

REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT



INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص



CONSULTATION

N°01/2024

CAHIER DES CHARGES

**ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UN PROGIciel
DE GESTION INTEGRE (PGI / ERP)**

Sommaire

<i>CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET PASSATION DU CONTRAT</i>	5
ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 02 : SOUMISSIONNAIRES ADMIS A PARTICIPER	5
ARTICLE 03 : DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 04 : RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 05 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES A LA CONSULTATION.....	6
ARTICLE 06 : ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE	6
ARTICLE 07 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	6
ARTICLE 08 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES	6
ARTICLE 9 : RECEPTION DES OFFRES ET OUVERTURE DES PLIS	9
ARTICLE 10 : DEPOUILLEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 11 : PROCEDURE DE PASSATION DU CONTRAT	12
<i>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES</i>	14
ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION	14
ARTICLE 02 : PIECES CONTRACTUELLES	15
ARTICLE 03 : OBLIGATIONS DE L'IGPPP	15
ARTICLE 04 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE	15
ARTICLE 05 : DOCUMENTS DE REFERENCE.....	16
ARTICLE 06 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	17
ARTICLE 07 : CARACTERE DES PRIX:	17
ARTICLE 08 : MODALITES DE PAIEMENT	17
ARTICLE 09 : DELAI D'EXECUTION DU CONTRAT	18
ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD	18
ARTICLE 11 : OBLIGATION DE RESULTAT	19
ARTICLE 12 : VARIATIONS	19
ARTICLE 13 : PRINCIPE DE L'EXECUTION PERSONNELLE	19
ARTICLE 14 : RECEPTION PROVISoire –RECEPTION DEFINITIVE	19
ARTICLE 15 : GARANTIE TECHNIQUE.....	19
ARTICLE 16 : DELAI DE GARANTIE ET RETENUE DE GARANTIE	19
ARTICLE 17 : RESILIATION	20
ARTICLE 18 : LANGUE OFFICIELLE DU CONTRAT	20
ARTICLE 19 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	20
ARTICLE 20 : DROITS D'ENREGISTREMENT	20
ARTICLE 21 : ENTREE EN VIGUEUR	20
<i>ANNEXES</i>	21
ANNEXE 01 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS.....	22
ANNEXE 02 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE	
23	
ANNEXE 03 : ACTE DE SOUMISSION	24

ANNEXE 04 : MODELE D'ENGAGEMENT D'UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE (à produire au lieu et place du cautionnement définitif)	25
ANNEXE 05 : MODELE DE BORDEREAU DES PRIX	26
ANNEXE 06 : MODELE DE DETAIL ESTIMATIF	28
ANNEXE 07 : DETAIL ESTIMATIF (TABLEAU RECAPITULATIF).....	30
ANNEXE 08 : FICHE DES REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE.....	31
ANNEXE 9 : PLAN DE FORMATION.....	32
ANNEXE 10 : LISTE DE L'EQUIPE INTERVENANTE	34
ANNEXE 11 : QUESTIONNAIRE D'ORDRE GENERAL.....	35
Les intervenants :	35
ANNEXE 12 : QUESTIONNAIRE SPECIFIQUE AUX FONCTIONNALITES DE LA SOLUTION.....	43
Article 1 : Objet du Contrat.....	74
Article 2 : Durée du contrat et entrée en vigueur.....	74
Article 3 : suivi.....	75
Article 4 : DELAI D'INTERVENTION :	75
Article 5 : Obligations de l'Administration	76
Article 6 : Obligations du titulaire	76
Article 7 : Montant du contrat.....	76
7.1 Pour la maintenance préventive et curative :	76
Article 8 : Modalité de paiement	76
Article 9 : PENALITES DE RETARD :	77
Article 10 : CAS DE RESILIATION ET D'ARRET DES PRESTATIONS.....	77
Article 11 : CAS DE LITIGE	78
ARTICLE 12 : Enregistrement	78
Article 13 : DISPOSITIONS GENERALES	78
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	79
1. PRESENTATION DU PROJET	79
1.1. Contexte et objectifs.....	79
1.2. Périmètre du projet.....	79
1.3. Démarche de déploiement préconisée.....	80
1.4. Contact	80
2. PRESENTATION	80
2.1. Aperçu sommaire de l'instance générale de partenariat public-privé.....	80
2.2. Activités de l'instance générale de partenariat public-privé.....	80
3. SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL.....	81
4. SYSTEME D'INFORMATION CIBLE	81
5. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DETAILLEES	82
5.1. Fonctionnalités communes.....	82

5.1.1. Généralités.....	82
5.1.2. Sécurité des transactions	82
5.1.3. Restitution d'informations	82
5.1.4. Recherche d'informations.....	82
5.1.5. Gestion des tâches	83
5.1.6. Gestion des alertes.....	83
5.1.7. Autres fonctionnalités	83
5.2. Gestion du budget.....	83
5.3. Gestion de la comptabilité.....	86
5.3.1. Comptabilité générale	86
5.3.2. Comptabilité auxiliaire.....	88
5.3.3. Gestion des immobilisations	89
5.3.4. Interfaçage.....	90
5.4. Gestion financière	90
5.5. Gestion des achats	92
5.5.1. Gestion du référentiel des fournisseurs	92
5.5.2. Gestion du référentiel article	92
5.5.3. Gestion des contrats	92
5.5.4. Gestion des demandes d'achats internes.....	93
5.5.5. Gestion des bons de commande	94
5.5.6. Gestion des stocks	94
5.5.7. Retour fournisseur.....	95
5.5.8. Prise en charge de la facturation fournisseur.....	95
5.5.9. Gestion des projets	95
5.5.10. Gestion du parc auto	96
5.5 Interfaçage.....	97
5.6. Gestion des ressources humaines	97
5.6.1. Gestion administrative du personnel	97
5.6.2. Gestion de carrière	99
5.6.3. Gestion de la formation	100
5.6.4. Bilan social.....	101
5.6.5. Gestion de la paie	101
5.6.6. Interfaçage.....	103
6. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DETAILLEES	103
6.1. Architecture.....	103
6.2. Interface utilisateur.....	104
6.3. Plateforme informatique.....	104
6.4. Rapport d'analyse.....	105

CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET PASSATION DU CONTRAT

ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet, l'acquisition et la mise en place d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI / ERP) composé des modules suivants :

- Gestion financière.
- Gestion du budget.
- Gestion de la comptabilité.
- Gestion des ressources humaines.
- Gestion des achats et des services.
- Gestion parc automobile.

ARTICLE 02 : SOUMISSIONNAIRES ADMIS A PARTICIPER

La présente consultation est ouverte aux sociétés ou groupement de sociétés spécialisées dans l'ingénierie logicielle ou dans l'intégration des solutions informatiques et qui répondent aux critères de participation suivants :

2.1- Moyens humains

Le soumissionnaire doit disposer des moyens humains cités dans l'annexe 11.

Les moyens humains doivent être justifiés par les contrats de travail et les diplômes y afférant.

2.2- Références du Soumissionnaire

Le soumissionnaire doit disposer des références fixées dans l'annexe 08.

Les références doivent être justifiées par des PV ou attestations d'achèvement sinon elles ne seront plus retenues.

La non-satisfaction de l'un de ces deux critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

ARTICLE 03 : DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de la consultation se compose des documents suivants :

- Les conditions de la consultation ;
- Le modèle de la soumission ;
- Le cahier des clauses administratives particulières « CCAP » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières « CCTP » ;
- Le bordereau des prix unitaires formant détail estimatif.

ARTICLE 04 : RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Une offre qui ne respecte pas les présentes conditions de la consultation ou qui contient des réserves non levées dans le délai imparti par l'instance générale de partenariat public-privé, sera déclarée nulle et non parvenue ;

Les offres doivent comporter les pièces indiquées dans le paragraphe 8.3

Les offres devront parvenir sous pli recommandé par voie postale ou par rapide poste ou remises directement au bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé dans les délais

et au lieu indiqué dans l'avis de la consultation. Le cachet du bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé (IGPPP) fera foi.

Après remise de son offre, un soumissionnaire ne peut la retirer, la modifier ou la corriger pour quelle que raison que ce soit. Cette condition est valable à la fois avant et après l'expiration du délai de réception des offres.

ARTICLE 05 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES A LA CONSULTATION

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements à demander, ou auraient des doutes sur la signification exacte de certaines parties des documents de la consultation, ils devront en référer, par écrit, à l'instance générale de partenariat public-privé, en vue d'obtenir des éclaircissements nécessaires, **06 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Si les questions sont fondées, il est procédé à l'information de tous les soumissionnaires en possession du dossier de la consultation, **cinq 05 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Si les éclaircissements à fournir nécessitent des modifications au cahier de charges, il sera procédé à l'établissement et la publication dans les mêmes conditions que la consultation, d'un additif ou d'additifs au dossier de la consultation. Ces additifs feront partie des documents de la consultation.

Aucune réponse ne sera faite à des questions verbales ; et toute interprétation, par un soumissionnaire, des documents de la consultation, n'ayant pas fait l'objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité de l'instance générale de partenariat public-privé.

ARTICLE 06 : ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE

Le soumissionnaire devra remplir en lettres et en chiffres les prix figurant dans le bordereau des prix. Ainsi, la somme de ces prix sera portée dans la soumission et constituera le montant global de l'offre.

Tout montant d'un prix non établi sera considéré comme ayant été englobé dans d'autres prix et par conséquent nul. Les prix du bordereau sont établis sous la responsabilité du soumissionnaire et ne pourront faire l'objet de quelque réclamation ou modification que ce soit. Les rabais consentis par les soumissionnaires doivent être indiqués dans le document de soumission.

ARTICLE 07 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires sont engagés pendant un délai de cent vingt jours (120 j) à compter du jour suivant la date limite de réception des offres. Ils ne peuvent, pour aucun motif revenir pendant cette période, sur les prix et les conditions de leurs offres.

L'instance générale de partenariat public-privé, lorsqu'elle juge nécessaire, peut solliciter des soumissionnaires une prolongation des délais de validité de leurs offres. Les demandes et les réponses seront faites par écrit.

ARTICLE 08 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

8.1. Pour être valables, les offres devront être entièrement rédigées à l'encre indélébile et particulièrement pour la soumission, le bordereau des prix unitaires formant détail estimatif qui devront être signés par le soumissionnaire ou son mandataire (Nom, qualité et signature), paraphés et tamponnés.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française.

8.2. Signature des offres – procurations :

Toutes les signatures et paraphes nécessaires à la remise de l'offre seront apposées par le soumissionnaire lui-même ou son représentant dûment mandaté.

8.3. Pièces constitutives de l'offre :

- Les documents administratifs ;
- L'offre technique ;
- L'offre financière.

Les documents administratifs sont composés par les pièces suivantes :



N°	Documents appellation	Opération à réaliser	Authentification
1	Fiche d'informations du soumissionnaire	Suivant modèle en annexe n°1	Date, signature et tampon du soumissionnaire.
2	Certificat d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale		Copie
3	Extrait du Registre National des Entreprises	En cours de validité à la date de réception des offres.	Originale
4	Attestation de non-faillite.		Originale
5	Une déclaration sur l'honneur de non-influence	A produire selon modèle en annexe n° 2	Date, signature et tampon du soumissionnaire à la fin du document.
6	Les documents de la consultation (CAO-CCAP-CCTP)	A compléter par le soumissionnaire avec paraphe sur chaque page	Paraphe, date, signature et tampon du soumissionnaire à la fin du document.

8.3.1. L'offre technique : L'offre technique est composée de :

- Une brochure commerciale de présentation du soumissionnaire ;
- La liste récapitulative des références du soumissionnaire et des références de la solution système de gestion intégré selon modèle annexe n°8;
- La liste des profils de l'équipe intervenante (chef de projet, développeurs, experts fonctionnels) : selon modèle annexe n°11 ;
- Les CV de tous les intervenants sur le projet, justifiant leurs qualifications, expériences et compétences dans des projets similaires avec preuves à l'appui ;
- Un document présentant les spécifications fonctionnelles et techniques de la solution proposée ;
- La liste des livrables ;
- Les prestations jugées nécessaires et non incluses dans la liste proposée ;
- Le planning détaillé de mise en œuvre du projet (aligné sur la méthodologie proposée) ;
- Le plan assurance qualité ;

- Le prestataire fournira toute autre documentation dans l'optique d'exposer davantage sa méthodologie ;
- Les questionnaires présentés suivant les modèles dans l'annexe 11 et 12.

8.3.2. L'offre Financière

L'offre financière est composée de :

1. La soumission jointe en annexe n°3 dûment complétée et signée et revêtue du cachet commercial du soumissionnaire.
2. Le bordereau des prix ; le prestataire formulera une offre financière qui sera déclinée en quatre parties présentées en annexe n°6 :
 - L'offre globale ;
 - L'offre d'intégration détaillée, y compris les coûts relatifs au développement spécifique ;
 - L'offre de licence ;
 - L'offre de maintenance.
3. Le détail estimatif selon modèle en annexe 7.

ARTICLE 9 : RECEPTION DES OFFRES ET OUVERTURE DES PLIS

La date limite de réception des offres est fixée au **16 février 2024 à 17.00h.**

9.1. Réception des offres

L'offre doit être présentée comme suit :

L'offre technique est placée dans une enveloppe A et l'offre financière dans une enveloppe B. Les enveloppes A et B, sont fermées et scellées séparément. Elles seront cachetées et porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que l'objet de la consultation.

Les deux enveloppes A et B, les documents administratifs et les justificatifs accompagnants l'offre sont placés dans une troisième enveloppe fermée et scellée indiquant la référence de l'appel d'offre comme suit :

Instance générale de partenariat public-privé
36 rue zambretta cité des pins les berges du lac 2-1053 Tunis
(A ne pas ouvrir)
Consultation N° 01/2024
Acquisition et mise en place d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI / ERP)

9.2. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera publique et aura lieu en date du **19 février 2024 à 10.00h** au siège de l'instance générale de partenariat public-privé sus-indiqué.

Seuls seront ouverts les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de réception des offres, le cachet du bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé faisant foi. Les offres reçues après cette date ne seront pas prises en considération, quel que soit le motif du retard. Elles seront retournées à leurs expéditeurs.

Lors de l'ouverture des plis, le président de la commission annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres et les rabais éventuels, et toute autre information demandée par le dossier de la consultation et utile à l'évaluation des offres.

La commission vérifiera l'exhaustivité de la présence des documents demandés dans chaque enveloppe, et invite, le cas échéant, les soumissionnaires à fournir les documents manquants exigés, y compris les pièces administratives, pour compléter leurs offres dans un délai prescrit, par voie postale ou directement au bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé sous peine d'élimination de leurs offres.

La commission doit inviter expressément les participants qui n'ont pas signé et paraphé tous les documents, selon les modalités exigées, à le faire dans un délai qui sera déterminé par ladite commission.

Seront restituées, les offres qui n'ont pas respecté les dispositions réglementaires ou qui n'ont pas été complétées par les documents administratifs manquants, ou celles dont les cahiers des charges n'ont pas été signés et paraphés dans les délais requis ainsi que les offres techniques afférentes aux offres rejetées.

Seules les offres qui seront déclarées recevables par la commission passeront à la phase de l'évaluation et dépouillement.

Aux fins de l'évaluation et la comparaison des offres, l'instance générale de partenariat public-privé pourra demander des clarifications concernant les offres, un complément d'information ou la levée d'éventuelles réserves.

Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des plis ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

9.3 : Elimination des offres

Sont éliminées les offres qui ne contiennent pas :

- La soumission;
- Sont parvenues ou reçues après la date et l'heure limite de réception des offres.

ARTICLE 10 : DEPOUILLEMENT DES OFFRES

10.1- Eclaircissements apportés aux offres

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'instance générale de partenariat public-privé peut demander à tout soumissionnaire des éclaircissements sur son offre sans en modifier la teneur, y compris un sous-détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettres, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'instance générale de partenariat public-privé lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'article 10.3 ci-dessous. Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'instance générale de partenariat public-privé des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

10.2- Examen préliminaire des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, la commission d'achat vérifiera que chaque offre : (1) a été dûment signée ; (2) est conforme aux conditions fixées dans le dossier de la consultation ; et (3) présente toute précision et/ou justification que l'instance générale de partenariat public-privé peut exiger pour déterminer sa conformité. De plus, le soumissionnaire, s'il en est requis, devra fournir tout élément de justification complémentaire.

Si une soumission n'est pas conforme, elle sera rejetée et ne peut être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

10.3- Correction des erreurs

La commission de dépouillement vérifiera les offres reconnues conformes aux conditions fixées dans le dossier de la consultation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles et lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.

Le montant figurant dans la soumission sera corrigé, conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs et ledit montant sera réputé engager le soumissionnaire.

10.4- Classement des offres

Les offres jugées conformes à l'issue de l'examen préliminaire seront une fois vérifiées et éventuellement corrigées de toutes erreurs de calcul, classées suivant l'ordre croissant de leurs montants financiers. L'offre proposée pour être retenue sera celle classée financièrement la moins disante et jugée techniquement acceptable parmi les offres reconnues conformes à l'objet du marché et aux conditions de cet consultation.

10.5- Vérification de la qualification des soumissionnaires

Une offre qui ne respecte pas le cahier des clauses techniques particulières de la présente consultation ou qui contient des réserves, non levées par le soumissionnaire, sera déclarée nulle et non parvenue. Les soumissionnaires ne doivent porter aucune modification aux documents proposés.

10.6- Méthodologie de dépouillement

Le dépouillement des offres sera fait en 2 phases distinctes :

Phase 1 : La commission d'achat procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

Phase 2 : La commission d'achat procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante et propose de lui attribuer le marché en cas de sa conformité aux cahiers des charges et ce après avoir demandé du soumissionnaire retenu l'organisation d'une démonstration décrite ci-dessous permettant de s'assurer de la conformité de la solution qu'il a présenté lors de la démonstration avec son offre technique.

Si ladite offre technique s'avère non conforme aux cahiers des charges, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

Démonstration

L'instance générale de partenariat public-privé exige du soumissionnaire ayant l'offre financière la moins distante et techniquement conforme, l'organisation à ses frais d'une démonstration de la solution proposée.

La totalité du matériel nécessaire à ses démonstrations est à la charge du soumissionnaire. Ces démonstrations auront lieu dans les locaux de l'instance générale de partenariat public-privé.

La démonstration a pour objectif de s'assurer de la conformité de la solution présentée avec l'offre technique du soumissionnaire le moins disant.

La commission de dépouillement procédera à l'élimination du dit soumissionnaire après la démonstration si :

- Les informations recueillies lors de la démonstration ne correspondent pas à celles fournies dans l'offre ; (architecture de la solution, plate-forme de développement, Système de Gestion de base de Données Relationnelle (SGBDR).
- Les fonctionnalités proposées dans l'offre ne correspondent pas celles présentées lors de la démonstration ;
- La solution présentée n'est pas un progiciel de gestion intégrée (PGI/ERP), un progiciel de gestion intégrée doit remplir au minimum les conditions suivantes :
 - Les données de base (fournisseurs,..) doivent être uniques et utilisées par tous les modules de la solution ;
 - La génération automatique des écritures comptables en temps réel ;
 - Des transactions de validation des opérations saisies ;
 - Génération automatique d'un document à partir du document précédent (une demande d'achat génère une commande, une commande génère un bon de livraison, un bon de livraison génère une facture,.....) ;
 - Trace des transactions effectuées.
 - Intégration du budget dans toutes les opérations financières.
- La solution présentée ne permet pas un développement spécifique permettant de répondre aux besoins de l'instance générale de partenariat public-privé.

ARTICLE 11 : PROCEDURE DE PASSATION DU CONTRAT

11.1- Notification et signature du contrat

Le soumissionnaire provisoirement retenu en recevra la notification à son adresse officielle. Il devra dans les dix (10) jours suivants remplir toutes les formalités relatives à la passation du contrat et en particulier remettre le contrat dûment rempli et signé, en six (06) exemplaires à sa charge.

11.2- Obligation du soumissionnaire retenu

Une fois l'offre est approuvée, l'adjudicataire provisoire en recevra notification. Il devra, dans les vingt (20) jours, fournir sa caution définitive.

L'adjudicataire retenu devra, après la signature du contrat et conformément aux dispositions de celui-ci, prendre toutes dispositions nécessaires pour pouvoir assurer le démarrage rapide des

travaux objet de la présente consultation, dès réception de l'ordre de service prescrivant de commencer la mission.

Les frais auxquels pourront donner lieu les droits d'enregistrement du présent contrat seront à la charge du Titulaire qui en réalisera les formalités.

Fait àle.....

LE SOUMISSIONNAIRE



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 01 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'acquisition et la mise en place d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI/ERP) au profit de l'instance générale de partenariat public-privé (IGPPP).

1.1. Couverture fonctionnelle et spécifications techniques de la solution

La partie 5 intitulée « Spécifications fonctionnelles détaillées» du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) énumère les besoins spécifiques de l'instance générale de partenariat public-privé.

Pour refléter l'importance accordée aux besoins recensés dans la partie 5 «Spécifications fonctionnelles détaillées» du CCTP, des catégories y ont été attribuées en fonction de la grille suivante :

- Requis
- Option

Les prestataires sont invités à fournir un descriptif exhaustif de la solution proposée en évoquant ses points forts, son mode d'implémentation et toutes les fonctionnalités du progiciel y compris les fonctionnalités standard et en détaillant ce qui suit :

A. La couverture fonctionnelle de la solution proposée : Il est impératif de répondre à chaque fonctionnalité spécifique (fonctionnalité par fonctionnalité) telle que énumérée dans le CCTP « Spécifications fonctionnelles détaillées» en précisant s'il s'agit d'une fonctionnalité :

- Standard ;
- Nécessitant un développement spécifique.

NB :- Toute réponse « non applicable » pour un besoin de catégorie « requis » **entraîne l'élimination de l'offre.**

- L'instance générale de partenariat public-privé peut si elle le juge nécessaire, demander d'intégrer « l'option » dans La fonctionnalité standard.

B. Les spécifications techniques de la solution proposée : les spécifications techniques sont présentées dans la partie 6 du CCTP. L'intégrateur doit donner un descriptif de la solution en adéquation avec les spécifications techniques présentées.

1.2. Mise en œuvre et assistance

La prestation doit couvrir un périmètre fonctionnel et technique obligatoire, qui est défini dans ci-après :

- Prestations fonctionnelles
 - Conception générale et étude de convergence (Etude préalable à la mise en œuvre) ;
 - Réalisation (Paramétrage de la solution) ;
 - Formation ;
 - Tests et Recette de la solution ;
 - Déploiement ;
 - Accompagnement post-démarrage ;
 - Pilotage.

➤ Prestations techniques

- Identification et validation de la plate-forme technique nécessaire ;
- Installation des progiciels sur la plate-forme cible ;
- Formation technique sur l'exploitation courante du système informatique ;
- Assistance technique lors du démarrage opérationnel (Déploiement de la solution) ;
- Intégration des données actuelles vers la nouvelle solution.

Le prestataire est invité à détailler les étapes de sa propre méthodologie qui correspondent aux prestations demandées ci-dessus.

ARTICLE 02 : PIÈCES CONTRACTUELLES

La liste suivante énumère les pièces contractuelles constituant le contrat, selon un ordre instituant celui des priorités en cas de divergence dans les rédactions des documents mentionnés :

- La soumission ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du contrat, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

En cas de divergences entre les dispositions de la même pièce, ce sont les dispositions les plus restrictives qui l'emportent.

ARTICLE 03 : OBLIGATIONS DE L'IGPPP

L'instance générale de partenariat public-privé fera connaître au titulaire du contrat, dès son entrée en vigueur, les noms et les qualités des vis-à-vis qui le représentent lors de l'exécution du contrat.

L'instance générale de partenariat public-privé mettra à la disposition du titulaire du contrat, à charge pour ce dernier de les conserver et les restituer en bon état en fin des prestations, tous les documents existants émanant de tous les services de l'instance générale de partenariat public-privé, relatifs à toutes les activités du domaine couvert par les prestations et s'engage à répondre à toutes questions en relation avec l'objet du présent contrat.

Le titulaire du contrat sera toutefois chargé de recueillir ces documents en présence du chef de projet affecté par l'instance générale de partenariat public-privé.

ARTICLE 04 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHÉ

4.1. Le titulaire du marché assumera la responsabilité des missions dont il est chargé au titre du présent contrat et par conséquent est tenu par une obligation de résultat et de respecter l'état de l'art du métier et toute la confidentialité liée à la réglementation et aussi l'application de la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations. Le titulaire du contrat désignera un représentant responsable qui sera l'interprète vis-à-vis de l'instance générale de partenariat public-privé pour toutes les questions afférentes aux arrangements contractuels.

En plus, il désignera pour toute la durée des prestations, un chef de projet informaticien qui sera responsable auprès de l'instance générale de partenariat public-privé pour toutes les questions techniques afférentes au contrat.

Le chef de projet doit être disponible lors de toutes les étapes de la mission, ainsi qu'à l'occasion de tout problème technique ou contractuel soulevé par l'instance générale de partenariat public-privé.

Le représentant responsable et le chef de projet ne pourront être remplacés qu'en cas de force majeure, de maladie continue ou à la demande de l'instance générale de partenariat public-privé.

Le chef de projet doit assister à l'instance générale de partenariat public-privé à des réunions hebdomadaires pour rendre compte de ses activités et de l'état d'avancement du projet.

Il affectera notamment à ce travail des agents parfaitement qualifiés au regard des tâches qui leur incombent. **Tout changement dans l'équipe doit être avisé à l'avance et ne pourrait avoir lieu qu'après accord écrit de l'instance générale de partenariat public-privé.**

4.2. Le titulaire du contrat s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires en personnel et en matériel pour entreprendre le programme de réalisation dans les délais prévus au contrat. Il ne pourra se prévaloir de ne pas respecter les délais du contrat qu'en cas de force majeure ou de circonstances indépendantes de sa volonté. Il s'engage à exécuter les prestations suivant les méthodes pratiques les plus efficaces afin de réaliser les services demandés de la manière la plus économique et la plus courte et la plus professionnelle.

4.3. Le titulaire du contrat devra accorder le libre accès à ses documents et archives aux cadres de l'instance générale de partenariat public-privé pourvus d'un ordre de mission, en vue de s'informer de l'avancement des travaux.

4.4. L'instance générale de partenariat public-privé se réserve le droit d'exiger le remplacement de tout agent du titulaire du contrat dont il sera reconnu que le comportement ou la compétence serait de nature à porter préjudice à la bonne exécution de la mission. Lorsque l'instance générale de partenariat public-privé aura notifié cette exigence au titulaire du contrat, celui-ci sera tenu de le remplacer dans un délai de cinq (5) jours afin de ne pas porter préjudice au déroulement normal des prestations.

4.5. Le titulaire du contrat informera l'instance générale de partenariat public-privé par écrit, dans un délai de sept (07) jours, de tout cas de force majeure ou de circonstances indépendantes de sa volonté qui pourrait l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

4.6. Le titulaire du contrat s'engage à garder le secret strict, vis-à-vis des tiers sur les informations et les renseignements recueillis de même que les documents textes électroniques dont il aura eu connaissance du fait de l'exécution de ce contrat.

Quant aux résultats obtenus ou cours de l'exécution de ce contrat, le titulaire du contrat ne pourra ni publier ni communiquer à des tiers tous ou une partie de ces résultats sans l'autorisation préalable de l'instance générale de partenariat public-privé.

4.7. Le titulaire du contrat remettra à la fin de la mission tout document textes ou électroniques que l'instance générale de partenariat public-privé a pu lui prêter.

ARTICLE 05 : DOCUMENTS DE REFERENCE

Le Titulaire devra se conformer à la Législation en vigueur, et spécialement :

*Le manuel de procédures des achats de l'IGPPP

- Le Code des obligations et contrats ;
- Toute réglementation régissant le domaine des services informatiques.

ARTICLE 06 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant du marché. Il devra être constitué dans les vingt (20) jours suivant la notification de l'approbation du contrat.

Le cautionnement est irrévocable, inconditionnel et payable à la première demande de l'instance générale de partenariat public-privé.

Ce cautionnement définitif reste affecté à la garantie de la bonne exécution du contrat et au recouvrement des sommes dont le titulaire sera débiteur au titre de ce contrat.

Le cautionnement définitif est restitué au titulaire du contrat ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du contrat se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration d'un délai de **quatre mois après la réception définitive**.

Si le titulaire du contrat a été avisé par l'instance générale de partenariat public-privé, avant l'expiration du délai susvisés, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, le cautionnement définitif n'est pas restitué ou il est fait opposition à l'expiration de la caution qui le remplace.

Dans ce cas, le cautionnement définitif n'est pas restitué ou la caution qui le remplace ne devient caduque que par main levée délivrée par l'instance générale de partenariat public-privé.

Le cautionnement définitif devra être constitué par une banque agréée conformément au modèle fourni à l'annexe 4 de ce cahier.

ARTICLE 07 : CARACTERE DES PRIX:

Les prix toutes taxes comprises, figurant dans la soumission, s'entendent fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution du contrat.

ARTICLE 08 : MODALITES DE PAIEMENT

8.1- Echancier du paiement

Les prestations réalisées seront réglées au titulaire du contrat conformément à l'échéancier ci-après, applicable séparément :

- 20% après la réalisation de la 1^{ère} phase décrite dans l'article 9 du présent CCAP ;
- 80% après la réalisation de la 2^{ème} phase décrite dans l'article 9 du présent CCAP ;

Après réception provisoire de toutes les prestations par l'instance générale de partenariat public-privé sans réserve.

8.2-règlement et versements

Le titulaire du marché remettra ses factures en quatre (04) exemplaires au bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé.

Le paiement sera effectué dans les trente (30) jours calendaires à partir de la date de remise des factures au bureau d'ordre de l'instance générale de partenariat public-privé.

Le paiement sera opéré après achèvement de chaque phase telles que décrites dans l'article 9 du présent CCAP, comme suit :

- Facture d'un montant équivalent à 20% du montant du marché (1^{ère} phase) accompagné du PV d'approbation de la 1^{ère} phase.

- Facture d'un montant équivalent à 80% du montant du marché (2^{ème} phase) accompagné du PV d'approbation de la 2^{ème} phase et réception provisoire de toutes les prestations demandées sans réserve.

8.3- paiement des factures

L'instance générale de partenariat public-privé se libérera des sommes des factures seulement au titulaire du contrat conformément aux prescriptions des document contractuelles en faisant donner crédit aux comptes n°Ouvert à l'agence dedela banque.....

8.4- contrat annuel de maintenance

Les soumissionnaires sont tenus de présenter un projet de contrat de maintenance des applications informatiques, selon le model en annexe 13, couvrant les aspects de la maintenance préventive, curative et d'amélioration des programmes et des données des applications issues du présent contrat conformément à l'état de l'art du métier. Ce contrat de maintenance doit couvrir une période d'une année et peut être renouvelé par tacite reconduction annuellement et ce pour la même période.

Il sera rémunéré à prix annuel, sur la base de factures semestrielles présentées à l'instance générale de partenariat public-privé après services faits.

ARTICLE 09 : DELAI D'EXECUTION DU CONTRAT

L'exécution du contrat doit débuter à partir du jour suivant la date de remise de l'ordre de service de commencement.

Le délai global d'exécution ne peut excéder 3 mois/ (90 jours) calendaires. Ce délai englobe les deux phases suivantes :

- **Phase 1 :**(Etude préalable à la mise en œuvre)
 - Etude de l'existant
 - Lancement
 - Conception et pilotage
 - Réalisation (Paramétrage de la solution)
 - Développement
 - Identification et validation de la plate-forme technique de la IGPPP
 - Installation des progiciels sur la plate-forme cible
 - Assistance technique lors du démarrage opérationnel (Déploiement de la solution)
 - Formation des utilisateurs
- **Phase 2 :**
 - Tests et Recette de la solution
 - Accompagnement post-démarrage
 - Intégration des données actuelles vers la nouvelle solution

Remarque : Lors de la phase de démarrage et de mise en œuvre de la solution, une attention particulière sera portée au module de paie en priorité opérationnelle.

L'achèvement de chaque phase sera suivi par l'établissement d'un Procès-verbal signé entre l'instance générale de partenariat public-privé et le soumissionnaire retenu.

ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD

Le titulaire du contrat est redevable de réaliser les travaux dans le délai prescrit à l'article 9 de la présente CCAP. En cas de retard, il subira une pénalité égale à 1/500^{ème} du montant de la soumission par jour de retard.

Le montant de la pénalité est plafonné à 5% du montant définitif du contrat. Au cas où ce plafond est dépassé, le maître d'œuvre sera libre de faire appel à d'autres moyens pour activer l'avancement des travaux, tous les frais générés par cette alternative seront à la charge du titulaire du contrat.

Ces pénalités s'appliquent sans mise en demeure préalable ou engagement de toute autre procédure et sans préjudice par l'instance générale de partenariat public-privé de toute autre demande de dédommagement pour retard ou pour inobservation des autres obligations contractuelles.

ARTICLE 11 : OBLIGATION DE RESULTAT

L'instance générale de partenariat public-privé se réserve le droit d'appliquer la réglementation relative aux obligations de résultat inscrites à la charge du fournisseur dans le cadre de ce contrat.

ARTICLE 12 : VARIATIONS

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse, le titulaire du contrat ne peut élever aucune réclamation tant que l'augmentation ou la diminution n'excède pas les trente pour cent (30%) du montant du contrat.

ARTICLE 13 : PRINCIPE DE L'EXECUTION PERSONNELLE

Le titulaire du contrat doit exécuter lui-même la prestation convenue. Il n'est pas autorisé à sous-traiter les prestations en totalité ou en partie.

ARTICLE 14 : RECEPTION PROVISOIRE –RECEPTION DEFINITIVE

14.1. La réception provisoire des prestations s'applique après achèvement de la phase 2 décrite dans l'article 9 de la présente CCAP.

14.2. La réception définitive sera prononcée après une année d'exploitation réelle sans réserve à partir de la date de la réception provisoire des applications informatiques mises en place dans les conditions réelles d'exploitation et génération des états de gestion de clôture de l'exercice administratif et comptable.

L'instance générale de partenariat public-privé prononce la réception des prestations si elles répondent aux stipulations du contrat. La date de prise d'effet de la réception est précisée dans le PV de réception ; à défaut, c'est la date de notification de ce PV.

ARTICLE 15 : GARANTIE TECHNIQUE

Le titulaire du contrat déclare garantir le bon fonctionnement des programmes du progiciel ainsi que ceux conçus et réalisés par lui, compte tenu des développements techniques récents et des normes communément admises.

ARTICLE 16 : DELAI DE GARANTIE ET RETENUE DE GARANTIE

Le délai de garantie du progiciel de gestion intégré mis en place dans le cadre du présent contrat est d'une (01) année dès la réception provisoire. Le titulaire du contrat est tenu durant cette période à faire tous les correctifs nécessaires demandés par l'instance générale de partenariat public-privé.

Une retenue de garantie de 10% du montant total du marché TTC sera applicable à l'occasion de chaque paiement opéré au profit du titulaire du marché.

Le montant de la retenue de garantie est restitué au titulaire du marché, à l'expiration du délai de quatre mois à partir de la date de la réception définitive.

Si le titulaire du marché a été avisé par l'instance générale de partenariat public-privé avant l'expiration du délai susvisé par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, la retenue de garantie n'est pas restituée. Dans ce cas, la retenue de garantie n'est restituée que par main levée délivrée par l'instance générale de partenariat public-privé.

ARTICLE 17 : RESILIATION

L'instance générale de partenariat public-privé pourra, dans un délai de quinze (15) jours après l'envoi au titulaire du marché d'une lettre recommandée avec accusé de réception, résilier le présent contrat si le titulaire dudit contrat ne remplissait pas ses obligations avec toute la compétence et la diligence voulues nonobstant les pénalités prévues à l'article 10.

ARTICLE 18 : LANGUE OFFICIELLE DU CONTRAT

La langue officielle du contrat est le français. Seuls les termes de la version française feront foi.

ARTICLE 19 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

En cas de survenance d'un litige et faute d'arrangement à l'amiable entre les deux parties, le différend sera résolu par les tribunaux de Tunis auxquels compétence exclusive est attribuée.

ARTICLE 20 : DROITS D'ENREGISTREMENT

Les droits d'enregistrement du présent contrat sont à la charge du titulaire dudit contrat selon la législation tunisienne en vigueur.

ARTICLE 21 : ENTREE EN VIGUEUR

21.1- Entrée en vigueur

Le présent contrat entre en vigueur dès sa signature par les deux parties.

21.2- Election de domicile

Les parties font élection de domicile à :

- Pour l'instance générale de partenariat public-privé à son siège social sis à 36 cité des pins les berges du lac 2-1053 Tunis
- Pour le titulaire à son siège social

....., le

LU ET ACCEPTE PAR LE SOUMISSIONNAIRE



ANNEXES

INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام و القطاع الخاص

ANNEXE 01 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Raison sociale :

.....

Adresse.....

.....

Adresse de correspondance

.....

E-mail

Téléphone.....

Matricule fiscal.....

Registre National des Entreprises

.....

Nom et prénom du représentant de la société

.....

Fonction

.....

Remarque : Veuillez mentionner, avec précision, Email, Le numéro Téléphone et le numéro Fax.

Fait à, le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 02 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE

Je soussigné

.....
..... (Nom, prénom et fonction)

Représentant de
l'entreprise.....

..... (Nom et adresse)

Enregistré au Registre National des Entreprises de
Sous le numéro.....

Faisant élection de domicile à

.....
.....
..... (Adresse complète)

Déclare formellement ne pas avoir fait, et m'engage de ne pas faire par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de sa réalisation.

INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

Fait à le,

Lu et approuvé

Le soumissionnaire

ANNEXE 03 : ACTE DE SOUMISSION

A Monsieur le Président Directeur Général de l'instance générale de partenariat public-privé (IGPPP).

Je, soussigné.....
.....(Nom, Prénom, Profession)

Faisant élection de domicile à

Et agissant en qualité de
de l'entreprise.....

Dont le siège social est à.....

Société..... (Type de société) :

(Anonyme, en nom collectif, à responsabilité limitée, etc.).

Inscrite au Registre du Commerce de.....

Le.....sous le numéro.....

Après avoir pris connaissance des documents de la consultation.

1. Je me sou mets et m'engage à exécuter les prestations objet de ce marché, conformément aux règles de l'art et aux conditions de la consultation moyennant les prix fermes et non révisables hors TVA établis par moi-même conformément aux spécifications du bordereau des prix et de détail estimatif que j'ai dressé et annexé à la présente soumission après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance et la difficulté de cette mission dont j'ai arrêté (1):

Montant de l'offre H.TVA.....

..... (DT) HT

Montant de l'offre TTC.....

..... (DT) TTC

2. Je m'engage, si ma soumission est acceptée, à exécuter le marché des notifications par ordre de service ainsi qu'à le terminer dans le délai fixé par le marché.

3. J'accepte de rester lié par ma soumission pendant un délai de cent vingt jours (120) jours

Calendaires à compter de la date fixée pour la réception des offres.

4. L'instance générale de partenariat public-privé se libérera des sommes qui me sont dues pour l'exécution du marché, pour les prestations exécutées, par virement à mon compte N°RIB (5)

.....

Ouvert à l'agence de

5. J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de la mise en régie à mes torts exclusifs (ou aux torts exclusifs de l'entreprise pour laquelle j'interviens), que je ne tombe pas (ou que ladite entreprise ne tombe pas) sous le coup d'interdictions légales édictées en Tunisie.

6. J'ai pris note que l'instance générale de partenariat public-privé peut :

- Ne pas donner suite à l'appel d'offres ;
- Ne pas justifier de son choix, et que je ne peux, de ce fait élever aucune réclamation.

Fait à le,

Lu et approuvé

Le soumissionnaire

(1) Montant exprimé en dinars, en toutes lettres et en chiffres

(2) Relevé d'identité Bancaire (20 chiffres)

ANNEXE 04 : MODELE D'ENGAGEMENT D'UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE (à produire au lieu et place du cautionnement définitif)

Je soussigné - nous soussignés (1) agissant en qualité de (2)

1) Certifie - Certifions que (3) a été agréé par le ministre chargé des finances en application de l'article 113 du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué, que (3) a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n°..... en date du le cautionnement fixe de cinq mille dinars (5000 dinars) prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

2) Déclare me- déclarons nous, porter caution personnelle et solidaire, (4)..... domicilié à (5).....

Au titre du montant du cautionnement définitif auquel ce dernier est assujetti en qualité de titulaire du marché n°..... passé avec (6) en date du enregistré à la recette des finances (7) relatif à (8)

Le montant du cautionnement définitif, s'élève à % du montant du marché, ce qui correspond à..... Dinars (en toutes lettres), et à Dinars (en chiffres).

3) M'engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l'acheteur public sans que j'ai (nous ayons) la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation pour quelque motif que ce soit et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

4) En application des dispositions de l'article 108 du décret n° 2014-1039 susvisé, la caution qui remplace le cautionnement définitif devient caduque à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de quatre mois à compter de la date de la réception définitive.

Si le titulaire du marché a été avisé par l'acheteur public, avant l'expiration du délai susvisé, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, il est fait opposition à l'expiration de la caution. Dans ce cas, la caution ne devient caduque que par main levée délivrée par l'acheteur public.


Fait à, le

-
- (1) Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s).
 - (2) Raison sociale et adresse de l'établissement garant.
 - (3) Raison sociale de l'établissement garant.
 - (4) Nom du titulaire du marché.
 - (5) Adresse du titulaire du marché
 - (6) Acheteur public.
 - (7) Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances.
 - (8) Objet du marché.

ANNEXE 05 : MODELE DE BORDEREAU DES PRIX

Bordereau des prix unitaires (HTVA, en chiffres et en toutes lettres)

N°	Module	Sous- Module	Prix unitaire HTVA (en toute lettre)	Prix unitaire HTVA (en chiffres)
1	Logiciels :		.....	.....
	Gestion de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité générale et auxiliaire ▪ Immobilisations 		
	Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budget ▪ Réalisation et suivi du budget ▪ Gestion des projets ▪ Tableau de bord budgétaire et de gouvernance 		
	Gestion des achats et services	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Achats ▪ Gestion des contrats ▪ Gestion des assurances ▪ Gestion des stocks ▪ Gestion du parc auto 		
	Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion administrative ▪ Gestion de carrière ▪ Gestion de la paie ▪ Gestion des prêts ▪ Gestion de la formation 		
	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la trésorerie ; ▪ Règlement fournisseurs ; ▪ Gestion des comptes Bancaires et rapprochement des comptes ▪ Gestion des comptes à la trésorerie et rapprochement des comptes ; ▪ Tableaux de bord 		
	Gestion parc automobile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des fiches véhicules ▪ Gestion des fiches intervenants ▪ Affectation des chauffeurs par véhicule ▪ L'historique de chaque véhicule 		

N°	Nature des prestations	Prix unitaire HTVA (en toute lettre)	Prix unitaire HTVA (en chiffres)
2	<p>Prestations:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etude des besoins ; ➤ Installation; ➤ Paramétrage; ➤ Reprise des données existantes ;  <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation d'un informaticien: <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation, administration, installation, maintenance et configuration du progiciel ; - Administration de la base de données ; - Gestion des droits d'accès. - Générateur d'états ➤ Formation utilisateurs ➤ Formation des super utilisateurs 	<p>.....</p>	<p>.....</p>
3	<p>Maintenance annuelle (01 année)</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
4	<p>SGBDR</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licences d'exploitation avec les outils de modification de la structure et d'administration de la base ➤ Installation ➤ Formation 		

A le

Cachet et signature

ANNEXE 06 : MODELE DE DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire (HTVA)	Prix total (HTVA)	Taux TVA	Prix TTC
1	Logiciels	Pack de 15 utilisateurs	.....	.....	.....	.....
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité Générale et auxiliaire ; ▪ Gestion budgétaire ; ▪ Gestion des achats et services ; ▪ Gestion des ressources humaines et de la paie; ▪ Gestion de la trésorerie ; 					
2	Prestations	Nombres de jours	.....	.....	.....	.....
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Étude des besoins ; ➤ Installation; ➤ Paramétrage; ➤ Reprise des données existantes ; 					
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation d'un administrateur de la base de données : <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation, administration, installation, maintenance et configuration du progiciel ; • Administration de la base de données ; • Formation langage de programmation • Gestion des droits d'accès. • Générateur d'états ➤ Formation utilisateurs, ➤ Formation des super utilisateurs 					

	➤ Assistance au démarrage					
3	Maintenance	01 année	.....	.....	.....	.....
4	SGBDR ➤ Licences d'exploitation avec les outils de modification de la structure et d'administration de la base de données ➤ Installation ➤ Formation	1 licence				
	TOTAL TTC					.....

..... le

INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ
 الهيئة العامة للشراكة مع القطاع الخاص

Cachet et signature

ANNEXE 07 : DETAIL ESTIMATIF (TABLEAU RECAPITULATIF)

désignation	Montant en chiffres HTVA	Montant TVA	Montant en chiffres TTC
Logiciels (15 licences utilisateurs)			
Prestations			
Maintenance (01 année)			
SGBDR			

ARRETE LE MONTANT TOTAL HTVA A :

EN TOUTES LETTRES

EN CHIFFRES

ARRETE LE MONTANT TOTAL TTC A :

EN TOUTES LETTRES

EN CHIFFRES

..... le

CACHET ET SIGNATURE

ANNEXE 08 : FICHE DES REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE


(Citer au moins 3 références sur les projets similaires réalisés et achevés pendant les 10 dernières années.)

N°	Nom du client	Secteur d'activité	Nature d'intervention (Intégration/Support)	Période d'intervention	Description de l'intervention

N.B. : Chaque projet sus-indiqué doit être bien exécuté et achevé avec preuves à l'appui

ANNEXE 9 : PLAN DE FORMATION

Formation des utilisateurs					
Formation	Nombre de personnes concernées	Nombre de jours proposé	Contenu détaillé	Formation assurée par	Fonction du formateur
Comptabilité générale et auxiliaire	01				
Immobilisations					
Gestion budgétaire	01				
Gestion des Ressources Humaines	01				
Gestion des stocks	01				
Gestion des achats et des services	03				
Gestion de la paie	01				
Règlement fournisseurs	02				
Gestion et rapprochement des comptes bancaires					
Gestion parc automobile	02				
Gestion des projets	03				

Formation des super-utilisateurs					
Formation	Nombre de personnes concernées	Nombre de jours proposé	Contenu détaillé	Formation assurée par	Fonction du formateur
Formation des super utilisateurs lors du paramétrage	2				
Administration de la base de données, de la sauvegarde et restauration et de gestion des droits d'accès	1				
Générateur d'états					

ANNEXE 11 : QUESTIONNAIRE D'ORDRE GENERAL

Les intervenants :

N°	Désignation	Valeur minimale	Valeur proposée
Nombre Intervenants		04 personnes : • 1 chef projet • 2 développeurs • 1 expert métier	
Chef de projet			
1	Nom et prénom	A préciser	
2	Diplôme (Informatique ou informatique de gestion)	Bac + 5	
3	Fournir copie du diplôme	Oui	
4	Expérience professionnelle	10 ans	
5	Fournir curriculum vitae signé par l'intervenant	Oui	
6	Nombre de missions similaires pilotées	03	
Développeur 1			
1	Nom et prénom	A préciser	
2	Diplôme (informatique)	Licence ou équivalent	
3	Fournir copie du diplôme	Oui	
4	Expérience professionnelle	5 ans	
5	Fournir curriculum vitae signé par l'intervenant	Oui	
6	Nombre de références	Deux (02) références en tant que développeur dans le même environnement de développement de la solution proposée pour le présent projet (architecture, langage de développement, SGBDR,...)	
Développeur 2			
1	Nom et prénom	A préciser	
2	Diplôme (informatique)	Licence ou équivalent	
3	Fournir copie du diplôme	Oui	
4	Expérience professionnelle	3 ans	

5	Fournir curriculum vitae signé par l'intervenant	Oui	
6	Nombre de références	Une (01) référence en tant que développeur dans le même environnement de développement de la solution proposée pour le présent projet (architecture, langage de développement, SGBDR,...)	
Expert métier			
1	Nom et prénom	A préciser	
2	Diplôme (comptabilité/gestion équivalent) ou	Licence ou équivalent	
3	Fournir copie du diplôme	Oui	
4	Expérience professionnelle	2 ans	
5	Fournir curriculum vitae signé par l'intervenant	Oui	
6	Nombre de références	Une (01) référence en tant que expert métier dans un projet similaire	

Environnement matériel et logiciel :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
1	Système d'exploitation des postes clients	Dernière version sur le marché tunisien	
2	Système d'exploitation du serveur		
3	Protocoles réseau	TCP/IP	
4	Architecture logiciel	à préciser	
5	Plateforme de développement utilisée	à préciser	
6	SGDBR supporté	à préciser	
7	Langage de programmation	à préciser	
8	La solution ERP contient un générateur d'écrans	Oui	
9	La solution ERP contient un générateur d'états	Oui	

Arabisation :

1	Solution entièrement arabisée	à préciser	
2	Edition des états en arabe	Oui	

Editions :

1	États supplémentaires	Oui	
2	Tableaux de bord	Oui	

La fonction intégration du logiciel :

1	Les données de base (fournisseurs,...) doivent être uniques et utilisées par tous les modules de la solution	Oui	
2	La génération automatique des écritures comptables en temps réel ou à la fin de la journée	Oui	
3	Des transactions de validation des opérations saisies	Oui	
4	Génération automatique d'un document à partir du document précédent (une demande d'achat génère une commande, une commande génère un bon de livraison, un bon de livraison génère une facture.....)	Oui	
5	Intégration du budget dans toutes les opérations financières	Oui	
6	Workflow natif intégré	Oui	
7	Un configurateur de processus /Gestion des processus intégré	Oui	

Prestations associées :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
1	Etude des besoins	Oui	
2	Installation	Oui	
3	Paramétrage	Oui	

4	Formation des utilisateurs	Oui	
5	Formation d'un administrateur de BD	Oui	
6	Reprise des données existantes (intégration de l'historique)	Oui	
7	Assistance au démarrage	Oui	

Autres services associés :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
Garantie			
1	Date d'entrée en vigueur	Réception provisoire	
2	Durée de la garantie	1an	
3	La garantie couvre :		
3.1	Tout dysfonctionnement lié à un bug logiciel.	Oui	
3.2	Livraison des nouvelles versions	Oui	
3.3	Livraisons de release de correction d'anomalies	Oui	
3.4	L'évolution technologique	Oui	
3.5	Les modifications dictées par des considérations légales ou règlementaires	Oui	
Maintenance			
1	Signature du contrat de maintenance.	Oui	
2	La maintenance pour une durée minimale de 5 ans à partir de la date de fin de garantie	Oui	
Documentation :			
1	Documentation en français	Oui	
2	Documentation sur papier	Oui	
3	Documentation sur support électronique	Oui	
4	Mise à jour de la documentation	Oui	
5	Guide d'installation	Oui	
6	Guide de paramétrage	Oui	
7	Guide utilisateur	Oui	

8	Guide d'exploitation (sauvegarde, restauration, administration de la base de données)	Oui	
---	---	-----	--

Développement spécifique

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
1	Le système doit être ouvert et permet d'avoir la main pour la modification ou l'ajout d'autres fonctions spécifiques	Oui	
2	Licence de développement	Oui	

Sécurité :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
1	Procédure de sauvegarde des données	Oui	
2	Procédure d'archivage des données	Oui	
3	Login et mot de passe utilisateur côté logiciel et SGBDR	Oui	
4	Mot de passe crypté	Oui	
5	Journal LOG des transactions effectuées	Oui	
6	Gestion des profils des utilisateurs	Oui	
7	Suivi quotidien, avec identification des auteurs, des transactions et des traitements lors d'une mise à jour des données sensibles	Oui	
8	L'interdiction de la suppression des données sensibles	Oui	
9	Stratégie de sauvegarde et d'archivage des données ; (le soumissionnaire est tenu de communiquer la stratégie avec l'offre technique)	Oui	
10	La restauration des données dans l'état où elles étaient avant le traitement (Rollback de la transaction)	Oui	
11	La restauration de la base de données après une panne logicielle ou matérielle	Oui	
12	Affichage au menu que les fonctions autorisées	Oui	

13	Accès utilisateurs concurrents	Oui	
----	--------------------------------	-----	--

Méthodologie de mise en œuvre :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
1	Obligation de présenter la méthodologie adoptée (décrire les phases et étapes de mis en œuvre)	Oui	
Phases obligatoires			
2	Conception	Oui	
3	Réalisation	Oui	
4	Test	Oui	
5	Mise en œuvre	Oui	
6	Suivi Post Démarrage	Oui	

Interface utilisateur :

N°	Questionnaire	Valeur minimale	Valeur proposée
Accès au progiciel			
1	Possibilité d'accéder à un écran sans passer par l'arborescence des menus ?	Oui	
2	Personnalisation des menus.	Oui	
3	Interface graphique	Oui	
4	Faire précéder toute action irréversible d'une démarche de confirmation par l'utilisateur ?	Oui	
5	L'accès à la solution est protégé au niveau :		
5.1	De ses données	Oui	
5.2	De ses fonctions	Oui	
5.3	De son administration	Oui	
6	Affichage uniquement des fonctions autorisées	Oui	
7	Gestion des profils des utilisateurs	Oui	

8	Changement du mot de passe par l'utilisateur	Oui	
9	Mot de passe crypté	Oui	
Ergonomie			
1	La solution dispose d'une aide en ligne en français	Oui	
2	Aide en ligne par fonction	Option	
3	Aide en ligne par écran	Oui	
4	Aide en ligne par zone	Option	
5	Utilisation des touches de fonctions	Option	
Saisie, contrôle des données			
1	La saisie est associée par l'affichage des libellés associés aux codes saisis	Oui	
2	Afficher pour chaque variable mémorisée dans la base, les valeurs autorisées	Option	
3	Contrôle de l'existence des valeurs attribuées lors de la saisie	Oui	
4	Les zones obligatoires font l'objet d'une visualisation obligatoire	Oui	
5	Les messages d'anomalies apparaissent à l'écran	Oui	
Communication des données			
1	Fonctions d'import / export	Oui	
2	Echange des données avec les outils bureautiques.	Oui	
3	Fonction de communication par courrier électronique .	Oui	

Le soumissionnaire doit préciser la nature de l'intégration des modules

N°	Module	Intégration	
		Native	Non native Interfaçable
1	Comptabilité Générale et auxiliaire		
2	Immobilisations		
3	Gestion budgétaire		
4	Gestion des stocks		
5	Gestion des achats et services		
6	Gestion des ressources humaines		
7	Gestion de la paie		
8	Gestion de la trésorerie		
9	Règlement fournisseurs		
10	Gestion des comptes Bancaire et rapprochement des comptes		
11	Gestion des comptes à la trésorerie et rapprochement des comptes		
12	Suivi des placements et participations		
13	Gestion des projets		
14	Tableaux de bord		
15	Gestion parc automobile		

ANNEXE 12 : QUESTIONNAIRE SPECIFIQUE AUX FONCTIONNALITES DE LA SOLUTION

1. Comptabilité générale et auxiliaire

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
Structure					
1	Gestion multidevises et génération automatique des écarts de change?	Oui			
2	Possibilité de diviser l'exercice comptable en périodes (pour établir des bilans mensuels, trimestriels, ...) ?	Oui			
3	Gérer des comptabilités secondaires pour un même dossier (en cas d'existence de succursales, dépôt, ...) ?	Oui			
4	Possibilité d'avoir des masques de saisie par nature d'écritures ?	Oui			
5	Disposer d'une aide en ligne pour les différents traitements ?	Oui			
6	Possibilité de travailler sur 2 exercices en même temps ?	Oui			
7	Disposer d'un générateur d'états paramétrables ?	Oui			
8	L'intégration automatique des écritures comptables à partir des autres modules se fait par opération effectuée ?	Oui			
9	Mise à jour automatique des soldes après validation des brouillards de saisie ?	Oui			
10	Gestion des déclarations de TVA ?	Oui			

11	Présentation des états financiers selon les modèles de référence et autorisé du Système Comptable des Entreprises et édition de la liasse fiscale ?	Oui			
Plan comptable					
1	Structure des n° de comptes (nombre de positions, numériques, alphanumériques) ?	20			
2	Définition des plans de compte multiaxes ?				
3	Structurer le plan comptable en des catégories différentes (compte collectif et comptes auxiliaires), par familles de comptes (comptes de charges, de produits, de la trésorerie, clients, Fournisseurs, ...) ?	Oui			
4	Possibilité de définir pour un compte, la nature du solde ?	Oui			
5	Possibilité de procéder à des regroupements des comptes par groupes, sous-groupes, sous- sous-groupes (6, 60, 601) ?	Oui			
6	Refuser de supprimer un compte mouvementé ?	Oui			
Journaux comptables					
1	Nombre maximal de journaux	Illimité			
2	Créer des journaux comptables et des journaux analytiques	Option			
3	Libre paramétrage des journaux comptables (dénomination, nombre, propriétés) ?	Oui			
4	Définir pour chaque journal un suivi de séquence (n° de souche) alphanumérique pour les écritures - pour tout un exercice - Indéfini				

5	Structure et largeur du champ des numéros d'écritures (nombre de caractères, numérique ou alphanumérique...)	10			
Saisie des écritures et lettrages					
1	Saisir les montants dans des colonnes de débit et de crédit ?	Oui			
2	Prévoir la possibilité de saisir les écritures dans des brouillards ?	Oui			
3	Création de modèles d'écritures comptables ?	Oui			
4	Ouvrir plusieurs états de saisie simultanément ?	Oui			
5	Possibilité de sortir du brouillard de saisie sans qu'il ne soit équilibré ?	Oui			
6	Possibilité d'avoir, pour un état de saisie, un calcul automatique du total des montants introduits au débit et au crédit et du solde relatif à cet état ?	Oui			
7	Possibilité de validation par pièce comptable, par lot, par période, par journal, par collaborateur les écritures en révision ou dans le brouillard ?	Oui			
8	Une écriture comptable ne peut être définitivement validée que si elle est équilibrée ?	Oui			
9	Paramétrer des modèles d'abonnement pour les écritures répétitives ?	Oui			
10	Possibilité de suspendre la saisie en brouillard d'une écriture pour procéder à un autre traitement ?	Oui			
11	Possibilité de consulter la liste des comptes du plan comptable lors de la saisie ?	Oui			
12	Possibilité de procéder à des lettrages automatiques sur plusieurs critères isolés ou combinés (date opération, n° de pièce, ...) ?	Oui			

13	Émettre des messages d'alerte lorsque la saisie d'une écriture est incomplète ou comporte des erreurs ?	Oui			
14	Possibilité, pour atteindre des écritures comptables, de faire des requêtes combinées sur les dates, n° de document, code journal, le nom utilisateur ... ?	Oui			
15	Comptabilisation des mouvements de stocks selon la méthode de l'inventaire permanent ?	Oui			
16	Fonctions avancées pour le contrôle à priori des écritures d'imputation ?	Oui			
17	Rapprochement budget/comptabilité	Oui			
18	Saisie et rapprochement des écritures de la caisse	Oui			
19	Génération automatique de la contrepartie pour les écritures passées dans les journaux de la banque et de la caisse	Oui			
20	Le logiciel doit interdire toute saisie d'écriture mouvementant un compte banque en dehors du journal banque	Oui			
21	Le logiciel doit imposer de procéder à la sauvegarde avant d'accepter une demande de clôture d'un exercice	Oui			
22	Le logiciel doit imposer l'imputation au compte individuel de base en interdisant toute imputation directe au compte de regroupement	Oui			
Clôture					
1	Procédure de clôture à adopter (globale, par période) ?	Oui			
2	Possibilité d'accès aux journaux, aux écritures, grands livres et balance d'un exercice clôturé (pour au moins cinq ans) ?	Oui			

3	Possibilité de clôtures périodiques avec calcul de résultats intermédiaires ?	Oui			
Éditions					
1	Éditer les codes journaux, le plan comptable et les paramètres rattachés à chaque compte ?	Oui			
2	Éditer le journal général, les journaux auxiliaires ?	Oui			
3	Éditer un grand livre sur des comptes sélectionnés, sur un ou plusieurs critères rattachés à ce compte ?	Oui			
4	Éditer un extrait de compte pour une période donnée : - avec écritures lettrées et non lettrées ? - avec seulement les écritures lettrées ou non lettrées ?	Oui			
5	Possibilité de personnaliser les modèles d'édition (largeur de la zone pour libellé,...) ?	Oui			
Bases Fournisseurs					
1	Disposer de fiches d'identification et de suivi des Fournisseurs ?	Oui			
2	Rattacher Un Compte Comptable A Chaque Fiche Fournisseur - Pour Pouvoir Consulter Le Compte Fournisseur Lors De La Saisie Des Ecritures ? - Pour Suivre Les Encours Fournisseurs ? - Pour Procéder A L'affectation Des Règlements Aux Factures Concernées Et Procéder A Un Lettrage Simultané Des Ecritures ?	Oui			
3	Lettrage manuel et automatique des comptes Fournisseurs ?	Oui			
4	Gestion des approbations de règlements Fournisseurs ?	Oui			
5	Modes des paiements multi- types et multi- échéances ?	Oui			

6	Gestion des acomptes sur commandes Fournisseurs ?	Oui			
---	---	-----	--	--	--



INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIAT PUBLIC - PRIVÉ
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

2. Gestion des immobilisations

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
Structure					
1	Gérer plusieurs natures d'immobilisations	Oui			
2	Nombre maximal d'immobilisations gérées ?	Illimité			
3	Les comptes comptables sont affectés par famille d'immobilisations ?	Oui			
4	Permettre de créer une table des natures d'entrée possibles : par acquisition, apport, contrat de crédit-bail, contrat de location	Oui			
5	Permettre de créer une table des natures de sortie : cession à un tiers, mise au rebut, incendie, vol, transfert...	Oui			
6	Introduire les immobilisations par unité : entrée individuelle. une fiche correspond à une immobilisation.	Oui			
7	Introduire le coût d'acquisition par unité.	Oui			
8	Permettre d'introduire séparément le prix d'achat, les droits payés et les autres frais, avec possibilité de les introduire chacun avec sa devise d'origine.	Oui			
9	Possibilité de faire des requêtes multicritères.	Oui			
Fiche immobilisation					

1	Permettre de mentionner : - la marque de l'immobilisation et le nom du constructeur - la capacité théorique du matériel	Oui			
2	Permettre de procéder à la réévaluation des immobilisations tout en gardant les archives des données historiques de l'immobilisation.	Oui			
3	Introduire les comptes comptables utilisés lors de l'acquisition, des dotations et cessions.	Oui			
4	Possibilité de personnaliser la fiche immobilisation par ajout et suppression illimités des rubriques.	Oui			
Amortissements					
1	Mode d'amortissement linéaire	Oui			
2	Mode d'amortissement dégressif	Oui			
3	Mode d'amortissement dégressif/ linéaire	Oui			
4	Mode d'amortissement paramétrable	Oui			
5	Mode d'amortissement manuel	Oui			
6	Joindre le calcul des amortissements sur les éléments cédés au cours de l'exercice à l'état des amortissements de l'exercice.	Oui			
7	Possibilité de refaire les calculs d'amortissements en cas d'erreurs.	Oui			
Transferts et cessions					

1	Possibilité de formuler une liste des cessions effectuées au cours de l'exercice ou sur une période.	Oui			
2	Permettre de visualiser les transferts effectués sur une période.	Oui			
3	Introduire pour les cessions : la nature, prix, date....	Oui			
4	Procéder au calcul de +/- value sur les cessions des immobilisations.	Oui			
5	Procéder au calcul de la valeur nette comptable.	Oui			
Contrôle des immobilisations :					
1	Possibilité De Sélectionner A Partir De Plusieurs Filtres : - Selon La Nature De L'immobilisation : Tous Les Actifs, Les Immobilisations En Service, Les Immobilisations Cédées.... - Selon La Date D'acquisition. - Selon La Valeur D'acquisition.	Oui			
2	Possibilité D'émettre Des Requêtes Pour Visualiser : - Nature De L'immobilisation, - Date D'acquisition, - Valeur D'acquisition, - Base D'amortissement Et Plafond D'amortissement - Amortissements Cumulés.....	Oui			
3	Permettre d'élaborer des suivis sur les immobilisations par la formulation de requêtes sur les éléments composants la fiche de l'immobilisation.	Oui			
Contrôle des dotations					

1	Permettre de donner une liste récapitulative des dotations fiscales au titre d'un exercice.	Oui			
2	Permettre de calculer pour chaque immobilisation : - le montant de la dotation annuelle au titre de l'exercice - le montant de la dotation à une date de situation demandée	Oui			
Analyses multicritères					
1	Possibilité de formuler des requêtes multicritères pour établir des états de suivi personnalisés : tableaux d'évolution.	Oui			
2	Possibilité de concevoir et d'enregistrer différents modèles de présentation et d'édition des états.	Oui			
Inventaire					
1	Permettre d'éditer des états d'inventaire	Oui			
Communication					
1	Possibilité d'exporter les données vers les outils de Bureautique.	Oui			

3. Gestion budgétaire

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
1	Possibilité de gérer plusieurs budgets de fonctionnement en parallèle	Oui			
2	Possibilité de procéder des engagements et des paiements au cours d'une année sur les budgets des années antérieures (fonctionnement et investissement)	Oui			
3	Possibilité de clôturer un budget et interdire toute opération d'engagement et de paiement	Oui			
	Budget de fonctionnement	Oui			
4	Un budget est composé de titres, chaque titre est composé de sections chaque section est composée d'articles chaque article est composé de paragraphes chaque paragraphe est composé de sous paragraphes.	Oui			
5	Possibilité de transférer un montant d'un article budgétaire à un autre dans la même rubrique	Oui			
6	Possibilité de révision du budget en plus ou en moins au cours de l'année (mémoriser la référence de l'autorisation)	Oui			
7	Engagement par demande d'achat puis par bon de commande L'engagement par bon de commande annule et remplace l'engagement par demande d'achat.	Oui			
8	Laisser une trace des engagements par demande d'achat	Oui			

9	Engagement par contrat ou marché (modalités de paiement ou périodique par mois, trimestre ou année)	Oui			
10	Engagement lors du paiement (frais du personnel, STEG, SONEDE, téléphone)	Oui			
11	Prise en charge du budget réalisé lors du paiement	Oui			
	Budget d'investissement par projet et par an	Oui			
12	Gestion du budget approuvé en engagement et en paiement	Oui			
13	Contrôle entre le budget inscrit et le budget ouvert « Pas de blocage, mais avertissement »	Oui			
14	Possibilité de procéder à l'actualisation des budgets avant l'expiration de l'horizon de calcul et/ou en cours de période ?	Oui			
15	Possibilité de garder un historique des modifications et mise à jour des allocations budgétaires ?	Oui			
16	Gestion des écarts (en valeur et en %) ?	Oui			

4. Gestion des stocks

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
1	Possibilité d'affecter à chaque famille et à chaque article en stock un compte comptable - D'achat / de retour sur achat - De vente / de retour sur ventes - De stock	Oui			
2	Caractéristiques minimales d'un article (code, désignation, référence chez le fournisseur, durée de garantie, prix unitaire, quantité en stock, quantité réservée sur des commandes, lieu de stockage, taux TVA, cumul des entrées, cumul des sorties, délai maximum de stockage, zone libre de saisie, etc.) ?	Oui			
3	Possibilité d'intégrer une image (photo, plan, etc.) de l'article dans sa fiche ?	Oui			
4	Possibilité de dupliquer une fiche article (assistant de copie) ?	Oui			
5	Possibilité de regroupement des articles en familles multi- axes (un article peut appartenir à plusieurs regroupements et classification en même temps) ?	Oui			
6	Possibilité d'affecter un lieu d'entreposage à chaque article (gestion précise par emplacement)	Oui			
7	Possibilité d'inclure les quantités commandées non encore livrées comme stock à terme.	Oui			

8	Possibilité d'avoir plusieurs modes de valorisation du stock, CMP, , PMP...	Oui			
9	Spécifier le stock maximum et le stock minimum pour chaque article avec la possibilité d'avoir un message d'alerte lorsque ce stock est atteint.	Oui			
Mouvements de Stock					
1	Classification des mouvements de stock par nature du mouvement exemple mouvement de sortie, mouvement d'entrée, réintégration, retour Fournisseur, perte et avarie, correction d'inventaire	Oui			
2	Possibilité d'associer à chaque mouvement une séquence propre de numérotation.	Oui			
3	Possibilité d'associer à chaque mouvement une référence de désignation.	Oui			
4	Intégration en temps réel des flux générés par les achats, les mouvements de consommation de stock (mise à jour du stock en temps réel).	Oui			
5	Réservation automatique du stock (sous forme de non disponibilité à la consommation)	Oui			
6	Possibilité de consulter le stock à une date antérieure	Oui			
Gestion des Inventaires					
1	Sélection personnalisée des articles à inventorier, possibilité de faire des requêtes à multicritères ?	Oui			

2	Possibilité d'imprimer les feuilles de comptage par entrepôt, par emplacement et par famille.	Oui			
3	Possibilité d'introduire les données d'inventaire.	Oui			
4	Possibilité d'une introduction ciblée des données d'inventaire suite à des requêtes - Au niveau des familles - Au niveau des articles - Au niveau des emplacements	Oui			
5	Introduction simultanée en multipostes des données d'inventaire.	Oui			
6	Possibilité d'afficher lors de l'introduction des données les écarts en quantité et en valeur entre le stock informatique et le stock réel ?	Oui			
7	Possibilité d'éditer l'état du stock après saisie d'inventaire et avant ajustement du stock informatique ?	Oui			
8	Pouvoir distinguer entre l'étape de saisie des données et l'étape de validation et de réajustement du stock pour pouvoir procéder à une étape de justification des écarts avant de réajuster le stock informatique ?	Oui			
9	Les mouvements générés par les opérations d'inventaire ne peuvent être créés ou modifiés que par le biais des opérations de régularisation d'inventaire ?	Oui			
10	Les mouvements générés par les opérations d'inventaire figureront dans la base des mouvements de stock.	Oui			
11	Possibilité de choisir la date d'application pour l'introduction des opérations d'inventaire.	Oui			

5. Gestion des achats

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
1	Accès aux tarifs des Fournisseurs et suivi statistique correspondant ?	Oui			
2	Tenir compte des conditions commerciales variables suivant quantité commandée, par type d'article, par famille,	Oui			
3	Possibilité de lancer un calcul des besoins nets (hebdo, à la demande, sur certains articles ou certaines familles) ?	Oui			
4	Gérer plusieurs types de demande d'achat (achats généraux, spécifiques.) ?	Oui			
5	Gérer une table de conversion des devises à l'achat, au taux de change bancaire, à celui de la douane, à celui du transporteur,	Oui			
6	Gestion des offres de prix ?	Oui			
7	Gestion d'une table des bons de commandes Fournisseurs ?	Oui			
8	Possibilité de suivre l'avancement des lignes de bon de commande (gérer les reliquats) ?	Oui			
9	Gestion d'une table des bons de réception ?	Oui			
10	Possibilité de gérer les commandes ouvertes ?	Oui			
11	Possibilité d'assurer le suivi des commandes	Oui			

12	Possibilité de confronter les bons d'entrée avec les bons de commandes sur masque de l'écran ?	Option			
13	Possibilité de créer plusieurs Bons d'entrée pour un seul Bon de commande en cas de livraison partielle	Oui			
14	Possibilité d'introduire les références du bon de livraison Fournisseur sur le bon d'entrée informatique ?	Oui			
15	La validation des bons d'entrée incrémente automatiquement l'état du stock pour le coût unitaire figurant sur la facture ou sur le bon de livraison ou bien sur le bon de commande ?	Oui			
16	Possibilité de confronter les bons d'entrée avec les bons de commandes sur masque de l'écran ?	Oui			
17	La validation d'une facture doit permettre la mise à jour automatique du prix d'achat de la base s'il est différent de celui de la facture avec la possibilité de garder un historique d'au moins les trois dernières mises à jour ?	Oui			
18	Gérer une table des factures d'achat avec la possibilité de faire correspondre une facture d'achat à plusieurs Bons d'entrée ?	Oui			
19	Possibilité de faire correspondre plusieurs factures d'achat à un Bon d'entrée ?	Oui			
20	Simulation de changement des prix, des taxes, des taux douaniers, ... ?	Oui			
21	Possibilité de Confronter quantités réceptionnées et quantités facturées d'une part et prix de commande et prix facturé d'autre part sur masque de l'écran ?	Oui			

22	Permet de suivre des retours temporaires ou définitifs aux Fournisseurs ?	Oui			
23	Gestion du statut de la marchandise, en cours de contrôle ?	Option			
24	Gestion et analyse des causes de non-conformité ?	Option			
25	Possibilité de générer les documents de requêtes ou de non-conformité pour gérer les écarts par exemples, les avoirs financiers et les bons de retours ?	Oui			
26	Possibilité d'introduire les références de la facture du Fournisseur ?	Oui			
27	Possibilité de consulter les factures comptabilisées et réglées ?	Oui			
28	Possibilité d'avoir sur les documents d'achats les prix et les montants en devise du Fournisseur et en monnaie locale en même temps.	Oui			
29	Comparer les conditions de facturation et prix avec celles des bons de commandes ou du tarif Fournisseur ?	Option			
30	Possibilité de rajouter des informations supplémentaires sur les différents documents des achats (Bon de commande, Bon d'entrée et facture).	Oui			
31	Possibilité de mettre en place plusieurs modèles de saisie et d'édition pour chaque document d'achat en fonction - de la catégorie du Fournisseur - du type d'article.	Oui			
32	Possibilité d'avoir plusieurs séquences numériques ou alphanumériques pour les documents d'achats (différentes souches) ?	Oui			

33	Introduction lors de l'établissement de la facture soit à partir de la fiche Fournisseur soit par ajout sur une table des modalités de règlement d'une nouvelle modalité de règlement à appliquer à la facture ?	Oui			
34	Possibilité d'imprimer tous les documents informatiques des achats en particulier la facture informatique des achats ?	Oui			
Fiche Fournisseur					
1	Rattacher un code de tiers ou une référence à chaque fiche Fournisseur.	Oui			
2	Rattacher un compte comptable à toutes les fiches Fournisseurs.	Oui			
3	Possibilité de gérer plusieurs adresses pour un même Fournisseur.	Oui			
4	Possibilité de définir un catalogue de prix par couple article / Fournisseur ?	Oui			
5	Possibilité d'introduire au niveau de la fiche Fournisseur une zone de texte sous forme d'un agenda personnalisable pour gérer les contacts Fournisseurs et les comptes rendus d'entretien (agenda par utilisateur).	Oui			
6	Possibilité de saisir des informations libres sur un mémo associé à la fiche du Fournisseur.	Oui			

6. Gestion des ressources humaines

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
	Structure Générale				
1	La solution devra permettre d'offrir des fonctionnalités des différents espaces collaborateur, manager et Gestionnaire RH.	Oui			
2	Avoir la possibilité de générer des processus de validation et de notification.	Oui			
	Gestion des recrutements				
3	Saisie du tableau du besoin prévisionnel en ressources humaines et des demandes de recrutement (besoin en RH) par service, direction, pôle.	Oui			
4	Génération du tableau récapitulatif du besoin prévisionnel en ressources humaines	Oui			
5	Validation du tableau récapitulatif du besoin prévisionnel	Oui			
6	Edition du tableau récapitulatif du besoin prévisionnel en ressources humaines	Oui			
7	Suivi des opérations de recrutement réalisées	Oui			
8	Validation des recrutements	Oui			
	Gestion des dossiers administratifs				

9	Saisie des données relatives aux nouveaux recrutés	Oui			
10	Génération automatique des contrats et des décisions de recrutement.	Oui			
11	Appel d'offre des contrats et des décisions de recrutement.	Oui			
12	Création et gestion des dossiers administratifs du personnel contenant les renseignements individuels (nom et prénom, matricule, date de naissance, nationalité, CIN, Diplôme, fonction...) et professionnels (mutation, promotion...)	Oui			
13	Appel d'offre des dossiers administratifs du personnel (Chaque collaborateur a la possibilité de consulter depuis son interface son dossier administratifs complet)	Oui			
14	Appel d'offre multi critère des recrutements (par service, par mois...)	Oui			
15	Appel d'offre multi critère du personnel (par situation juridique, par matricule, par service, par genre, par catégorie, par date de recrutement....)	Oui			
	Gestion des congés				
16	Gestion des demandes de congés (congés annuels, congés de maladie, congés de maternité, congés longue durée...): Le collaborateur remplit le formulaire de la demande de congés.	Oui			
17	Validation des demandes de congés (Par le manager et le service RH)	Oui			
18	Appel d'offre des demandes de congés selon différents critères (par type de congés, par période...)	Oui			

19	Appel d'offre des soldes de congés par matricule, catégorie, par service, par direction,.....	Oui			
20	Calcul des reliquats de congés	Oui			
21	Edition des états de congés (par mois, par service, par matricule...)	Oui			
	Gestion des temps et des activités				
22	Gestion des absences	Oui			
23	Edition des états d'absence par mois, par service, par motif (absence non justifiée, absence autorisée, maladie, maternité...)	Oui			
24	Calcul du taux moyen d'absence	Oui			
25	Edition des états de retard et lien avec les notes et les primes	Oui			
26	Gestion des autorisations de sorties	Oui			
27	Gestion du processus de validation des autorisations de sortie	Oui			
28	Gestion de temps du personnel: entrée, sortie	Oui			
29	Suivi des retards	Oui			
	Gestion des effectifs				
30	Gestion des départs à la retraite	Oui			
31	Avoir des alertes des personnes qui seront en retraite avant une année	Oui			

32	Gestion des démissions	Oui			
33	Calcul du turnover (taux de départ volontaire)	Oui			
34	Génération des états de suivi des départs par catégorie, motif...	Option			
	Gestion des prêts				
35	Gestion des demandes de prêts	Oui			
36	Gestion des circuits de validation des demandes de prêts	Oui			
37	Gestion du fond social	Oui			
38	Gestion de l'octroi des avantages sur salaires	Oui			
	Gestion des carrières et des compétences				
39	Saisie des notes annuelles et des notes de prime	Oui			
40	Gestion des promotions	Oui			
41	Gestion des avancements d'échelon / échelle	Oui			
42	Alerte d'avancement / avancement manuel ou automatique	Oui			
43	Appel d'offre des avancements	Oui			
44	Edition des états du personnel bénéficiant d'un avancement d'échelon	Oui			
45	Edition du tableau des promotions dans les échelles	Oui			
46	Edition du tableau des promotions dans les catégories	Oui			

47	Edition des décisions d'avancement d'échelon	Oui			
48	Edition des décisions de promotion d'échelle	Oui			
49	Edition des décisions de promotion de catégorie.	Oui			
50	Gestion des compétences acquises suite à des formations	Oui			
51	Gestion des fiches de poste	Oui			
52	Gestion des référentiels des compétences et des matrices des compétences	Oui			
	Gestion de la formation				
53	Gestion des demandes de formation	Oui			
54	Gestion du tableau récapitulatif des besoins en formation	Oui			
55	Validation du plan annuel de formation	Oui			
56	Suivi de la réalisation du programme annuel de formation	Oui			
57	Edition du plan de formation	Oui			
58	Gestion des fiches d'évaluation de la formation	Oui			
59	Gestion du plan de formation	Oui			
60	Recherche multi critères des formations effectuées (par service, par thème, par catégorie, par année ...)	Oui			

61	Génération des tableaux de bord et des indicateurs de mesure de la performance de la formation (taux d'accès à la formation par catégorie, taux de réalisation des actions de formation...)	Oui			
62	Gestion des états de suivi de réalisation de la formation (formation prévue, formation réalisée,...)	Oui			
63	Edition des états de suivi de la réalisation de la formation (formation prévue, formation réalisée...)	Oui			
	Gestion de la performance des RH				
64	Gestion des entretiens d'évaluation	Option			
65	Gestion du calendrier des entretiens d'évaluation	Option			
66	Gestion des fiches d'évaluation de la performance	Oui			
67	Gestion des objectifs par collaborateurs et par période	Option			
68	Gestion des notes d'évaluation				
	Autres fonctionnalités				
69	Collecte des informations et génération du bilan social	Option			
70	Génération du tableau de bord RH	Option			

7. Gestion de la paie

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
Structure					
1	Monnaie de tenue de la paie : Le dinar tunisien	Oui			
2	Génération d'écritures de comptabilité générale correspondant à la paie ?	Oui			
3	Les écritures comptables sont intégrées directement dans la comptabilité après qu'elles soient été validées au niveau du logiciel de paie ?	Oui			
Fiche du salarié					
4	Avoir une table des salariés ?	Oui			
5	Les salariés sont regroupés sous des catégories, des familles ?	Oui			
6	Possibilité de procéder à la sélection de salariés à partir de filtres multicritères ?	Oui			
7	Possibilité d'avoir une table des statuts de contrats de travail à gérer ?	Oui			
8	Possibilité d'affecter à chaque salarié - un matricule - un statut (contractuel, détaché fonction publique, ...) - un code de regroupement statistique.	Oui			

9	Possibilité de personnaliser la fiche « salarié » par ajout et suppression, sans restriction, des rubriques à remplir.	Oui			
10	Possibilité de changer le statut d'un salarié avec effet (immédiat, rétroactif, à une date donnée...)	Oui			
11	En cas de changement de statut en cours de période, le logiciel doit fournir la possibilité d'avoir, sur les déclarations sociales, distinctement les deux périodes avec les statuts correspondants.	Oui			



8. Règlement Fournisseurs

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
1	Afficher et éditer pour chaque Fournisseur les dettes en cours ainsi que leurs échéances.	Oui			
2	Imputer les paiements Fournisseurs sur les encours auxquelles ils se rattachent.	Oui			
3	Sélection des dettes à solder en fonction - Du n° de facture d'achat - De la date de la facture - De l'échéance de paiement	Oui			
4	L'imputation d'un paiement règlement à une facture réajuste automatiquement le montant du paiement en instance d'affectation.	Oui			
5	Afficher et éditer les dettes - à payer - déjà payées - partiellement payées	Oui			
6	Générer les écritures comptables correspondant à ces règlements.	Oui			
7	Paiement partiel d'une facture	Oui			
8	Un paiement pour plusieurs factures	Oui			

9. Rapprochement bancaire

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
1	Introduction par transmission des données de la banque des relevés bancaires ?	Oui			
2	Possibilité de procéder au rapprochement bancaire sur masque de l'écran entre les données récupérées et les données en comptabilité et/ou avec l'état de rapprochement du mois précédent.	Oui			
3	Edition d'un état détaillé des écritures non pointées.	Oui			
4	Edition d'un état des écritures de régularisation (les erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire, les frais de tenue de compte directement débités sur le relevé bancaire).	Oui			
5	Edition d'un état des réclamations à effectuer auprès de la banque (les erreurs commises par la banque dans les montants des chèques, les commissions relevées en plus).	Oui			
6	Élaboration par le logiciel du rapprochement bancaire par lettrage croisé ?	Oui			

10. Gestion de la trésorerie :

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire		Commentaires
			Disponible en standard (Oui/Non)	Développement spécifique (Oui/Non)	
Gestion de la trésorerie					
1	Gestion des (pré) engagements ?	Oui			
2	Rattacher des échéances aux créances et aux dettes ?	Oui			
3	Rattacher des modalités de règlement aux créances et aux dettes ?	Oui			
4	Inclure, dans la détermination des flux de trésorerie, les engagements en cours relatifs aux commandes Fournisseurs non encore réceptionnés ? aux livraisons Fournisseurs non encore facturées ?	Oui			
5	Affecter à chacun des engagements ci-dessus mentionnés, des échéances et des modalités de règlement ?	Oui			
6	Possibilité d'affecter des échéances et des modalités de règlement à des montants récurrents (Ex. : salaires, loyers, remboursement d'emprunt, T.V.A., ...) ?	Oui			
7	Possibilité d'actualiser automatiquement à partir de la comptabilité générale ou de la gestion des clients et des Fournisseurs l'état des engagements en cours ?	Oui			

8	Personnaliser les périodes de suivi (hebdomadaire, mensuel, trimestriel) et l'horizon (un mois, un trimestre, un semestre) par catégorie de flux de trésorerie (avances, achats, personnel,...)	Oui			
9	Afficher et éditer l'état des encaissements, décaissements à venir - par période (jour, semaine, mois) ? - par catégorie d'encaissement ou de décaissement ? - par client et par Fournisseur ?	Oui			
10	Prise en charge des paiements de salaire à partir d'un support électronique	Oui			
11	Prise en charge des paiements assurance maladie à partir d'un support électronique	Oui			
12	Prise en charge des recettes générées par un système autonome	Oui			
13	Suivi des paiements d'un projet opéré par un organisme payeur en devise et en dinars tunisien	Oui			- Saisie des demandes de paiement - Saisie des paiements - Rapprochements

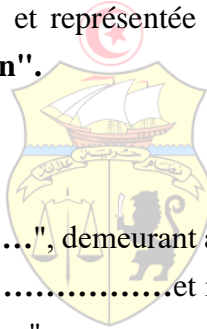
Annexe 13

CONTRAT DE MAINTENANCE

ENTRE SOUSSIGNES :

L'instance générale de partenariat public-privé, dont le siège est sis à 36 rue zambretta cité des pins les berges du lac 2-1053 Tunis et représentée par son Président. Communs **ci-après désigné par le terme "Administration"**.

MF : 1806262H



D'UNE PART,

ET La société ".....", demeurant à, dont le matricule fiscal estet représentée par son **Directeur Général** ci-après désignée par le terme "**Titulaire**".

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet du Contrat

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles **le titulaire** s'engage, en contre partie du paiement de redevances, à fournir une maintenance préventive, curative et évolutive du Progiciel de Gestion Intégré (PGI / ERP).

Elle comprend :

- La maintenance de la solution
- L'intervention pour la correction des anomalies
- Toute intervention sur appel d'urgence.
- Les visites préventives et curatives sur site.
- Le diagnostic et la résolution des anomalies constatées.
- Le développement des nouvelles fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

Au cas de non-résolution de l'anomalie par les services techniques du titulaire, ce dernier s'engage à sa charge à mettre à la disposition de l'administration les compétences adéquates jusqu'à la résolution définitive du problème.

Article 2 : Durée du contrat et entrée en vigueur

2.1. Sauf résiliation par l'une des deux parties, Le présent contrat est conclu pour une

période d'une année renouvelable quatre fois par tacite reconduction.

2.2. La durée du contrat commence à courir à partir du

Article 3 : suivi

Un carnet de bord sera tenu par l'**Administration** ou figureront :

- L'heure d'appel en cas de besoin d'intervention pour l'intervention.
- L'heure d'arrivée du technicien.
- Le résumé de l'intervention.

Ce carnet sera rempli, signé et cacheté par l'intervenant du **Titulaire** et signé et cacheté par le contact interlocuteur de l'**administration** foi à la suite de toute intervention (préventive ou curative) sur place.

Article 4 : DELAI D'INTERVENTION :

4.1 Les visites préventives (la maintenance préventive) seront effectuées pendant les dix (10) premiers jours de chaque semestre.

4.2. Pour répondre aux demandes d'intervention, **Le titulaire** dispose des services suivants :

- Un service téléphonique Hot line pour les renseignements mineurs.
- Un service E-mail pour les anomalies de toute nature, qui permet d'appréhender le problème avec certitude et entraîne une intervention sûre et efficace.
- Le déplacement sur le site de l'**Administration** après épuisement de toutes ces formes de service.

4.3. En cas de panne (la maintenance curative), l'**Administration** doit adresser un écrit par Courriel ou bien procéder à un appel téléphonique au service de maintenance **du titulaire**. Toutefois, seul l'envoi d'un écrit (lettre administrative ou courriel) sera pris en compte pour la prise en charge de l'incident.

4.4. Au cas où l'intervention à distance (télémaintenance) n'aurait pu résoudre un problème donné, le technicien **du titulaire** responsable de la maintenance se déplacera sur le site en question. Dans ce cas, le délai moyen d'intervention sur site est de **06 heures** ouvrables directement après la réception de toute demande écrite et auquel on ajoutera la durée du trajet.

4.5. En cas de contact du support technique, l'**Administration** s'engage à donner tous les renseignements nécessaires à la bonne prise en compte de sa demande.

4.6. Si le dépannage ne peut être effectué lors de l'intervention, **le titulaire** fera toute diligence pour procéder au dépannage dans un délai ne dépassant pas les **24 heures** ouvrables

4.7. Les interventions seront effectuées pendant les heures ouvrables.

4.8. Toute intervention sur place (préventive ou curative) doit faire l'objet d'une "**fiche d'intervention**" qui doit être signée par les deux parties.

4.9 Les interventions évolutives seront effectuées selon le besoin et à la demande de l'**Administration** et elle doit faire l'objet d'un devis qui doit être envoyé au préalable (avant toute réparation) à l'administration pour qu'elle puisse extraire un bon de commande mécanisée.

4.10. Le non-respect des délais d'intervention (préventive ou curative) entraîne

l'application d'une pénalité de retard sans mise en demeure ni opposition du **titulaire**. Le délai de retard est fait par la simple constatation de la part de l'**Administration**.

Article 5 : Obligations de l'Administration

5.1. L'Administration s'engage à désigner un représentant unique, en plus du principal responsable, qui sera habilité à signer tout document présenté par Le **titulaire**. Ce représentant sera la seule personne avec le principal responsable de l'**Administration** à pouvoir demander des interventions.

5.2. L'Administration est tenue d'effectuer les contrôles nécessaires avant l'appel pour le dépannage.

Article 6 : Obligations du titulaire

6.1. Le titulaire s'engage à intervenir suite à la notification de la panne par l'Administration conformément à l'article 4 de ce contrat.

6.2. Le titulaire est tenu de garder secrète toute information ayant un caractère confidentiel ou tout document de l'**Administration**, pendant la durée du contrat et une année après la fin de celui-ci.

6.3. Suite à l'intervention de ses techniciens, **Le titulaire** fournira à l'**Administration** une fiche complète comportant la nature du problème, les travaux effectués et les mesures à prendre pour éviter que cela se reproduise.

6.4. Le titulaire doit tenir l'Administration au courant d'un éventuel changement de numéros d'appel et/ou de son adresse et ce par écrit.

6.5. Le titulaire n'a pas le droit de confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui. Le non-respect de cette disposition entraîne la résiliation du contrat.

Article 7 : Montant du contrat

7.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le prix annuel forfaitaire convenu pour le présent contrat, s'élève à :

***** DT T.T.C/AN soit **** DT T.T.C/Trimestre

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date d'établissement de la facture.

Le prix est ferme et non révisable durant la période prévue dans le présent contrat.

7.2 Pour la maintenance évolutive :

Le tarif unitaire appliqué est égal ***** DT T.T.C / Homme-Jour

Article 8 : Modalité de paiement

8.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le paiement du montant contractuel sera effectué trimestriellement et à terme échu accompagnée des pièces justificatives.

8.2 Pour la maintenance évolutive :

Le paiement du montant se fera sur la base d'une facture établie par **titulaire** accompagnée :

- D'une fiche d'intervention attestant la bonne exécution des travaux demandés
- Du bon commande original

8.3 Chaque facture doit :

- Être établie en quatre exemplaires numérotés et signés,
- Porter le cachet du titulaire,
- Indiquer le montant en toutes lettres,
- Indiquer le numéro de compte bancaire ou postal composé de 20 chiffres,
- Indiquer le matricule fiscal,
- Accompagnée des fiches d'intervention signées par les deux parties.

8.4 L'émission de l'ordre de versement des sommes dues s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de leur dépôt au bureau d'ordre central de la Présidence du Gouvernement

Article 9 : PENALITES DE RETARD :

Tout retard d'exécution ou de réponse constaté par l'**Administration** entraîne l'application, sans aucune mise en demeure, d'une pénalité de retard calculée par jour ou par heure de retard selon les formules suivantes :

9.1 La maintenance préventive :

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001

9.2 La maintenance curative :

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

9.3 La maintenance évolutive

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

Le montant annuel de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % :

- Du montant annuel du contrat pour la maintenance préventive et curative;
- Du montant global du bon de commande pour la maintenance évolutive.

Le **Titulaire** est considéré défaillant lorsque ce seuil est atteint. Et dans ce cas l'**Administration** peut confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui et toutes les charges supplémentaires seront supportées par **Le titulaire**

Article 10 : CAS DE RESILIATION ET D'ARRET DES PRESTATIONS

10.1. Ce contrat est résilié d'office sans opposition et sans dédommagement du **Titulaire**

dans les cas suivants :

- La défaillance du **Titulaire** ou sa faillite,
- Dans tous les autres cas réglementaires.

10.2. L'arrêt des prestations ne peut être valable qu'après un préavis adressé par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception et ce, 90 jours au minimum avant la date fixée pour ce fait.

L'arrêt des prestations suite à un préavis émanant de la part du **Titulaire** ne peut être valable qu'après explication écrite acceptée par l'**Administration**.

Article 11 : CAS DE LITIGE

Les litiges qui pourraient découler de l'interprétation ou de l'exécution des clauses du présent contrat seront à défaut de solution amiable entre les deux parties soumis soit au comité consultatif de règlement amiable des litiges institués au présidence du gouvernement soit aux tribunaux compétents de Tunis.

ARTICLE 12 : Enregistrement

Les frais d'enregistrement sont à la charge du **Titulaire**.

Deux exemplaires originaux enregistrés seront conservés par la Présidence du Gouvernement.

Article 13 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas prévu par le présent cahier des charges, il sera fait renvoi aux dispositions du décret n°2014-1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes subséquents l'ayant complété et/ou modifié.

ARTICLE 14: ENTREE EN VIGUEUR

Ce contrat entre en vigueur dès sa signature par les deux parties

Tunis, Le

L'instance générale de partenariat public-privé

Tunis, Le

Lu et accepté

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

1. PRESENTATION DU PROJET

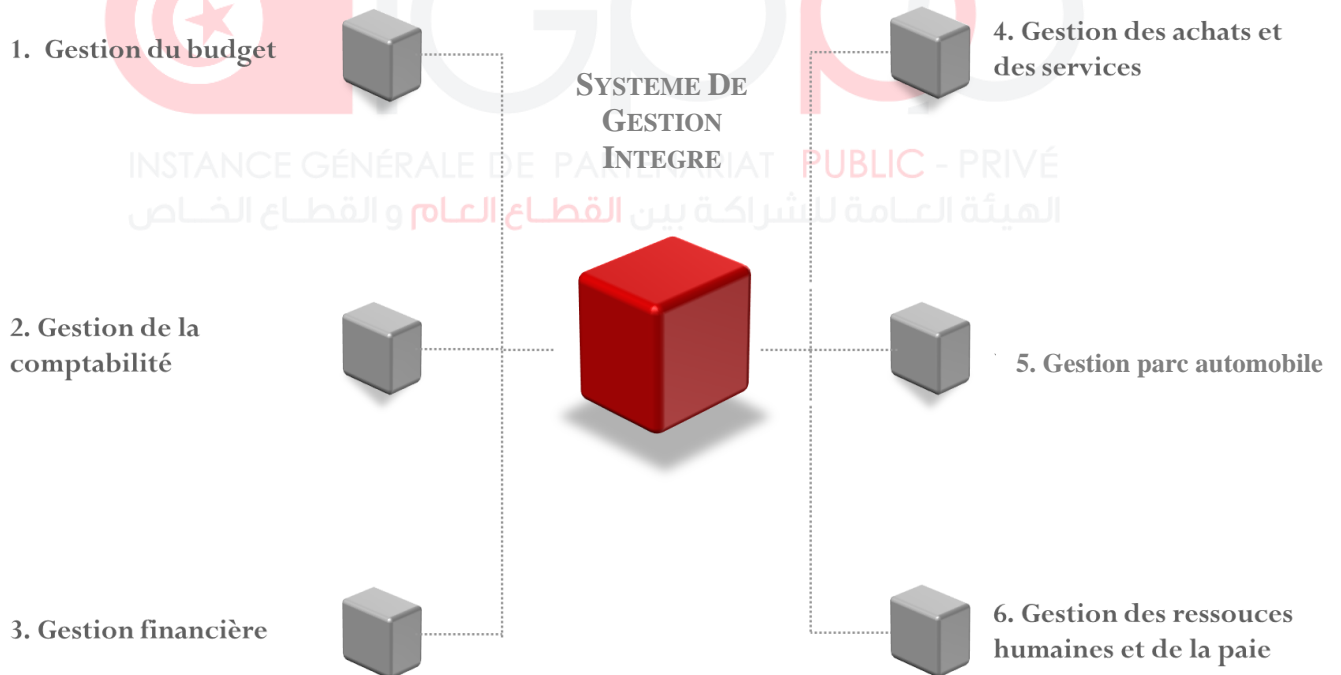
1.1. Contexte et objectifs

Dans le cadre de l'amélioration de son fonctionnement, l'instance générale de partenariat public-privé a souhaité lancer une consultation en vue d'acquérir et de mettre en place un Progiciel de Gestion Intégré (PGI / ERP). Le système cible aura pour objectifs de :

- Automatiser les flux d'information internes et externes ainsi que les circuits de validation.
- Contribuer à l'intégration de la majeure partie des métiers de l'instance.
- Dématérialiser et réduire les coûts.
- Garantir la traçabilité de l'historique.
- Faciliter la restitution de l'information en aval via des tableaux de bord.
- Créer une mémoire organisationnelle.

1.2. Périmètre du projet

La présente consultation a pour objet de sélectionner un système informatique de gestion intégré (PGI / ERP), qui doit répondre largement aux besoins de l'instance générale de partenariat public-privé, et couvrant les domaines suivants :

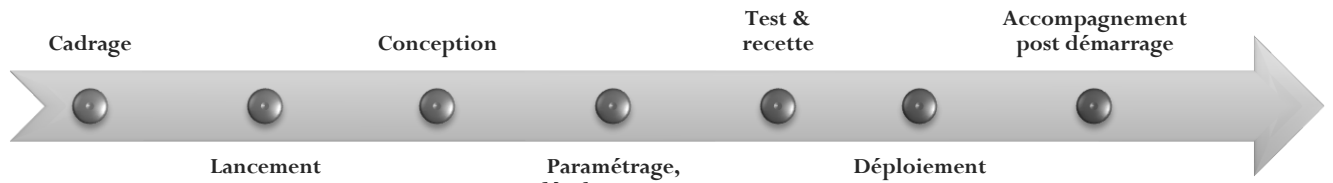


Les prestataires participant à la consultation doivent couvrir dans leurs réponses l'ensemble de ces domaines fonctionnels.

Dans le présent cahier des charges, le mot "prestataire" désigne un développeur ou intégrateur ou un groupement de développeurs ou d'intégrateurs.

1.3. Démarche de déploiement préconisée

Une démarche de mise en œuvre du déploiement du PGI sera préconisée par l'instance générale de partenariat public-privé. Cette démarche s'articule, principalement, en sept phases à savoir :



Cette démarche constitue un cadre global pour la mise en œuvre du déploiement et pourra être adaptée, complétée ou enrichie par le prestataire.

1.4. Contact

Les offres doivent être envoyées par courrier recommandé ou rapide-poste ou remis directement au bureau d'ordre sous plis fermés.

2. PRESENTATION

2.1. Aperçu sommaire de l'instance générale de partenariat public-privé

L'IGPPP a été créée par l'article 38 de la loi n°2015-49, du 27 novembre 2015, relative aux contrats de partenariats public-privé sous la tutelle de la présidence du gouvernement. Elle est dotée de l'autonomie administrative et financière.

Ladite Loi a été modifiée et complétée par la loi n°2019-47 du 29 mai 2019 sur l'amélioration du climat des investissements et le Décret-loi n° 2022-68 du 19 octobre 2022, édictant des dispositions spéciales pour l'amélioration de l'efficacité de la réalisation des projets publics et privés. Ce régime concerne plutôt la réalisation de projets d'infrastructure sociale où le paiement se fait par l'Etat

La gouvernance administrative et financière de l'IGPPP, a connu une évolution et ce par la promulgation du décret Présidentiel n°2022-451 du 6 mai 2022, fixant l'organisation et les attributions de l'IGPPP. Ce dernier a abrogé le décret gouvernemental n°2016-1185 du 14 octobre 2016 et a modifié l'organisation administrative (notamment par la création du conseil de l'instance, du poste de directeur exécutif et du pôle d'appui technique, de communication et de coopération internationale) et financière (les comptes de l'instance sont désormais, soumis à l'approbation du commissaire aux comptes) de l'IGPPP.

2.2. Activités de l'instance générale de partenariat public-privé

L'IGPPP est notamment chargée d'assister les personnes publiques dans la préparation et l'octroi des concessions et des contrats de partenariats ainsi que leur suivi et contrôle.

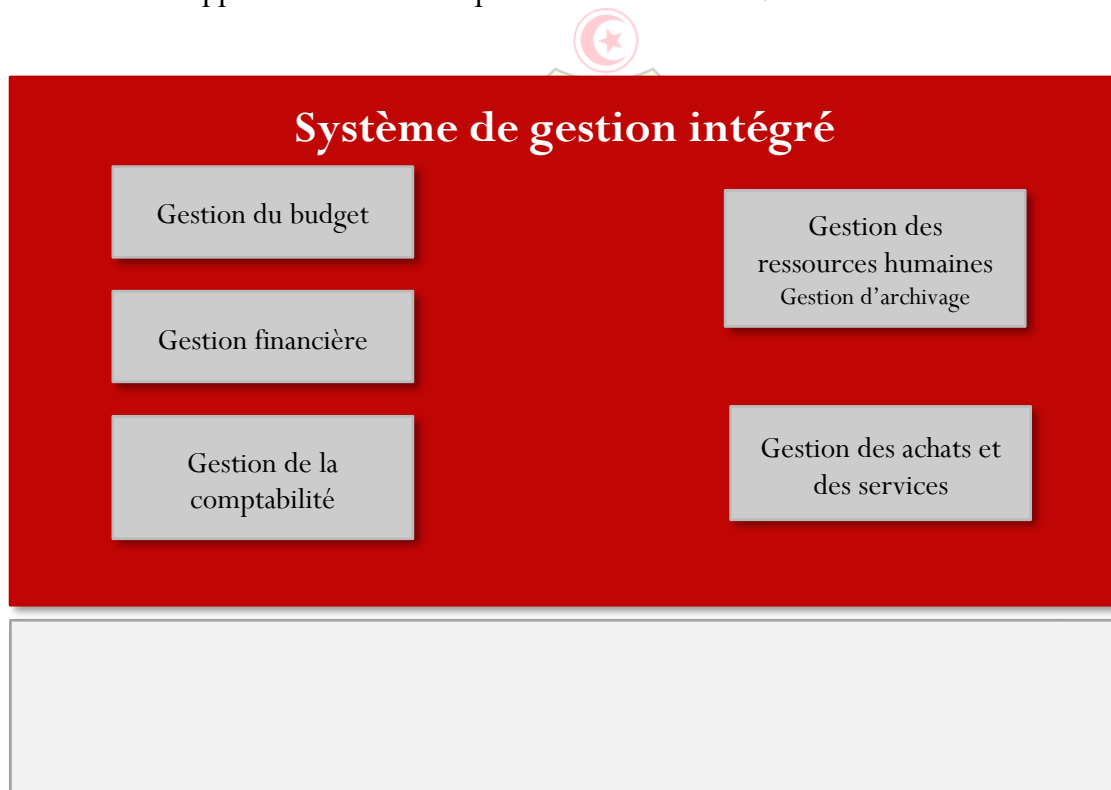
3. SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL

Ne disposant pas actuellement d'un système d'information, la mise en place d'un PGI / ERP débutera sans base de données initiale et les données disponibles sont des documents sous windows (word, excel, ...).

4. SYSTEME D'INFORMATION CIBLE

L'instance générale de partenariat public-privé aspire à disposer d'un système d'information homogène unique et intégré. Elle vise à automatiser les flux d'information et à optimiser ses activités.

L'architecture applicative cible est représentée comme suit :



5. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DETAILLEES		
5.1. Fonctionnalités communes		Criticité
5.1.1. Généralités		
Devises multiples	Gestion des transactions en devise multiples : conversion automatique de la valeur des transactions en unité monétaire locale.	Requis
Langues multiples	Gestion de plusieurs langues (<i>arabe et français</i>) dans tous menus et champs dans le système.	Requis
	Gestion de plusieurs langues (<i>arabe et français</i>) dans tous les menus et champs relatifs à la gestion des dossiers juridiques et la gestion des plaintes.	Requis
	Gestion des documents et impression dans plusieurs langues (<i>arabe – français et anglais</i>)	Requis
5.1.2. Sécurité des transactions		
Gestion des habilitations	Affectation des droits d'accès au profil utilisateur : droit d'écriture, de modification, droit de l'appel d'offre et/ou droit d'export.	Requis
	Affectation des droits d'accès aux informations jusqu'au niveau des champs (<i>des tables, documents de gestion administrative, formulaires et/ou Reporting</i>) de sorte que chaque profil utilisateur ne puisse accéder qu'aux fonctions propres à son rôle.	Requis
Traçabilité des transactions	Historisation de toutes les transactions et de tous les flux opérés dans le système : disposer d'une fonction de journalisation (<i>horodatée</i>) des actions de saisie, de modification et de suppression, effectuées sur le système.	Requis
5.1.3. Restitution d'informations		
Export	Exportation vers Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF et vers tout autre format spécifique des données à partir de tout : - Formulaire. - Résultat de recherche. - Etat de Reporting.	Requis
Restitution graphique	Restitution des données sous forme graphique à partir de tout état de reporting ou résultat de recherche.	Requis
5.1.4. Recherche d'informations		
Assistant de recherche	Possibilité d'effectuer des recherches d'information par mot clés mémorisables.	Requis

Recherche multicritères	Gestion des recherches multicritères de toute information liée à un tiers, un formulaire ou une transaction dans le système, et ce dans tout référentiel sur le système.	Requis
	Accès depuis la liste des enregistrements des résultats à l'objet de la recherche multicritères (<i>formulaire, état de reporting</i>).	Requis
5.1.5. Gestion des tâches		
Gestion des plannings	Gestion de la planification des agendas (<i>rendez-vous, réunions, actions ou déplacements</i>) des différentes équipes selon les règles de gestion souhaitées.	Option
	Partage des agendas des différentes équipes selon les règles d'habilitation souhaitées.	Option
	Synchronisation automatique des agendas et des contacts dans le système de gestion intégré avec les agendas et les contacts des systèmes de messagerie actuels et cibles suite à la création, actualisation, annulation ou suppression d'événements dans le planning dans le système de gestion intégré ou le système de messagerie.	Option
5.1.6. Gestion des alertes		
Notifications & alertes	Paramétrage de toute alerte ou notification des utilisateurs selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
5.1.7. Autres fonctionnalités		
Gestion des statuts	Suivi du cycle de vie de tout document de gestion administrative et de l'évolution de leur statut.	Option
Gestion des pièces jointes	Possibilité d'associer, à tout formulaire, fiche (<i>tiers ou article</i>) et/ou document, des pièces jointes accessibles, en appel d'offre, via un lien.	Requis
Gestion des saisies	Blocage automatique de la saisie en cas de non-conformité du format saisi et affichage d'un message d'erreur rappelant le format requis.	Requis
Contrôle automatique	Instauration des mécanismes de contrôle automatique à tous les niveaux.	Requis
5.2. Gestion du budget		Criticité
Elaboration du budget	Gestion budgétaire orientée projet : établissement et création de budget par marché.	Requis
	Gestion du référentiel du budget (<i>selon l'architecture du budget de la IGPPP : titres, chapitres, articles, visa</i>).	Requis
	Possibilité de travailler sur des budgets révisés tout en gardant les budgets initiaux (<i>traçabilité et historisation des budgets précédents</i>).	Requis

	Affichage de détail de chaque rubrique budgétaire par marché (<i>dépenses allouées, modification effectuée, date, etc.</i>)	Requis
	Prévoir des rubriques pour la gestion des imprévus.	Requis
	Gestion de circuits de validation automatisés (<i>niveaux de validation bloquants</i>) et gestion de contrôle par utilisateur, et ce suivant des règles de gestion à définir.	Requis
	Analyse comparative sur plusieurs périodes entre 'réalisé' et 'budgétisé'.	Requis
	Possibilité de procéder à des simulations en modifiant les hypothèses de base prédéfinies.	Option
	Gestion des virements de compte à compte (<i>titre à titre, chapitre à chapitre, article à article, visa à visa</i>).	Requis
	Gestion des différents statuts du Budget : Prévu/Accordé/Actualisé/Ouvert (<i>global, direction, projet</i>).	Requis
	Prise en charge du budget de l'État (<i>titre 1 et titre 2</i>), du budget des bailleurs de fonds et des ressources propres de l'IGPPP.	Requis
	Prise en charge d'autres sources du budget.	Requis
	Prise en charge des projets et répartition et affectation des budgets (<i>Titre 2, bailleurs de fonds, Ressources Propres et autres ressources</i>).	Requis
	Affectation du budget des structures opérationnelles (<i>directions</i>).	Requis
	Prise en charge du budget définitif.	Requis
	Gestion prévisionnelle du budget et gestion des réserves	Requis
	Saisie des compléments de ressources au niveau de la gestion budgétaire. (<i>nouvelles ressources</i>) : gestion des rallonges budgétaires	Requis
	Constitution des dossiers d'ouverture du budget (<i>budget non consommé par année, engagements non payés</i>).	Requis
Exécution du budget	Conception et édition des décisions du budget : (<i>fonctionnement, investissement</i>) + référencement du numéro et date BO après émission + Instauration des niveaux de validation des décisions (<i>directeur, chef de projet</i>).	Requis
	Saisie des engagements budgétaires (<i>Génération du numéro de folio par rapport à l'exercice et au titre d'imputation</i>).	Requis
	Imputation des décisions et des pièces	Requis

	Rapprochement des engagements (<i>budget, comptabilité, direction émettrice du bon de commande</i>).	Requis
	Gestion des paiements budgétaires	Requis
	Rapprochement des paiements : comptabilité, budget, finance.	Requis
	Gestion des avoirs.	Requis
	Constitution du dossier de clôture du budget.	Requis
	Synchronisation du taux de change réel avec le module de paiement financier et détermination des écarts.	Requis
	Gestion des données multicritères.	Requis
	Gestion de la clôture du budget	Requis
Contrôle et Analyse du budget	Classement des ressources par type (étrangère, nationale), par nature (crédit, subvention, ressources initiales, ressources complémentaires) etc.	Requis
	Réalisation des analyses approfondies du budget et comparaison des exercices : édition des tableaux comparatifs selon plusieurs paramètres.	Requis
	Gestion des notifications automatiques pour les structures qui ont atteint un seuil-préalablement déterminé au niveau des prévisions mensuelles ainsi qu'au niveau des prévisions annuelles pendant l'exécution du budget.	Requis
	Distinction des budgets reportés des exercices précédents (<i>budget d'investissements reportables</i>)	Requis
	Classement des dépenses selon le type du budget : budget de fonctionnement vs budget d'investissement avec la possibilité de reporter le budget d'investissement.	Requis
	Suivi des budgets en temps réel avec la possibilité de modification de certaines rubriques de dépenses.	Requis
	Contrôle des divers engagements, et possibilité d'approbation et rejet, en précisant le motif en cas de rejet.	Requis
Etats d'édition	Génération automatique paramétrable des états du conseil d'administration.	Requis
	Génération des états récapitulatifs et détaillés paramétrables du budget.	Requis
	Génération des états récapitulatifs et détaillés paramétrables des mouvements budgétaires	Requis
	Génération des états récapitulatifs et détaillés paramétrables des imputations budgétaires	Requis
	Génération automatique des tableaux de bord et des indices de suivi.	Requis

	État ponctuel des engagements non payés.	Requis
Interfaçage	Intégration avec d'autres applications afin de disposer des informations nécessaires à l'établissement et au suivi du budget : les RH, la gestion financière, la comptabilité.	Requis
5.3. Gestion de la comptabilité		Criticité
5.3.1. Comptabilité générale		
Structure générale des journaux et comptes comptables	Génération et paramétrage d'un plan comptable.	Requis
	Gestion de plusieurs devises lors des enregistrements comptables.	Requis
	Possibilité de structurer le plan comptable en comptes collectifs, auxiliaires et par famille de comptes.	Requis
	Prévoir des champs flexibles et paramétrables pour les libellés des écritures comptables.	Requis
	Possibilité de travailler sur un exercice comptable avant de clôturer l'exercice antérieure.	Requis
	Possibilité de consulter le détail de tous les enregistrements comptables et d'accéder, en appel d'offre via un lien, aux pièces justificatives y afférentes.	Requis
	Paramétrage individuel et collectif des journaux comptables.	Requis
	Possibilité de bloquer un ou plusieurs journaux comptables pour une période choisie et par utilisateur.	Option
	Verrouillage de l'utilisation de certains comptes selon différents critères prédéfinis.	Requis
	Possibilité de clôturer un ou plusieurs journaux comptables.	Requis
	Lettrage et pointage automatique, manuel et en cours de saisie des enregistrements comptables avec la possibilité de les annuler.	Requis
Possibilité de récupérer l'historique du lettrage.	Requis	
Ecritures comptables	Génération automatique de la quasi-majorité des écritures comptables pour les principaux flux d'informations : achat, paie, finance, immobilisations, budget.	Requis
	Créations de masques de saisie destinés à faciliter les enregistrements récurrents et courants afin d'éviter les erreurs.	Requis
	Rappel des écritures types en donnant la possibilité pour l'utilisateur de modifier les champs des comptes avant validation.	Requis

	Génération automatique et en temps réel des écritures d'écart de change.	Requis
	Séparation entre les tâches de saisie et celles de validation des écritures comptables.	Requis
	Traçabilité des écritures comptables et par conséquent du chemin d'audit.	Requis
	Impossibilité de supprimer des écritures déjà validées ainsi que des comptes présentant un solde non nul ou ayant été mouvementés.	Requis
	Contrôle automatique avant validation des enregistrements comptables de l'équilibre de l'écriture.	Requis
	Contrôle des accès aux principaux menus selon les règles d'habilitation souhaitées.	Requis
	Importer et exporter les enregistrements comptables sous les formats suivants : Microsoft Word, Microsoft Excel et PDF.	Requis
	Contrepassation automatique des écritures des comptes de régularisation pour chaque ouverture d'une période comptable (<i>annuelle, semestrielle, trimestrielle ou mensuelle</i>).	Requis
	Génération automatique des écritures de compensation pour les comptes prévisionnels de régularisation.	Requis
Situations et périodes comptables	Préparation et gestion (<i>traitement</i>) des situations comptables et des arrêtés périodiques mensuel, trimestriel et semestriel.	Requis
	Gestion des alertes sur les écritures d'abonnement et de simulation non encore enregistrées et sur le renouvellement des périodes d'engagement.	Requis
	Génération automatique des écritures d'amortissement et de dépréciation des actifs de la période concernée.	Requis
	Prévision et enregistrement automatique des charges à payer et non encore facturées de la période.	Requis
	Contrepassation automatique des charges constatées d'avance et non encore courues durant la période.	Requis
	Génération automatique des écritures de reclassement des emprunts, et de tout autre engagement financier supérieur à 12 mois.	Requis
	Possibilité de récupérer l'historique des situations intermédiaires clôturées et de transformer les écritures de simulation rattachées en écritures réelles.	Requis

	Possibilité de travailler sur plusieurs périodes comptables non encore clôturées.	Requis
	Ne pas permettre la clôture d'une période comptable avant de s'assurer que les situations précédentes ont été arrêtées.	Requis
Clôtures annuelles des exercices comptables	Génération automatique des écritures de clôture : formation de résultat comptable, arrêt des états financiers selon la législation tunisienne, report à nouveau.	Requis
	Paramétrage des états financiers selon les normes tunisiennes en vigueur avec possibilité de prise en charge des mises à jour futures.	Requis
	Gestion du processus de clôture des comptes par flux et par responsable sous forme d'un "workflow".	Requis
Etats d'édition	Edition paramétrable : du grand livre, journaux comptable, comptes, écritures comptables.	Requis
	Edition de la balance générale, balances auxiliaires, balances âgées, et journal centralisateur.	Requis
	Edition des états financiers annuels et intermédiaires : bilan, état de résultat, état de flux de trésorerie et les notes aux états financiers .	Requis
5.3.2. Comptabilité auxiliaire		
Comptabilité fournisseur	Intégration en temps réel de toutes les transactions en provenance du module achat en tenant compte des modalités et des spécificités de l'opération : TVA, retenue à la source, droit de douane, droit à la consommation et/ou droit de timbre (<i>taxes et droits</i>).	Requis
	Enregistrement comptable des marchandises réceptionnées en stock dans les comptes y afférents selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Traitement automatique de tous les modes de paiement, principalement : chèque, virement, espèce.	Requis
	Traitement automatique des paiements fournisseurs partiels, groupés ou par plusieurs modes de règlement.	Requis
	Traitement automatique des opérations libellées en monnaie étrangère : gestion des écarts de conversion, actualisation des soldes à la clôture.	Requis
	Récupération quotidienne et automatique des taux de change des devises du site de la banque centrale.	Option
	Prise en compte des différences de règlement, d'escompte, d'agios avec alerte du service concerné par ces écarts.	Requis
	Description du processus de paiement fournisseurs par flux et par responsable sous forme de "workflow".	Option

	Prévoir des alertes sur les factures à régler par fournisseur et par échéancier.	Requis
	Prévoir des alertes sur les écarts entre le mode de paiement prévu et celui effectué.	Option
Etat d'édition	Etats et pièces de paiement : chèques, virement à émettre.	Requis
	Certificats de retenues à la source.	Requis
Déclarations fiscales et sociales	Génération automatique des écritures relatives aux différents impôts et taxes règlementés (<i>TVA, retenue à la source, droit de timbre, TFP, FOPROLOS, acomptes provisionnels, etc.</i>)	Requis
	Traitement automatique des écritures relatives aux déclarations fiscales et sociales.	Requis
	Etablissement des différentes déclarations fiscales et sociales règlementaires, sur supports papiers et supports magnétiques selon cahiers des charges, télé-déclaration.	Requis
	Suivi des retenus à la source opérées et génération automatique des certificats y afférents.	Requis
5.3.3. Gestion des immobilisations		
Entrée des immobilisations	Gestion des fiches immobilisations : génération automatique d'une fiche d'information pour chaque immobilisation achetée depuis la fiche article y afférente.	Requis
	Qualification exhaustive de l'immobilisation : type, affectation, lieu d'utilisation, amortissement, assurance.	Requis
	Codification de l'ensemble des immobilisations par un identifiant unique.	Requis
	Gestion des transferts des immobilisations d'une localisation à une autre (<i>avec la possibilité de consulter l'historique des flux</i>).	Requis
	Imputation des charges directement rattachées à l'acquisition de l'immobilisation : frais de transport, droit de douane, frais d'installation.	Requis
	Identification du statut de mise en service d'une immobilisation qui sera l'élément déclencheur de son amortissement.	Requis
Evaluation des immobilisations	Calcul automatique des provisions aux amortissements relatives aux immobilisations amortissables selon plusieurs méthodes : linéaire, économique.	Requis
	Intégration des écritures d'amortissement dans la comptabilité avec un rattachement analytique.	Requis
	Proposition automatique par défaut de la méthode d'amortissement utilisée pour une catégorie	Requis

	d'immobilisation à la sous-catégorie de cette même famille.	
	Possibilité de changement de la méthode d'amortissement d'une immobilisation en cours d'utilisation avec notification de l'argumentation du changement.	Requis
Sortie des immobilisations	Etablissement des états de sortie des immobilisations en tenant compte à chaque fois du motif de sortie : vente, mise en rebus, destruction et/ou mise hors service.	Requis
	Génération automatique d'une écriture comptable spécifique par type de sortie de l'immobilisation sans suppression de sa fiche d'identification.	Requis
Etat de reporting	Tableau d'amortissement périodique.	Requis
	Etat d'inventaire.	Requis
Etats d'édition	Edition des états de gestion : journaux comptables, situation des immobilisations, inventaire.	Requis
	Edition des tableaux des immobilisations et des amortissements.	Requis
5.3.4. Interfaçage		
Interfaçage	Intégration de la gestion comptable avec la gestion budgétaire, la gestion financière, les RH et paie.	Requis
5.4. Gestion financière		Criticité
Planification de la trésorerie	Estimation des encaissements sur la base (<i>des budgets alloués par l'Etat et les fonds étrangers</i>).	Option
	Estimations des engagements financiers de la société sur la base des échéanciers des dettes financières et des modalités de paiement prédéfinis avec les différents acteurs (<i>30 à 45 jours</i>).	Option
	Planification et établissement d'une situation de trésorerie prévisionnelle aux mailles hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle (<i>Plan de financement des projets de la IGPPP</i>).	Option
	Possibilité de modifier les rubriques (<i>ligne ou colonne</i>) dans le tableau de trésorerie prévisionnelle.	Requis
	Gestion des placements.	Requis
	Élaboration des analyses et des prévisions financières.	Requis
Gestion des mouvements de caisse	Etablissement d'un journal caisse pour l'enregistrement et le suivi de l'ensemble des mouvements de recettes et dépenses.	Requis
	Création d'un brouillard de caisse périodique permettant la gestion des prélèvements provisoires de la caisse.	Requis

	Possibilité de tenir une caisse à fond fixe.	Option
	L'intégration de la totalité des opérations de trésorerie au niveau de la comptabilité.	Requis
	Traitement automatisé des remises des fonds à la banque : enregistrement, bordereau de versement et validation.	Requis
Gestion des mouvements de banque	Génération et intégration des relevés bancaires au système à partir d'un format standard publié par la banque.	Option
	Traitement de l'ensemble des opérations bancaires sur un journal spécifique par établissement financier.	Requis
	Validation obligatoire pour l'ensemble des écritures bancaires suite à l'appel d'offre des pièces justificatives via un lien.	Requis
	Traitement spécifique sur le système des chèques annulés.	Requis
	Calcul automatique des frais bancaires par nature de compte et par établissement financier.	Option
	Rapprochement bancaire automatique.	Requis
Gestion des lignes de crédits	Saisie des fiches emprunt détaillant : le nom de l'établissement financier, contrat montant des taux d'intérêt, durée mode de remboursement.	Requis
	Génération automatique des échéanciers d'amortissement de chaque emprunt.	Option
	Suivi des emprunts par tranches débloquées.	Requis
	Gestion des avenants des contrats de financement.	Requis
Gestion des opérations financières multidevises	Gestion du référentiel des comptes bancaires et postaux (<i>banques, caisse</i>)	Requis
	Gestion du référentiel du compte N-bis à la Trésorerie Générale.	Requis
	Gestion du référentiel du compte de la IGPPP à la banque centrale (<i>en Euro</i>).	Requis
	Gestion des paiements multidevises (<i>partie en devise, partie en TND</i>).	Requis
	Gestion des paiements par projet.	Requis
	Gestion des transferts.	Requis
	Gestion des paiements par détail.	Requis
	Gestion des paiements sur des tiers saisis (العقل).	Requis
	Gestion des chèques et des chéquiers, numérisation des chèques.	Requis
Suivi des chèques impayés.	Requis	

	Suivi des comptes fournisseurs par année comptable et année budgétaire.	Requis
	Gestion des recettes.	Requis
	Élaboration des états de liquidité.	Requis
	Archivage électronique des documents et des dossiers de paiement.	Requis
	Gestion des éditions paramétrables et Tableaux de bord.	Requis
	Gestion des paiements Multi-Comptes.	Requis
Etat de reporting	Etat de suivi de l'ensemble des encaissements et/ou des décaissements par mode de paiement, réalisés durant une période prédéfinie.	Requis
	Etat de suivi des encours des domiciliations bancaires.	Option
Interfaçage	Intégration avec d'autres applications : gestion des achats et des services, gestion de la comptabilité.	Requis
5.5. Gestion des achats		Criticité
5.5.1. Gestion du référentiel des fournisseurs		
Suivi du référentiel des fournisseurs	Gestion des fiches fournisseurs.	Requis
	Qualification exhaustive du fournisseur : domaine d'activité (<i>bureautique, informatique ou autres.</i>), produits proposés, localisation, modalités et échéances de paiement, etc.	Requis
	Capacité à gérer une liste de prix par fournisseur.	Requis
	Mise à jour de la liste des prix fournisseur, gestion des versions et traçabilité des modifications y apportées.	Requis
	Possibilité de bloquer automatiquement un fournisseur selon les règles de gestion souhaitées.	Option
Etat de reporting	Etat d'information par fournisseur.	Requis
Etat d'édition	Fiche fournisseur, tableau comparatif des offres reçues.	Requis
5.5.2. Gestion du référentiel article		
Suivi du référentiel article	Gestion des fiches articles.	Requis
	Capacité à gérer une liste de prix par article.	Requis
	Mise à jour de la liste des prix des articles, gestion des versions et traçabilité des modifications y apportées.	Requis
Etat de reporting	Etat d'information par article.	Requis
Etat d'édition	Fiche article.	Requis
5.5.3. Gestion des contrats		
	Gestion et suivi des contrats :	Requis

Etablissement et suivi des contrats.	- des marchés, - des immobilisations, - de maintenance, etc.	
	Suivi du cycle de vie du contrat et de l'évolution de son statut (<i>en cours, traité, à renouveler</i>) selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Gestion des alertes des échéances des contrats.	Requis
Etat de reporting	Liste des contrats en cours, traités avec affichage des éléments exhaustifs des contrats : produits, quantités, prix, échéance de livraison, échéance de facturation, échéancier de paiement, etc.	Requis
Etat d'édition	Etat des contrats : statut, type du contrat, durée du contrat, échéanciers échéancier de facturation, échéancier de paiement, etc.	Requis
5.5.4. Gestion des demandes d'achats internes		
Suivi du budget achat	Suivi du budget annuel des achats : budget prévu, budget révisé et budget consommé.	Requis
	Mise à jour automatique du budget d'achat consommé, et du budget d'achat restant en fonction du montant global des achats.	Requis
	Elaboration et évaluation des besoins par article et par structure d'affectation.	Requis
	Saisie de la planification prévisionnelle des achats de l'année en cours (<i>fourniture, consommable, carburant, produit de nettoyage etc.</i>)	Requis
Planification prévisionnelle des achats	Simulation de la planification prévisionnelle des achats.	Requis
	Mise à jour de la planification prévisionnelle des achats, gestion des versions et traçabilité des modifications y apportées.	Requis
Etat de reporting	Gestion et suivi mensuel des achats effectués en termes de quantités et des montants des dépenses.	Requis
	Gestion de l'historique des achats réalisés les 5 dernières années (<i>annuelle, trimestrielle, mensuelle et hebdomadaire</i>).	Requis
Suivi des demandes d'achat internes	Création d'une demande d'achat.	Requis
	Gestion des priorités des demandes d'achat selon le budget associé au service achat.	Requis
	Possibilité de déclencher automatiquement des demandes d'achat, en cas d'atteinte de seuil critique de stock (<i>stock de sécurité, stock minimal requis</i>).	Option

	Suivi du circuit de validation de la demande d'achat par le système selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Suivi du cycle de vie de la demande d'achat et de l'évolution de son statut (<i>en cours, validée, partielle, annulée</i>) selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Possibilité de créer un bon de commande à partir d'une demande d'achat.	Requis
Etat de reporting	Etat des demandes d'achat internes : émetteur, statut, bon de commande, articles, quantités, fournisseurs, délai de traitement.	Requis
	Etats d'achats mensuels : Achats prévus et réalisés, écart constaté et montant des dépenses pour chaque achat effectué.	Requis
Etat d'édition	Demande d'achat.	Requis
5.5.5. Gestion des bons de commande		
Emission de bons de commande	Génération d'un ou de plusieurs bon(s) de commande à partir d'un ou de plusieurs demande(s) d'achat statué(e) en 'Validée'.	Requis
Suivi des bons de commande	Suivi du cycle de vie du bon de commande et de l'évolution de son statut selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Possibilité de saisir sur le bon de commande les articles, quantités, dates de disponibilités confirmées par le fournisseur.	Requis
	Possibilité de saisir sur le bon de commande les articles, quantités facturées par le fournisseur.	Requis
	Possibilité de saisir sur le bon de commande les articles, quantités livrées.	Requis
Etat de reporting	Etat des bons de commande : émetteur, statut, nature (marché/hors marché) fournisseur, articles, quantités, montant global, demande d'achat y afférente.	Requis
Etat d'édition	Bon de commande.	Requis
5.5.6. Gestion des stocks		
Suivi des stocks	Gestion des stocks : fourniture, consommable... Saisie détaillée des entrées, sorties par article (<i>stock fourniture de bureaux</i>) et suivi des niveaux de stocks.	Requis
	Numérisation des pièces justificatives des stocks.	Requis
	Notification automatique en cas d'atteinte des seuils critiques selon les règles de gestion.	Requis
	Suivi des sorties de stock et des livraisons aux unités d'affectation.	Requis

	Gestion des inventaires.	Requis
Etat de reporting	Etat de stock. Etat de stock à date.	Requis
5.5.7. Retour fournisseur		
Traitement des retours	Possibilité de créer un retour, suite à une réception non conforme.	Requis
	Suivi et traçage des retours fournisseur : 1. Saisie de la date et du retour fournisseur 2. Possibilité de saisir et de consulter une décharge.	Requis
	Rattacher au retour une pièce justificative du retour et des montants remboursés.	Requis
	Traçage automatique de l'historique des retours fournisseur.	Option
Etat de reporting	Bon de retour avec les articles et les quantités, panier des retours, avoir de remboursement.	Requis
Etat d'édition	Etat des retours fournisseur.	Requis
5.5.8. Prise en charge de la facturation fournisseur		
Gestion des factures	Saisie et validation des factures reçues (<i>certaines achats sont effectués sans bon de commande. Les factures ne sont pas toutes rattachées à un bon de commande</i>) et les factures d'avoir en cas de retour pour besoin de traçabilité.	Requis
	Saisie des dates échéances de certaines factures, suivi des factures à échéance et notification automatique des retards de paiement. (<i>exemple de factures : téléphone, électricité, etc.</i>)	Requis
Etat de reporting	Rapprochement entre les bons de commande et les factures.	Requis
5.5.9. Gestion des projets		
Gestion administrative et financière des projets	Gestion des appels d'offres et consultations sur système : échéances, règlements, pénalités de retard, avenants, numérisation des dossiers, domiciliation bancaire.	Requis
	Suivi du financement des marchés sur système.	Requis
	Saisie des travaux réalisés et suivi de l'état d'avancement et d'exécution des projets.	Requis
	Gestion des PV de réceptions : réception provisoire des lots, réception définitive des lots, prise en charge des réserves etc.	Requis
	Gestion et suivi des décomptes : prise en charge des décomptes provisoires et définitifs.	Requis

Etat de reporting	Liste des projets (avec leur état d'avancement).	Requis
	Liste des appels d'offres.	Requis
Etat d'édition	Procès-verbaux de réception.	Requis
5.5.10. Gestion du parc auto		
Gestion de suivi parc auto	Gestion des fiches véhicules (<i>marque, date d'achat, matricule, énergie, Km parcouru et/ou période, suivi de la consommation de carburant par km parcouru, date assurance, date vignète, date visite technique etc.</i>)	Requis
	Affichage de la fiche véhicule par saisie du matricule.	Requis
	Affichage de l'historique de chaque véhicule : date de réparation, l'intervenant, nature de la panne, coût de réparation, km parcouru, date facture.	Requis
	Gestion des fiches intervenants (<i>liste des intervenants potentiels : maison, mécanicien, société etc.</i>)	Requis
	Affectation des chauffeurs par véhicule.	Requis
	Capacité à gérer une liste des prix par intervenant (<i>maison, mécanicien, société, etc.</i>)	Requis
	Mise à jour de la liste des prix intervenant, gestion des versions et traçabilité des modifications apportées.	Requis
Etat de reporting	Fiche véhicule.	Requis
	Liste des intervenants possibles.	Requis
Maintenance Préventive	Rappel des entretiens périodiques en termes de km parcouru à titre d'exemple : filtre, bougies, vidange etc.	Requis
	Affichage l'historique des opérations précédentes (<i>date, nature de l'intervention, coût de l'intervention etc.</i>)	Requis
Etat de reporting	Fiche véhicule comprenant toutes les informations et les détails de l'opération effectuée (<i>nature de l'opération, date de l'opération, le nom de la société intervenante etc.</i>)	Requis
	Tableau comparatif intervenant/ intervention (<i>même pièce de rechange, même panne</i>) /prix.	Requis
	Tableau comparatif du coût/ véhicule.	Requis
Etat d'édition	Bon de commande interne pour réparation.	Requis
Maintenance curative	Saisie de la nature de la panne, coût de réparation, intervenant, date de la panne, durée de la panne.	Requis
	Affichage de l'historique des réparations précédentes et suivi des coûts de réparation.	Requis
Etat de reporting	Fiche véhicule comprenant toutes les informations et les détails de l'opération effectuée (<i>nature de l'opération, date de l'opération, le nom de la société intervenante etc.</i>)	Requis

	Tableau comparatif intervenant par intervention (<i>même pièce de rechange, même panne</i>) par prix.	Requis
	Tableau comparatif du coût par véhicule.	Requis
Etat d'édition	Bon de commande interne pour réparation.	Requis
Interfaçage	Intégration avec la gestion budgétaire, la gestion des achats et la gestion des dossiers juridiques : assurance.	Requis
5.5 Interfaçage		
Interfaçage	Intégration de la gestion budgétaire avec l'achat pour besoin de visibilité sur le budget consommé et restant.	Requis
	Interfaçage de la gestion comptable avec la gestion des stocks et la prise en charge des factures.	Requis
	Intégration des projets avec la gestion budgétaire, la gestion comptable et la gestion financière.	Requis
	Intégration de la gestion de l'assurance avec le parc automobile et la gestion financière.	Requis
5.6. Gestion des ressources humaines		Criticité
5.6.1. Gestion administrative du personnel		
Organisation des dossiers administratifs	Gestion des dossiers des agents : données professionnelles et données signalétiques personnelles (<i>Nom et prénom/ date de naissance/ état civil/ situation familiale/ date de recrutement, n° sécurité sociale affiliation CNSS ou CNRPS/ coordonnées bancaires/ coordonnées téléphoniques/ ancienneté/ cursus/ compétence/ expérience/ formation/ échelon/ grade/ type de contrat (stagiaire, contractuel, détaché.) / salaire, etc.</i>).	Requis
Etat d'édition	Etat d'information par employé (<i>fiche employé</i>).	Requis
	Etat de répartition du personnel (<i>par sexe, par tranche d'âge, par niveau d'instruction...</i>).	Requis
	Etat de répartition des agents par catégorie, par emploi, par grade, par fonction, par affectation, par situation administrative, etc.	Requis
	Etat des agents selon la position : en activité, en détachement, mise en disponibilité, etc.	Requis
Gestion des postes	Possibilité de saisir la loi des cadres, et la loi ou la convention d'une manière générale.	Option
	Possibilité de saisir l'organigramme de l'instance.	Requis
	Descriptif de poste pour chaque employé.	Requis
	Gestion des fiches de fonction.	Requis

	Qualification exhaustive de la fiche de fonction (<i>poste, compétences requises, profil du poste, etc.</i>).	Requis
Etat de reporting	Matrice des compétences par poste : rapprochement entre les compétences des employés et les exigences des postes.	Requis
Gestion des recrutements	Elaboration d'un plan annuel de recrutement.	Requis
	Planification des affectations et des mutations des employés et des compétences nécessaires selon les besoins.	Requis
	Suivi des dossiers de candidature, interne et externe : concours, tests et entretiens, évaluation.	Requis
	Possibilité de prédéfinir des contrats de travail types. Possibilité de créer un contrat de travail à partir d'une bibliothèque de contrats prédéfinis, et de le personnaliser.	Requis
	Possibilité de personnaliser les contrats de travail.	Requis
	Etablissement de tous les types des contrats (<i>stagiaire, temporaire, vacataire, etc.</i>).	Requis
	Suivi administratif des contrats de travail et gestion des alertes relatives à des événements prédéfinis selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
Etat de reporting	Etat d'information par poste (<i>poste vacant/occupé, historique</i>).	Requis
	Etat de suivi des contrats : titularisation, avancement, promotion, sanction, mutation, attribution de fonction, renvoi, cession de paiement, etc.	Requis
Etat d'édition	Contrat de travail.	Requis
Suivi administratif et gestion des congés	Gestion de pointage : possibilité d'interfaçage entre le futur système de pointage et la gestion des ressources humaines	Requis
	Gestion de l'assiduité au niveau de la paie.	Requis
	Gestion des sanctions et suivi du conseil de discipline.	Option
	Paramétrage des congés selon les règles de <i>gestion (congés annuels, congés maladie, absence pour formation, congés exceptionnels, congés post-natal, etc.)</i> .	Requis
	Calcul automatique des droits de congés annuels, maladie, et autre, en fonction du statut, de la rémunération, et de l'ancienneté, etc. attribués à chaque clôture mensuelle et suivi du solde de congés restant.	Requis
	Prise en charge automatique des positions de congés au niveau du traitement de la paie.	Requis

	Suivi sur le système du processus d'octroi des congés : demande, formulaire de congé, motif, validation par le supérieur, approbation et impression de la demande.	Requis
Etat de reporting	Etats de suivi des congés : <ul style="list-style-type: none"> - Titre de congés de repos. - Reliquat des congés valorisés et congés de repos par période. - Congé de maternité. - Etat annuel et périodique des cumuls des congés de maladie - Etat des provisions des congés annuels : Etat annuel des congés de repos et des cumuls des congés de repos et des soldes. 	Requis
	Etat des effectifs et planning de présence et d'absence.	Requis
Etat d'édition	Demandes administratives.	Requis
	Attestations. Titre de congé.	Requis
5.6.2. Gestion de carrière		
Evolution de carrière	Définition de la structure des grades (<i>avancement de grade</i>) et de l'échelle salariale (<i>échelon mini, maxi et intermédiaire</i>) et la grille des salaires.	Requis
	Gestion de l'évolution de la carrière et gestion des grades par agent : historique date d'effet, grade, échelle et échelon, indice brut et majoré, ancienneté, code nomination, etc.	Requis
	Gestion des incidents et mouvement de carrières et mise à jour sur système (<i>départ, sanction, mutation, détachement, etc.</i>)	Requis
	Possibilité de tracer les objectifs annuels à atteindre par grade et par employé, les passages de grade et l'évaluation finale par employé.	Requis
	Etablissement d'une fiche d'évaluation personnalisable selon des critères prédéfinis.	Requis
	Gestion des échéances de carrière : départ à la retraite.	Requis
Etat de reporting	Etat des évolutions des carrières par agent, par direction et par service.	Requis
	Possibilité de comparer les évolutions de carrière avec l'organigramme et la loi cadres.	Option
Etat d'édition	Fiche d'évaluation et autres documents nécessaires à la gestion de carrières (<i>attestations, état de mise à la retraite, etc.</i>)	Requis

Gestion des promotions et des avancements	Paramétrage de l'avancement selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Traitement annuel des avancements selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Gestion de l'évaluation, la notification des employés.	Requis
	Gestion de la bonification.	Requis
	Traitement des avancements en prévisions avec ancienneté et nombre de propositions.	Requis
	Gestion de l'avancement des agents détaché- out et détaché- in.	Requis
	Gestion des rappels suite à la validation des promotions et des avancements et possibilité de simulations sur système.	Requis
Etat de reporting	Liste des avancements validés et non validés.	Requis
	Liste des bonifications validées et non validées.	Requis
	Liste annuelle des agents ayant bénéficié d'un avancement exceptionnel (<i>catégorie au choix, ou promotion</i>).	Requis
	Décisions globales d'avancement par période.	Requis
Etat d'édition	Etat de proposition des avancements et des promotions.	Requis
5.6.3. Gestion de la formation		
Plan de formation	Définition du programme de formation prévisionnel annuel par thème et par catégorie d'employé (<i>thèmes, objectif par session, participants, besoins des directions, coûts prévisionnels....</i>)	Requis
	Gestion des demandes de formation et pilotage du programme de formation prévisionnel annuel : identification des actions de formation, organisme, date, lieux, etc.	Requis
	Gestion des demandes de stages et suivi des stages par période.	Requis
	Gestion électronique du suivi des formations : affectation des employés aux formations, mise à jour de la formation (<i>formateurs et organismes</i>), suivi du déroulement de la formation, présence des employés, évaluation des formations par thème, par participant, suivi du coût de la formation, etc.	Requis
	Gestion des frais de la formation : suivi paiement et de la TFP et de la déclaration fiscale annuelle.	Requis
Etat de reporting	Etat de suivi des formations : coût de formation par agent, par service, etc.	Requis

	Liste des stages par département et par personne, par période, personnel stages, des résultats de stages.	Option
	Etat d'évaluation des formations.	Option
5.6.4. Bilan social		
Gestion du social	Gestion des garanties souscrites : accident de travail, maladie imputable au service, maternité, paternité et adoption, décès, etc.	Requis
	Suivi de la médecine de travail : - Visite médical. - Contre visite. - Commissions maladies ordinaires et longue durée. Etc.	Requis
	Gestion des frais de déplacement.	Requis
	Recueil des données sociales (CTP, CAP, absences syndicales, etc.)	Requis
Etat de reporting	Fiches des agents affiliés à la CNSS ou CNRPS.	Requis
	Génération d'un bilan social annuel.	Requis
5.6.5. Gestion de la paie		
Calcul de la paie	Qualifications exhaustives des éléments de calcul de la paie : salaire de base, indemnité, heures supplémentaires, congés, remboursement des frais, avance sur salaire (<i>montant accordé, remboursement, solde</i>), prime (<i>acompte sur les primes, prime annuelle, prime de rendement...</i>), rappel, paie occasionnelle, solde de tout compte, des avantages en nature, supplément familial, cotisation, demi-traitement, etc.	Requis
	Préparation de la paie en prenant en considération la réglementation fiscale et sociale en vigueur.	Requis
	Gestion de l'allocation familiale et de l'indemnité sur salaire unique.	Requis
	Calcul automatique des primes annuelles et de la prime de rendement des employés selon les règles de gestion souhaitées.	Requis
	Gestion des mouvements pour les paies des contractuels.	Requis
	Gestion des oppositions et retenues diverses.	Requis
	Gestion des rappels : rappel automatique sur 12 mois, avancement d'échelon, avancement de grade etc.	Requis
	Possibilité de simulations de paie : rappels, augmentations, avancements, etc.	Requis

	Calcul automatique des règles de l'IRP à la fin de chaque exercice.	Requis
	Calcul automatique pour retenue assurance complémentaire.	Requis
	Calcul automatique de la retraite additionnelle de la fonction publique.	Requis
	Calcul automatique pour retenue mutuelle.	Requis
	Calcul de simulation intégrant toutes les retenues cotisations.	Requis
	Possibilité de saisie des éléments variables : modèle de paie standard et modifiable (<i>ajout et suppression des champs</i>).	Requis
	Simulation du calcul de salaire imposable à partir d'un salaire net.	Requis
	Simulation des charges de personnel par périodes.	Requis
	Possibilité d'afficher le bulletin de paie des mois précédents, de simuler du bulletin de paie et comparaison des scénarios, de recalculer et modifier un bulletin de paie et réintégrer des suppléments (<i>du mois en cours et des mois précédents</i>), de rééditer un bulletin de paie modifié (<i>du mois en cours et des mois précédents</i>).	Requis
	Echange informatisé avec les organismes extérieurs : export de fichiers selon les modèles exigés (<i>caisses sociales : CNSS, CNRPS, assurances, banques, etc.</i>).	Requis
Etat de reporting	Journal de paie comptable.	Requis
	Tableau de contrôle des éléments fixes et des éléments variables de la paie.	Requis
	Etat de l'appel d'offre des oppositions et retenues à échéance (<i>situation pour chaque employé et échéancier pour chaque type de retenue</i>).	Requis
	Etats statistiques de la paie : fiche historique des salaires par agent, récapitulatif général des salaires mensuel et annuel par direction, récapitulatif mensuel et annuel par catégorie, statistique par âge, statistique par direction, par grade, par tranche de salaire.	Requis
Etat d'édition	Génération et impression d'un ou de plusieurs bulletins de salaire sur une période donnée. Bulletins de paie mensuels, annuels, cumulés.	Requis
	Ordre de virement bancaire ou bordereau de paiement à la caisse.	Requis
	Personnalisation de la déclaration de l'employeur.	Requis

Déclarations fiscales	Gestion des impôts sur les revenus de personnes physique (IRPP).	Requis
Etat d'édition	Etat des déclarations individuelles d'impôt sur les revenus ainsi qu'un état global.	Requis
Déclarations sociales	Etablissement des déclarations sociales trimestrielles.	Requis
Etat d'édition	Edition des subventions et des cotisations CNRPS, CNSS (mensuel, annuel et cumul).	Requis
	Déclaration trimestrielle et annuelle pour les caisses, assurance groupe, accident de travail.	Requis
5.6.6. Interfaçage		
Interfaçage	Prévoir une intégration en temps réel avec le futur système de pointage afin d'importer le relevé de présence des employés.	Requis
	Intégration avec la gestion budgétaire, la gestion de la comptabilité (Génération automatique des écritures comptables relatives à la paie et des journaux comptables...).	Requis
	Finance, achat et parc auto pour l'affectation des chauffeurs.	Requis
6. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DETAILLEES		
6.1. Architecture		Criticité
Gestion des bases de données	Gestion des requêtes pour les appels ou les demandes de données selon des critères et des filtres.	Requis
	Gestion de la réplication des bases de données.	Requis
	Gestion du stockage des bases de données (sauvegarde).	Requis
	Capacité d'import et d'export des données.	Requis
	Affichage de l'état d'avancement de l'import et de l'export des données en cours.	Option
	Gestion des interfaçages à travers des bases de données intermédiaires.	Option
	Gestion de l'archivage des données selon des règles fonctionnelles paramétrables.	Requis
Administration	Automatisation des tâches planifiées.	Requis
	Gestion des déconnexions par time-out, avec durée paramétrable par utilisateur et groupes d'utilisateurs.	Requis
	Consultation des utilisateurs connectés et, les machines à partir desquelles ils le sont.	Requis

	Possibilité de forcer la sortie (<i>log-off</i>) d'un utilisateur connecté.	Requis
Optimisation Web	Capacité de publier la solution sur le web, pour qu'elle soit accessible via Internet.	Requis
	Capacité de bénéficier de toutes les fonctionnalités d'une licence dans la version web.	Option
Structure organisationnelle	Gestion des représentations graphiques des entités, unités opérationnelles, unités organisationnelles, divisions, entrepôts, groupes d'employés et employés.	Option
	Schématisation des processus métier.	Option
Sécurité de l'application	Gestion de la création de rôles et profils.	Requis
	Gestion du renouvellement périodique et imposé de mot de passe.	Option
	Gestion du verrouillage du compte au bout d'un nombre paramétrable de tentatives infructueuses.	Option
	Capacité d'affiner les accès, jusqu'au niveau des champs.	Requis
6.2. Interface utilisateur		Criticité
Personnalisation	Gestion de la personnalisation du contenu de la page d'accueil.	Requis
	Gestion de la personnalisation des menus d'utilisateur.	Requis
	Gestion de la personnalisation des écrans utilisateurs.	Requis
	Gestion de la personnalisation des options de navigation.	Requis
6.3. Plateforme informatique		Criticité
Equipement	Compatibilité avec les tablettes.	Option
	Compatibilité avec les smart phones : iPhone, BlackBerry, Android,	Option
Base de données	Portabilité multi-SGBDR.	Requis
	Compatibilité avec Microsoft SQL Server.	Requis
	Support d'une architecture multi-tiers : BD séparée de l'application.	Requis
Serveur	Compatibilité avec les OS serveurs Windows.	Requis
	Compatibilité avec les technologies de virtualisation : Hyper-V, VMware.	Requis
Client	Compatibilité avec Windows 7 et plus.	Requis
	Compatibilité avec Windows CE (<i>pour les Pocket PC</i>).	Option
	Interface sous forme de client léger (<i>navigateur</i>).	Requis
Navigateur web	Compatibilité avec Internet Explorer.	Requis

	Compatibilité avec Mozilla/Firefox.	Requis
	Compatibilité avec Chrome.	Requis
Périphérique	Gestion des écrans tactiles comme périphérique d'entrée (<i>pour stock</i>).	Option
6.4. Rapport d'analyse		Criticité
Etat d'édition	Gestion d'outils de génération d'état.	Requis
	Impression des codes à barre.	Requis
	Impression sur papier continu.	Requis
	Impression sur titres de paiement : chèque, traite, etc.	Requis

