOTAL GENERAL		**14**

III. Objectifs et missions

L'objectif principal du lancement de cette consultation est de doter la SGTBC d'un Progiciel de gestion intégré « ERP ». Il ne s'agit pas d'une simple acquisition d'une ou d'un ensemble d'applications prédéveloppées mais plutôt d'une conception et d'un développement spécifique et sur mesure d'un ensemble de modules inter reliés tout en respectant les standards nationaux de bonne gouvernance et de contrôle interne,

Les actions nécessaires pour l'accomplissement de la mission, les compétences requises, le champ d'activités, l'organisation de la mission et la méthode de sélection seront traités séparément et détaillés dans ce qui suit.

IV. Champ d'activités

Les différentes activités dont la SGTBC souhaite intégrer dans le processus de gestion intégré sont présentées comme suit :

1. <u>Module comptabilité générale</u>
   Ce module devra comprendre les sous modules suivants :
   - Sous Module Comptabilité Générale
   - Sous Modules Gestion des Immobilisations
     - Suivi Patrimoine,
     - Inventaires,
     - Amortissements
     - Gestion de la maintenance des immobilisations assisté par Ordinateur

2. <u>Module Finance</u>
   Ce module devra comprendre les sous modules suivants :
   - Sous Module Achats
   - Sous Module Ventes et suivi des contrats
   - Sous Module Gestion des stocks et des magasins
   - Sous Module Budget
   - Sous Module Banques
   - Sous Module Caisse
3. <u>Module Gestion des ressources humaines</u>
   Ce module devra comprendre les sous modules suivants :
   - Sous Module Suivi de présence et congés
   - Sous Module Suivi de carrière
   - Sous Module Paie
   - Sous Module déclarations CNSS/CNRPS
   - Sous Module gestion des formations
4. <u>Module Reporting financier et statistiques</u>
5. <u>Module Bureau d'ordre – Gestion de courrier – Archivage Numérique</u>

NB : Tous les modules devront être liés entre eux et avec la comptabilité générale pour assurer une intégration directe des flux d'informations générés.

V. Activités nécessaires pour l'accomplissement de la mission

L'offre du soumissionnaire doit comprendre cinq phases :

Phase 1 : Phase de Conception assuré par un chef de file qui devra être obligatoirement un expert - Gestionnaire spécialiste dans l'intégration des ERP. Ce dernier sera l'interlocuteur unique avec le staff administratif et financier de la SGTBC.

Au cours de cette phase, l'expert chef de file effectue

- ✓ Une prise de connaissance des procédures et des documents utilisés par les différents départements du SGTBC.
- ✓ Des rencontres avec le staff administratif et financier de la SGTBC pour éclaircir davantage leurs besoins et
- ✓ La préparation d'un dossier de prototype décrivant les interactions entre les différents modules de l'ERP tout en respectant les règles de bonne gouvernance applicables en Tunisie. Et en renforçant le système de contrôle interne de la SGTBC

Cette phase sera clôturée par la présentation d'un prototype renfermant des captures d'écran et les états en français.

- ☞ **A la fin de cette phase, un Procès-verbal sera dressé entre la soumissionnaire retenu et la société de gestion validant ainsi la conception.**

Phase 2 : Phase de Développement

Le développement d'un progiciel selon les besoins réels de la SGTBC, recouvrant le champ d'activités (III - Champ d'activités) et répondant aux exigences techniques du progiciel comme indiqué dans l'Annexe 1. Cette phase consiste à développer et paramétrer le progiciel conformément aux fonctionnalités demandées émanant de la phase 1 conception décrite ci haut.

Phase 3 : La réception, l'installation et l'accompagnement technique.

Cette phase est répartie sur deux sous phases :

Sous Phase 3-1

1- Installer L'ERP ainsi configuré dans l'environnement d'exploitation de la SGTBC et exécuter un plan de test grandeur réelle pour confirmer et valider le progiciel développé.

2- A la fin de cette étape, le soumissionnaire doit présenter un livrable (version papier et numérique) qui comporte :

- **Un manuel technique** présentant la démarche d'installation, de configuration, de paramétrage et d'administration du dit progiciel,
- **Un manuel d'utilisation** qui explique clairement les étapes d'exploitation du progiciel,

- ☞ **A la fin de cette sous phase 3-1, un Procès-verbal sera dressé entre la soumissionnaire retenu et la société de gestion validant ainsi l'installation des différents modules demandés de l'ERP par rapport à la conception approuvée au niveau de la phase 1.**

<u>Sous Phase 3-2</u>

Pendant les 3 mois qui suivent,

1- Accompagner les intervenants pour assurer son bon fonctionnement,

2- Conduire une formation au profit des utilisateurs (installation, administration, paramétrage et sécurité du progiciel)**.**

A la fin de cette étape, le soumissionnaire doit présenter **Un support numérique** de la version originale du progiciel développé, les licences et des scripts de création, d'installation, de sauvegarde et de restauration de la base des données.

- ☞ **Cette sous phase 3- 2 sera validée par la signature d'un Procès-verbal de réception provisoire par le soumissionnaire et le SGTBC.**

Phase 4 : Le soumissionnaire doit aussi programmer dans sa proposition une deuxième assistance technique après une période de 12 mois pour résoudre les problèmes éventuels à rencontrer lors de l'exécution durant cette période.

Phase 5 : Le soumissionnaire doit également établir un processus de maintenance et d'entretien de ce progiciel garantissant son fonctionnement et sa pérennité. Par conséquent l'offre doit comporter un modèle de contrat de maintenance annuel pour une période de 05 ans au moins détaillant les 3 prestations fournies (paramétrage et gestion du système) et le montant annuel à engager (joint à l'offre proposée).

VI. Compétences requises

S'agissant d'un projet **de conception - développement surmesure** d'un ERP dédié à la SGTBC, une attention particulière et primordiale est donnée à la phase de conception. De ce fait, le soumissionnaire retenu doit :

- ✓ Désigner un chef de file qui devra être obligatoirement un gestionnaire ayant l'expertise démontré dans le domaine de l'intégration des ERP.
- ✓ Avoir une expérience professionnelle justifiée dans la conduite et/ou la coordination de projets– relatifs à la conception, le développement et la mise en place des ERP dans des établissements publics et privés,
- ✓ Maitriser la réglementation en vigueur en matière de gestion administrative et financière, de bonne gouvernance, et des règles de contrôle interne.

VII. Exigences techniques

1. Architecture logicielle

Le Progiciel de Gestion intégré demandé devra :

- ☒ Être **conçu** et développé en prenant en considération **la réglementation en vigueur en matière de gestion et d'administration des entreprises publiques dont notamment :**
  - ✓La séparation des tâches incompatibles,
  - ✓Les rapports d'audit de l'institution supérieure de contrôle des finances publiques,
  - ✓Les règles de la bonne gouvernance dans le secteur public ...
- ☒ Être extensible prochainement aux différents services de la SGTBC,
- ☒ Permettre d'importer la base de données Excel fournit par le SGTBC,
- ☒ Assurer la sécurité des donnés de la SGTBC,
- ☒ Différencier les postes de saisie et les postes de consultation.
- ☒ Permettre le paramétrage des données relatives à la loi de finance (Taux TVA, droit de timbre…) à chaque changement ultérieur de la réglementation.

Il doit satisfaire aux besoins suivants :

- ☒ Supporter les informations en langue française
- ☒ Générer les états et les données en Français
- ☒ La mise en place du progiciel en mode réseau avec un nombre illimité d'accès (multi-utilisateurs).
- ☒ La gestion des utilisateurs et la sécurité :
  - ✓ Définition des utilisateurs
  - ✓ Définition d'administrateurs et de sous administrateurs par mission,
  - ✓ Jeux de paramètres définissables par utilisateur,
  - ✓ Restriction des informations en fonction de l'utilisateur : par rôle utilisateur paramétrable, par groupes (codes d'accès sur comptes, budgets, patrimoine, achats, données techniques …)
- ☒ Contrôle des accès
  - ✓ Sur des fonctions, sous fonctions, transactions, champs …
  - ✓ Accès en visualisation, modification, exécution (droit de comptabilisation sur un compte).
- ☒ Traçabilité et sécurité
  - ✓ Déconnexion par timeout,

- ✓ Verrouillage du compte au bout d'un nombre paramétrable de tentatives infructueuses,
- ✓ Surveillance utilisateur et trace paramétrable des opérations faites par utilisateur,
- ✓ Trace horodatée des modifications.

☒ Environnement de déploiement

- ✓ L'environnement informatique (système d'exploitation, SGBDR, BD séparée de l'application, serveur d'application, Compatibilité avec les technologies de virtualisation) doit être homogène et sécurisé,
- ✓ L'interface utilisateur doit être homogène,
- ✓ L'interface utilisateur doit être développée pour être générée via un navigateur web et compatible avec les différents navigateurs (Chrome, IE, Firefox, Opéra, Safari …),
- ✓ L'interaction homme machine doit être la plus intuitive que possible,
- ✓ Chaque utilisateur doit disposer du menu correspondant à son profil,
- ✓ L'utilisateur devra être guidé dans ses choix, les messages d'erreur doivent être standardisés et classés par nature de message et d'anomalie,
- ✓ Comporter une aide en ligne intégrée,
- ✓ Comporter la gestion du journal des événements et transaction qui surviendront au niveau de l'accès ou de la mise à jour des données,
- ✓ Chaque document envoyé et exporté est historisé,
- ✓ Rien n'est jamais supprimé mais archivé,
- ✓ Comporter des procédures de sauvegarde automatique et de reprise en cas d'incident.
- ✓ Le module de sauvegarde des données doit obligatoirement être spécialement développé et non un simple recours à l'interface SGBD. La sauvegarde doit être planifiée, effectuée par période avec possibilité de consulter les données archivées suivant les privilèges d'accès à la base.
- ✓ Un module de sécurité permettant la gestion des utilisateurs et de leurs privilèges de façon à garantir la confidentialité des données et la gestion de leur manipulation uniquement selon les privilèges préétablis et la proposition d'un journal de suivi des actions faites par les utilisateurs.
- ✓ L'application doit être paramétrable : le paramétrage doit offrir la possibilité de création ou de modification de maximum de paramètres afin de réduire le recours à la modification des programmes en cas de changement des règles de gestion,

- ✓ Les différents modules du progiciel se partageront les mêmes données de référence et on évitera autant que possible de ne pas avoir à gérer les mêmes données à deux endroits différents,
- ✓ Si une donnée est utilisée dans un module, elle devra être disponible pour l'ensemble des modules du progiciel sans qu'il soit nécessaire de la transférer ou de la ressaisir,
- ✓ Le progiciel permet l'export automatique des états de sortie, vers un tableur ou vers un format PDF, en vue de leur exploitation ultérieurement sur cet outil.
- ✓ Consultation des utilisateurs connectés et des machines à partir desquelles ils le sont,
- ✓ Gestion des droits d'accès,
- ✓ Gestion du verrouillage du compte au bout d'un nombre paramétrable de tentatives d'accès infructueuses,
- ✓ Gestion d'outils de génération d'état, sur lequel le client pourrait être autonome, moyennant une formation,
- ✓ Assurer la migration des données de l'ancien système vers le nouveau système via un module d'importation des données qui seront fournis sous forme de fichiers Excel, texte, CSV…
- ✓ Assurer un moyen de contrôle de la bonne reprise des données,
- ✓ Assurer le déploiement du progiciel avec l'ensemble des équipements installé (terminaux, imprimantes, scanners, réseaux et équipements informatiques),
- ✓ Impression sur titres de paiement : chèque, traite, ordre de virement, bon de commande …

2. *Spécifications environnementales :*

☒ Architecture matérielle

Le soumissionnaire est tenu à préciser la configuration minimale recommandée du serveur et des postes clients.

☒ Architecture logicielle

- Portabilité multi-SGBD,
- Systèmes d'exploitation côté serveur Linux et Windows,
- Systèmes d'exploitation côté client (Windows 10 et version ultérieur),
- Le progiciel doit fonctionner en mode réseau.

3. Modules demandés

Le progiciel de Gestion intégré devra être conçu pour permettre la réalisation des opérations et tâches suivantes :

A. Module comptabilité générale

Ce module devra comprendre les sous modules suivants :

☒ **A-1 Sous Module Comptabilité Générale**

Ce module doit permettre la visualisation et l'édition des états suivants ainsi des comparatifs entre exercice courant et l'exercice précédent :

- Archivage numérique du dossier juridique
- Paramétrage du plan comptable et des journaux
- Paramétrage des maquettes de saisie
- Affectation des utilisateurs et des autorisations
- Import des Etats en Excel
- Journaux comptables,
- Balance comptable générale,
- Grand livre général,
- Balance auxiliaire,
- Grand livre auxiliaire,
- Extraits de compte
- États financiers : bilan, état de résultat, état de flux de trésorerie, notes aux états financiers,
- Consultation des comptes des journaux et autres états comptables en temps réel à l'écran,
- Consultation multicritère des écritures (par compte, par date, par montant…),
- Enregistrements des écritures comptables,
- Clôture annuelle et annulations clôture
- Élaboration des rapports.
- Edition Excel

☒ **A-2 Sous Modules Gestion des Immobilisations (Patrimoine, Inventaires, Amortissements et GMAO)**

- **La gestion du patrimoine,**

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

Phase	Commentaire
Prise en charge initiale des immobilisations	- la codification des biens et des localisations, - le cout d'entrée, - l'affectation (par personne, nature, structure, lieu …), - l'édition du procès-verbal de mise en service.
Gestion durant la durée de vie de l'immobilisation	– Gestion des mouvements d'affectation, – Gestion des inventaires, – Création d'une fiche immobilisation.
Gestion de la mise hors service de l'immobilisation	– La mise hors service des immobilisations, – La cession des immobilisations (mise en rebut / destruction).
Intégration des données comptables issues de la gestion des immobilisations vers la comptabilité (analytique et générale)	– L'interfaçage entre la comptabilité générale et le module immobilisations lors de la création d'une nouvelle fiche immobilisation, – L'intégration des écritures comptables issues de cessions et des mises hors services.

- ✓ A chaque immobilisation doit correspondre **une fiche individuelle d'immobilisation** (création automatique).
- ✓ Codification alphanumérique des fiches immobilisation.
- ✓ La fiche immobilisation permet d'identifier individuellement et de manière très précise les biens immobilisés consultant le patrimoine de la société :
  - ☞ Les caractéristiques du bien : marque, fournisseur, numéro de série, fabricant, nature de bien, la catégorie, lieu d'utilisation, date de mise en service …
  - ☞ Les conditions de facturation (acquisition et cession éventuelle) : la date d'achat/de cession, le nom du fournisseur, les numéros de facture sur achat/de cession, le régime de

T.V.A., la quantité acquise, le prix d'achat total H.T., le prix de cession, la valeur résiduelle…

A titre d'exemple, les catégories d'immobilisations peuvent correspondre aux intitulés des rubriques comptables d'immobilisations :

- Immobilisations incorporelles,
- Terrains,
- Constructions,
- Installation et agencements divers,
- Matériel de transport,
- Immobilisation en cours, titre des participations, …

✓ Chaque catégorie d'immobilisations peut être subdivisée en plusieurs sous-catégories (matériel informatique, mobilier de bureau, …),

✓ La fiche immobilisation peut être créée par le rappel d'une facture fournisseur dans le cadre de module comptabilité ou à partir de la facture d'achat,

✓ Suivi des mouvements des immobilisations (perte /réforme/ajout…).

- **Gestion des inventaires**

✓ **P**résentation des informations de façon structurée avec critères de tri (utilisateur, famille, sous famille, emplacement,…)

✓ Blocage des mouvements des biens en période d'inventaire,

✓ Consultation et édition du livre d'inventaire.

➲ **Interfaçage**

✓ Interfaçage avec lecteur code à barre et collecteur de données,

✓ Génération et impression de code à barre pour chaque immobilisation,

✓ Contrôle en temps réel de la non-conformité de l'information (générer un rapport).

➲ **Etat** : Le système doit :

✓ Permettre l'édition des documents nécessaires au processus immobilisation : PV de réception, bon de sortie, bon de transfert, bon de retour, état d'inventaire, état des anomalies …

✓ Fournir avec le progiciel une requête permettant à des simples utilisateurs de créer leurs propres états.

✓ Tenue d'un registre pour enregistrement de chaque type d'immobilisation,

✓ Tenue des registres auxiliaires pour enregistrement des petits outillages,

✓ Gestion des inventaires par terminaux mobiles,

- ✓ Calcul des amortissements et édition du tableau d'amortissements comptable.
- ✓ Relations : modules Comptabilité générale et Achats.

- **Gestion de la maintenance assistée par ordinateur**

Cet outil constitue un véritable guide qui assistera les responsables maintenance dans leurs décisions en leur fournissant plusieurs analyses et statistiques permettant de :

- ✓ Dresser une politique de maintenance et un suivi rigoureux des budgets et des approvisionnements liés à la maintenance,
- ✓ Planifier et garantir la préparation et le suivi des interventions,
- ✓ Fournir des indicateurs de performance fiables (Alertes …),
- ✓ Se renseigner d'une façon très fiable sur les coûts de la maintenance,
- ✓ Émettre des diagnostics sur les pannes et y remédier grâce à des outils analytiques avancés
- ✓ Gestion des Equipements : Renseigne sur la fiabilité la disponibilité et la maintenabilité des appareils grâce à une gestion technique et un suivi permanent des machines en étroite liaison avec les travaux.
- ✓ Gestion des Travaux : Comporte la planification, la préparation et le suivi rigoureux de l'exécution de tout type de maintenance (curative, préventive, etc…).
- ✓ Analyse de l'historique de la Maintenance : Comporte la planification, la préparation et le suivi rigoureux de l'exécution de tout type de maintenance (curative, préventive, amélioration, etc …).
- ✓ Administration et Paramétrages : Paramétrage des données communes en fonction des modules

B. Module Finance

Ce module devra comprendre les sous modules suivants :

☒ **B-1 Sous Module Achats**

Le module **Gestion des achats** présente l'étape de l'engagement de la SGTBC pour l'acquisition des biens ou services par des consultations ou par des marchés qui dépassent la barre du plafond fixé pour les consultations, dans le cadre bien évidement de la réglementation en vigueur et des procédures internes.

Il gère les achats depuis l'identification des besoins jusqu'a à la réception de la commande.

Ce Module devra distinguer les processus suivants :

- ✓ Les Achats Directes par caisse
- ✓ Les Achats par Bon de commande
- ✓ Les Achats matérialisés par des contrats

Il devra traiter aussi :

- o Les cas de livraison totale ou partielle
- o Les cas d'annulation des commandes

❖ **Le traitement de la fonction achat dans le cadre d'un système de gestion intégré vise à :**

- ✓ Mettre en place un dialogue de gestion entre les différents services de la SGTBC par l'échange des informations en temps réel,
- ✓ Avoir une base de données interactive et unique partagée par tous les utilisateurs entrant dans le processus achats de la SGTBC,
- ✓ Disposer des tableaux de bord nécessaires au suivi des commandes de la SGTBC dès la phase de l'expression du besoin à celle de la livraison, et du paiement en liaison directe avec le module comptabilité générale,
- ✓ Garantir la liaison avec les autres modules (Financier, Budget, ...).

❖ **Les imputations budgétaires seront déterminées automatiquement en fonction de :**

- ✓ L'affectation du demandeur,
- ✓ Le budget concerné par la demande, ainsi que par la nature de l'article demandé.
- ✓ La disponibilité du budget sera contrôlée.

- **Le progiciel doit permettre :**

- ✓ La saisie des demandes d'achat interne (identification de besoin, budget
- ✓ L'édition des demandes d'achat interne,
- ✓ L'édition du Bordereau de centralisation des demandes d'achats selon la rubrique budgétaire (Fonctionnement, investissement),
- ✓ L'édition des bordereaux des demandes d'achat,
- ✓ La prise en charge des consultations,
- ✓ La sélection des fournisseurs.
- ✓ La prise en charges des offres fournisseurs,
- ✓ L'édition du tableau comparatif des prix,
- ✓ La validation des offres de prix final,
- ✓ La saisie Bon de Commande fournisseur,
- ✓ La génération des états des commandes en cours,
- ✓ La saisie du Bon de réception de la commande référencée au bon de commande,
- ✓ La prise en charge des achats en suspension du TVA,
- ✓ L'édition du journal des Achats,
- ✓ L'édition du journal des Achats par Famille,
- ✓ L'édition du récapitulatif des achats,
- ✓ L'édition du journal des livraisons non facturées,
- ✓ L'édition de l'état de l'évolution des Prix,
- ✓ L'édition de l'état de suivi des commandes,
- ✓ L'édition de l'état des retards de livraisons.

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Liaison en temps réel avec le stock et le patrimoine avant la concrétisation de l'achat avec prise en charge et avis,
- ✓ Elaboration de :
  - o Demandes d'achats,
  - o Liste des fournisseurs (cordonnées, matricule fiscale, N° de RNE.) selon la catégorie de produit,
  - o Demandes d'offre de prix,
  - o Bons de commande externe,

- Prise en charge des marchés par lot et bénéficiaire,
- Suivi de l'avancement des marchés par article/ lot et bénéficiaire,
- Constatations des pénalités de retard,
- Suivi des délais contractuels,
- Archivage numérique des documents,
- Clôture des marchés.
- Edition, Reporting et Statistiques,
- Tenue de registre pour réclamations fournisseurs.

Le module Gestion des achats est intégré avec les modules suivants :

- ✓ La gestion budgétaire et contrôle de gestion,
- ✓ Gestion du stock,
- ✓ Gestion du patrimoine,
- ✓ La comptabilité générale
- ✓ Banques et Caisse.

☒ **Sous Module Ventes et suivi des contrats**

- ✓ Le module de gestion des ventes permet de gérer tout le processus facturation de services de l'entreprise. Il permet avec une grande simplicité de :
  - Créer les devis, les bons de commandes, les factures client ;
  - Un suivi des clients, solde, paiement et relances ;
  - Gestion des délais, mode de livraison, frais de transport, mode de facturation, conditions de paiement...
  - Suivi des statistiques avec des rapports et des outils d'analyse.
- ✓ Les mouvements de stock sont générés automatiquement à partir de la livraison de marchandise dans le module vente.
- ✓ Le cycle de validation est totalement personnalisable, avec une gestion des visibilités et des habilitations.
- ✓ Tableau de bord et statistique.

☒ Sous Module Gestion des stocks et des magasins

- ✓ **La gestion des articles**
  - La désignation et la codification des articles, par famille et par catalogue. Une famille peut avoir plusieurs sous familles.
  - Les fiches articles doivent contenir toutes les données nécessaires relatives à l'achat, au stockage, la planification, les coûts, les mouvements d'entrée et de sortie …
  - La prise en charge des produits de dons.
- ✓ **Gestion des entrées/ sorties en stock**
  - Les bons d'entrée comprennent au minimum les informations suivantes : code et désignation des articles en entrée, quantité, numéro du bon de commande, numéro de la facture, fournisseur, prix unitaire d'achat HT, TVA, prix d'achat TTC…
  - Les bons de sortie comprennent au minimum les informations relatives aux: numéro de bon de sortie, date de bon de sortie, quantité, références éventuelles du bon de commande interne, le nom de bénéficière, code et désignation des articles …
  - L'édition d'un bon de sortie et le retrait de la quantité du stock si la quantité est disponible totalement,
  - L'édition d'un bon de sortie partiel si la quantité disponible est inférieure à la quantité demandée.
- ✓ **Gestion des inventaires**
  - Sélection manuelle ou automatique des articles à inventorier,
  - Présentation des informations de façon structurée avec critères de tri : utilisateur, famille, sous famille, …
  - Permettre la saisie d'inventaire a une date antérieure. (Saisie différée des états de comptage),
  - Blocage des mouvements des articles en période d'inventaire,
  - Suivi des écarts entre stock théorique et réel par génération de mouvement de stock et justification des écarts soulevés lors de l'inventaire physique au 31/12/N,
  - Consultation et édition du livre d'inventaire.
  - La valorisation du stock en TND et en HT.

- Edition des documents nécessaires au processus stock : PV de réception, bon de sortie, bon de retour, état d'inventaire, état de stock par magasin, état des stocks par article, état valorisé des stocks à une date déterminée, PV de réajustement du stock …
- La transmission d'une proposition de demande d'achat au service approvisionnement pour l'établissement d'une demande d'achat dans les cas où la quantité en stock est inférieure au seuil,
- Edition de l'état du stock journalier, du journal des saisies, du journal des entrées achats par période.
- Interfaçage avec le lecteur code à barre ou le collecteur de données.

✓ **Intégration**

- Les bons de réintégration (retour) comprennent au minimum les informations relatives à: numéro de bon de retour, date de BR, l'émetteur, code article, désignation, quantité de retour, code magasin

✓ **Gestion du stock : valorisation**

- Valoriser les entrées tout en disposant de plusieurs méthodes de valorisation (CMUP, FIFO etc..)
- Valorisation en TND et en millièmes (trois décimales) en TTC

✓ **Interfaçage**

- Interfaçage avec lecteur code à barre ou collecteur de données

✓ **Etat, documents et consultations des stocks**

- Le système doit permettre l'édition des documents nécessaires au processus stock : PV de réception, bon de sortie, bon de transfert, bon de retour, état d'inventaire, état de stock par magasin, état des stocks par article, état valorisé des stocks à une date.
- Fournir avec le progiciel une requête permettant à des simples utilisateurs de créer leurs propres états

Nb :Le module Gestion du stock doit s'interfacer avec les modules : Gestion des achats et la comptabilité générale.

☒ **Sous Module Budget**

Le progiciel doit fournir à la SGTBC un outil efficace lui permettant un pilotage efficient de sa performance :

- La préparation des budgets,
- Le suivi de la performance,
- L'harmonisation et la transmission de l'informations au sein de de la SGTBC

Des outils plus spécifiques qui aident le contrôleur de gestion à la réalisation de son **processus à savoir :**

- Fixation d'objectifs
- Planification
- Budget
- Mise en œuvre
- Suivi des réalisations
- Analyse des résultats
- Prise d'actions correctives.

- Suivi des réalisations
- Analyse des résultats et des écarts
- Prise d'actions correctives.

☑ Suivi et gestion du budget par source de financement,

☑ Répartition de chaque budget en rubriques et sous rubriques.

☑ Suivi des crédits alloués (engagements)

☑ Vérification de la disponibilité du budget :

- Budget non reparti
- Crédit non disponible
- Crédit disponible
- Non programmé
- Solde insuffisant etc

☑ Rapports mensuels et annuelles

☑ Tenue de registre pour chaque budget,

☑ Engagements/paiements et reliquats,

Notons bien : Prendre en considération la possibilité d'appliquer l'approche de gestion des budgets par objectifs (Programmes, sous programmes, objectifs et indicateurs de performances en liaison avec l'approche classique de gestion des budgets par nature).

Service statistiques et Suivi :

Préparation des budgets prévisionnels,

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

- Adoption d'une nomenclature budgétaire codifiée selon la réglementation en vigueur,
- Élaboration et préparation des deux budgets de fonctionnement et d'investissement,
- Répartition des budgets par période, par structure et par rubrique budgétaire et sous rubriques,
- Établissement des budgets par rubrique budgétaire et par structure,
- Planification Budgétaire (Budget Prévisionnel),

La gestion des budgets définitifs

- Budget approuvé et Gestion des reports,
- Suivi budgétaire par exercice (année civile),
- Suivi et gestion du budget par source de financement,
- Suivi des consommations budgétaires,
- Vérification de la disponibilité du budget et impression sur les demandes d'achats, la date et l'avis : crédit non disponible, crédit disponible, …

Visa, Engagements et ordonnancement budgétaires

- Lancer et remplir ordonnance de paiement,
- Transfert dans le même budget de rubrique à rubrique,
- Rapports mensuels et annuels,
- Tenue de registre pour chaque budget,
- Engagements/paiements et reliquats,
- Rapprochement avec les modules caisse et banque pour les paiements des engagements,
- Archivage numérique des documents,
- Possibilité de création d'un budget exceptionnel.

Notons bien : Prendre en considération la possibilité d'appliquer l'approche de gestion des budgets par objectifs (Programmes, sous programmes, objectifs et indicateurs de performances en liaison avec l'approche classique de gestion des budgets par nature).

Statistique et suivi

Le progiciel doit permettre au service statistique et suivi, la réalisation des différentes taches de contrôle de gestion des départements de la SGTBC.

- ✶ Direction technique (Prise en charge des rapports édités)
- ✶ Direction innovation (Prise en charge des rapports édités)
- ✶ Direction marketing et communication (Prise en charge des rapports édités)
- ✶ DAAF (Contrôle des différents sous modules de la DAF)

La Contrôle et paiement des factures et autres dépenses :

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

- Contrôle des factures et validation,
- Archivage numérique des documents,
- Tenue de registre pour suivi des factures,
- Lien direct avec le module Comptabilité Générale pour intégration directe des écritures achats,
- Fiche de suivi des fournisseurs,
- Édition, Reporting et Statistiques.

☒ **Sous Module Banques**

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

- La prise en charge des comptes bancaires de la SGTBC,
- Le rapprochement bancaire entre les mouvements réalisés par la SGTBC et les mouvements constatés sur les relevés du compte postal et bancaire fournis sous forme de fichiers informatiques,
- État et documents standards.
- Le système doit permettre la visualisation et l'édition sur les documents et états suivants :
- Ordre de paiement par mode de règlement (chèque, virement, …),
- Impression automatique sur les chèques et les ordres de virements,
- Situation périodique des comptes bancaires : (solde début période, encaissement, décaissement, solde fin période),

- Récapitulatif de la retenue à la source et TVA pour chaque fournisseur,

☒ **Sous Module Caisse**

Ce module du progiciel devra assurer notamment les fonctionnalités suivantes :

- Décaissement fournisseurs (à partir des achats),
- Décaissement personnel,
- Archivage numérique des documents,
- Établissement d'un journal de caisse par période (jour) et par caisse présentant tous les mouvements effectués (encaissements et décaissements) avec le solde de la veille et le solde de fin de journée de caisse,
- Édition, Reporting et Statistiques.

C. Module Gestion des ressources humaines

Ce module devra comprendre les sous modules suivants :

☒ **Sous Module Suivi de présence et congés**

- ✓ Suivi des congés annuels, Exceptionnel. etc. (annexe)
- ✓ Demande de congé
- ✓ Suivi de présence : absence irrégulière. Autorisation de sortie….etc.
- ✓ Suivi des notes professionnelles et des notes de rendement
- ✓ Remplir et imprimer les fiches de la note de rendement et de la note professionnelle (automatique)
- ✓ Présenter des rapports mensuelle/trimestrielle/semestrielle et annuels.
- ✓ Suivi des maladies longues durées
- ✓ Les congés annuels:
  - * Fiche et Registre des congés annuels:
  - * Récapitulation des congés annuels en se basant sur les jours de travails exécutés
- ✓ Les maladies ordinaires:
  - * Fiche et registre des maladies ordinaires
  - * Récapitulation des maladies ordinaires (pour calcul de prime de rendement et de 13^{émme} mois)
- ✓ Congés exceptionnels :
  - * Fiche et registre des Congés exceptionnel

    * Récapitulation des Congés exceptionnel

- ✓ Congés de compensation :
    * Fiche et registre des Congés de compensation
    * Récapitulation des Congés de compensation
- ✓ Congés d'accouchement et de maternité :
    * Décision de congé d'accouchement
    * Décision de congé de maternité (4 mois en demi-traitement après congé d'accouchement)
- ✓ Repos d'allaitement (une heure au début ou fin de séance de travail)

☒ **Sous Module Suivi de carrière**

Suivi des carrières des personnels permanents, contractuels et occasionnels du recrutement au retraite y compris toutes les variations (recrutements/détachements/démissions…..)

- ✓ Fiches personnelles :

  Contient tous les données concernant l'agent (nom prénom, date et lieu de naissance, n°cin, n° tel, adresse, nom de conjoint, noms des enfants et leurs dates de naissances, niv de scolarité, spécialité, état administratif (permanent, sous drapeau, sans solde,…etc.)
- ✓ Fiches administratives :

  Contient toutes les données concernant la situation administrative et du carrier (date de recrutement, date de titularisation, grade, catégorie échelle et échelon actuelle, fonction, taches, services, lieu de travail, identifiant unique et matricule SGTBC.
- ✓ Relevé de services

  C'est une fiche qui contient à part les données personnels et administratif de l'agent un relevé des différent taches accomplis avec l'ancienneté générale et l'ancienneté dans le grade.
    - Fiches des sanctions :
- ✓ Suivi des sanctions:
    - Tableaux et listes:
- ✓ Listes des personnels selon:
    - Les catégories (cadre, maitrise et exécution)
    - L'ancienneté générale
    - L'ancienneté dans le grade
    - Les grades

- Le sexe
- L'âge
- Situations administratives
- Les fonctions
- Les différents services de la SGTBC
- Le lieu de travail
- Les notes annuelles

✓ Attestations :

- Attestation de travail (arabe/français)
- Attestation de salaire annuelle
- Attestation de cession de salaire.

☒ **Sous Module Paie**

✓ La paie du personnel de la SGTBC (permanents, contractuels et occasionnels) et ce à travers les variations mensuelles (Absence/congé sans solde/accident de travail/travail mi-temps/promotions/avancements/ retenue sur salaire/heures supplémentaires…etc.

✓ Etats de paie mensuelle, trimestrielle et annuelle

✓ Imprimer les bulletins de paie/attestation de salaire annuel et certificat de retenue d'impôt

✓ Extraits mensuelle, trimestrielle et annuelle d'impôt

✓ Extraits mensuelle, trimestrielle et annuelle des déclarations CNRPS

✓ Extraits mensuelle, trimestrielle et annuelle des déclarations A.T (accident de travail)

✓ Participation a l'élaboration de BILAN SOCIAL

✓ CD-ROM pour virement de paie auprès de la SGTBC des chèques bancaires.

✓ Les différentes déclarations sous forme magnétiques et imprimables et des tableaux récapitulatifs

✓ Codification des donnés relatifs aux personnels (codification des éléments de salaire en collaboration avec CNSS et CNRPS, des cotisations, des impôts, des retenues,...etc.)

✓ Déclarations CNSS et CNRPS et des impôts des agents permanent

✓ Déclarations CNSS et des impôts des ouvriers occasionnels par chantier et par budget

✓ Elaboration des mémoires de déplacement des agents de la SGTBC selon les réglementations en vigueur.

☒ **Sous Module déclarations CNSS/CNRPS**

Le sous module Déclarations devra permettre l'édition des déclarations sociales

- ✓ **CNSS**
- ✓ **CNRPS**

Et ce sur support physique et numérique conformément à la réglementation sociale en vigueur

☒ **Sous Module gestion des formations**

- Suivi des cycles de formation (technique/ administratif)
- Tenue d'une fiche de formation pour chaque agent en mentionnant le thème, la duré de formation, le bureau ou l'établissement de formation et le cout.

D. Module Reporting financier et statistiques

Il s'agit d'un module générique des différents Tableaux de bord et statistiques de la SGTBC

E. Module Bureau d'ordre – Gestion de courrier – Archivage Numérique

Le module bureau d'ordre doit permettre la gestion des courriers, et assure le pilotage collaboratif et transversal du courrier entrant, sortant et interne. Ainsi il doit garantir :

- Gestion des notifications.
- La notification de courrier à traiter.
- L'alerte de retard, la limite est passée, La relance.
- Délais de traitement.
- Courriers à échéance
- les courriers urgents.

☒ **Gestion du courrier départ et arrivé**

- Enregistrement des courriers Entrant, Sortant et Interne.
- Suivie des courriers Entrant, Sortant et Interne.
- Indexation par Code / Mots clés : une application richement paramétré, prendre en charges toutes types de codifications.
- Un générateur de rapport.
- Gestionnaire d'annuaire électronique.
- Diffusion des courriers dans les services.
- Gestion des délais de traitement (alertes).
- Edition de statistiques.
- Recherches rapides des courriers.
- Archivage

☒ **Archivage numérique du courrier**

- Numérisation les courriers entrants.
- OCR performant traite toutes les langues.
- Indexation par mot clé et plein texte.
- Indexation texte et image.
- Recherche simple et Recherche multicritères.
- Gestion des mots clés

☒ **Dispatching numérique du courrier entre les différents intervenants**

- Enregistrement et suivi des courriers entrant, sortant et interne.
- Validation des courriers.
- Diffusion des courriers.
- Traitement des courriers.
- Plan de classement et archivage.
- Statistiques et rapports avancée

الملاحـــــــق

ملحق عدد 1:
بطاقة إرشادات عامّة حول المشارك
طلب العروض عدد .2022/03

الاسم الاجتماعي للشّركة: .....
الشكل القانوني للشركة.....
العنوان بالكامل: .....
الهاتف:.....الفاكس.....
رأس المال:.....
مرسّمة بالسّجل التجاري تحت عدد:.....
رقم المعرّف الجبائي:.....
عدد الإنخراط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي:.....
رقم الحساب الجاري:.....
البنك:.....
وكيل الشركة:.....
الشخص المفوّض لإمضاء وثائق العرض(الاسم واللقب والخطة):
.....
رقم الهاتف الجوّال:.....
البريد إلكتروني: .....

.....في:.....

العارض

(الاسم واللقب، الصفة، الختم والإمضاء)

ملحق عدد 2:

تصريح على الشرف بعدم التأثير في مختلف إجراءات الصفقة

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة) .....

ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسمة بالسجل التجاري بـــــ.....تحت عدد.....

المعين محل مخابرتها ب (العنوان الكامل) .....

.....المسمّى فيما يلي"العارض".

أصرّح على شرفي وأتعهّد بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها والابتعاد على ممارسة التحيّل أو التواطؤ أو الإكراه قصد الحصول على الصّفقة.

حرر بـــــ.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

(الاسم، اللقب، الصفة، التاريخ والختم)

ملحق عدد 3: تصريح على الشرف في عدم الإنتماء

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة).....

ممثل شركة (الاسم الاجتماعي).....

المرسمة بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

المعين محل مخابرتها ب (العنوان الكامل) .....المسمّى فيما يلي"العارض".

أصرّح على شرفي بأني وبأن صاحب المؤسسة أو المسير أو الذي له مسؤولية في التصرف أو في التسويق أو أحد المساهمين الأساسيين في رأس المال بنسبة تساوي أو تفوق 30% أو وكيل بيع المصنّع لم نكن أعوانا عموميين لدى المشتري العمومي لم تمض عن انقطاعهم عن العمل مدّة خمس سنوات على الأقلّ.

حرر ب.....في.....

إمضاء العارض

(الإسم، اللقب، الصفة التاريخ والختم)

République Tunisienne
Ministère de l'Industrie et de
l'Energie et des Mines
Société de Gestion de la
Technopôle de Borj-Cedria

ملحق عدد 4: جـدول الأسعـــــار

المبلغ الفردي باعتبار جميع الأداءات (Total TTC)	المبلغ الفردي دون اعتبار الأداءات (PUHTVA)	الكميّـة	نوعية الخدمات
			1. **Module comptabilité générale**
		01	* Sous Module Comptabilité Générale
		01	* Sous Modules Gestion des Immobilisations
		01	** Suivi Patrimoine,
		01	** Inventaires,
		01	** Amortissements et
		01	** Gestion de la maintenance des immobilisations assisté par Ordinateur
			المجموع عدد 1
			2. **Module Finance**
		01	* Sous Module Achats
			* Sous Module Ventes et suivi des contrats
			* Sous Module Gestion des stocks et des magasins
			* Sous Module Budget
			* Sous Module Banques
			* Sous Module Caisse
			المجموع عدد 2

			3. <u>Module Gestion des ressources humaines</u>
		01	* Sous Module Suivi de présence et congés
		01	* Sous Module Suivi de carrière
		01	* Sous Module Paie
		01	* Sous Module déclarations CNSS/CNRPS
		01	* Sous Module gestion des formations
			المجموع عدد 3
			4. <u>Module Reporting financier et statistiques</u>
			5. <u>Module Bureau d'ordre – Gestion de courrier – Archivage Numérique</u>

	المبلغ الجملي للعرض دون اعتبار الأداءات Montant total HTVA
	المبلغ الجملي للأداء على القيمة المضافة Montant total TVA
	المبلغ الجملي للعرض باعتبـار جميع الأداءات Montant total TTC

و بذلك تكون قيمة العرض المالي الجملي للصفقة (المبلغ بلسان القلم) بالدينار التونسي:

دون اعتبار الأداءات ما

قدره:.....

باعتبـار جميع الأداءات ما

قدره:.....

حرّر..... في .....

(إسم ولقب وصفة الممضـي، الإمضـاء والطابع)

ملحق عدد 5: وثيقة الإلتــزام بمدّة الضمـــان

إني الممضي أسفله (الاسم اللقب): .....
الصفة:.....

ممثل مؤسسة: .....

مقرها:.....

المسمى العارض ألتزم بضمان سلامة المنظومة من كلّ عيب وذلك لمدّة ..... ابتداء من تاريخ الإستلام الوقتي في صورة اختيار عرضي كما ينص على ذلك كراس الشروط في إطار طلب العروض عدد .....

..... في، .....

العارض

(الإسم واللقب - الإمضاء والختم والتاريخ)

ملحق عدد 6: الضمان الوقتي

انا الممضي أسفله (نحن الممضين أسفله) (1).....
.....
عملا بصفتي (بصفتنا).....
لـــ (2).....
.....
أولا : أشهد (نشهد) أن(3) .....
تمت الموافقة عليه (عليها) من وزير المالية وأن هذه الموافقة لم يقع الرجوع فيها وأن(3).....
.....قد دفع (دفعت) إلى أمين المال العام وصل عدد.....
.بتاريخ: .....الضمان القار الذي قدره.....
و المنصوص عليه عملا بالفصل **57** من الأمر عدد **1039** لسنة **2014** المؤرخ في **13** مارس **2014** المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص الموالية وأن هذا الضمان لم يقع إسترداده.

ثانيا : أصرح (نصرح) أني أكفل(نكفل) بصفتي(بصفتنا) الشخصية، وبوجه التضامن مقدم العرض عن أداء مبالغ الضمان المالي الوقتي الذي أرتبط به المتعهد مقدم العرض(4) : .....
.....والقاطن ب (5) : .....
حسب طلب العروض عدد..... والمتعلق بتنفيذ (6) : .....
المبالغ المضمون فيها المذكور آنفا ما قدره: .....

ثالثا : ألتزم (نلتزم) وبالتضامن بدفع المبالغ المضمون فيها والمذكورة أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي من الإدارة وذلك بدون أن تكون لي (لنا) إمكانية إرجاء الدفع أو إثارة أي نزاع مهما كان سببه ودون إحتياج إلى أي تنبيه أو أي إجراء إداري أو قضائي .وهذا الضمان يكون صالحا لمدة تسعون يوما (90 يوما) يحتسب إبتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

التاريخ :.....

هذا الضمان يجب أن يعمر ويحمل إمضاء وطابع البنك ويرفق بالوثائق اللازمة للصفقة.

(1) الإسم واللقب للممضي أو للممضين
(2) الإسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة
(3) الإسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة
(4) إسم المتعهد (مقدم العرض)
(5) عنوان المتعهد
(6) موضوع طلب العروض (أو الاستشارة)

ملحق عدد 7: مشروع عقد صيـــانة

ANNEXE 8 : CERTIFICAT DE VISITE ET DE RECONNAISSANCE DE LA SGTBC

Je soussigné …….…….…….…….…….. 2représentant de la SGTBC Certifie que Mr/Mme……. Le(a) représentant(e) de la société …….…….…….…….…….. Soumissionnaire à l'appel d'offres n° 03/2022 a effectué une visite de reconnaissance pour la SGTBC et déclare par la présente qu'il a pris connaissance de ses activités en relation avec l'appel d'offre.

Fait à ……Le ……

P/ le Soumissionnaire	**P/la SGTBC**
(Nom, Prénom et Qualité du signataire)	(Nom, Prénom et Qualité du signataire)

<u>Pour la visite veuillez contacter :</u>

Mme Dorra GUNDIL: Tel: 98 508 631

Ou

M. Mohamed HICHERI : Tel: 58 447 555

Ou

M. Zied OUNISSI: Tel: 58 341 044