

**REPUBLIQUE TUNISIENNE**  
Ministère de l'Economie et de la Planification

**Agence Tunisienne de Coopération Technique**



**CONSULTATION N° 08 /2024**

**RELATIVE AU CHOIX D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL OU D'UN BUREAU SPECIALISE  
POUR L'ELABORATION D'UN CHAHIER DES CHARGES  
ET L'ASSISTANCE A L'ACQUISITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRE « ERP »**

**Cahier des Charges**



## CONTENU

ARTICLE 1:	OBJET:.....	- 3 -
ARTICLE 2:	PRESENTATION DE L'ATCT .....	- 3 -
ARTICLE 3:	MISSIONS DU CONSULTANT INDIVIDUEL OU DU BUREAU SPECIALISE	- 3 - 4
ARTICLE 4:	CHARGES, DELAIS D'EXECUTION ET PLANNING.....	- 5 - 5 -
ARTICLE 5:	PRESENTATION ET RECEPTION DES OFFRES:.....	- 5 - 5 -
ARTICLE 6:	VALIDITE DES OFFRES.....	- 6 -
ARTICLE 7:	OUVERTURE DES PLIS.....	- 6 -
ARTICLE 8:	QUALIFICATION DU CONSULTANT ET CRITERES DE SELECTION....	- 6 - 6 - 7 -
ARTICLE 9:	METHODOLOGIE DE L'EVALUATION DES OFFRES ET CHOIX DU CONSULTANT :	- 7 - 7 -
ARTICLE 10:	RECEPTION DES LIVRABLES:.....	- 8 -
ARTICLE 11:	PENALITES DE RETARD .....	- 8 -
ARTICLE 12:	PRIX.....	- 8 -
ARTICLE 13:	PAIEMENT ET MODE DE REGLEMENT .....	- 8 -
ARTICLE 14:	VARIATION DU VOLUME DE LA COMMANDE .....	- 9 -
ARTICLE 15:	OBLIGATION DE L'ATCT .....	- 9 -
ARTICLE 16:	OBLIGATION DU CONSULTANT .....	- 9 -
ARTICLE 17:	SECRET PROFESSIONNEL.....	- 9 -
ARTICLE 18:	REGIME DES ECLAISSEMENTS .....	- 9 -
ARTICLE 19:	PIECES MANQUANTES ET ECLAIRCISSEMENT .....	- 9 -
ARTICLE 20:	CAS DE RESILIATION .....	- 9 - 10 -
ARTICLE 21:	REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	- 10 - 10 -
ARTICLE 22:	FRAIS D'ENREGISTREMENT .....	- 10 -
ARTICLE 23:	ENTREE EN VIGUEUR .....	- 10 -

#### Article 1: OBJET:

L'Agence Tunisienne de Coopération Technique (ATCT) se propose de lancer une consultation pour le choix d'un consultant individuel ou d'un bureau spécialisé qui aura pour missions :

- L'élaboration d'un cahier des charges relatif à l'acquisition d'un progiciel de gestion intégré « ERP » ;
- L'assistance à l'évaluation des offres reçues afin d'avoir la solution correspondante le mieux à ses besoins ;
- L'assistance lors de la réception provisoire et de la réception définitive.

#### Article 2: PRESENTATION DE L'ATCT

L'Agence Tunisienne de Coopération Technique (ATCT) est un établissement public à caractère non administratif (EPNA) doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. L'ATCT est placée sous la tutelle du ministère de l'Economie et de la Planification et désignée en tant qu'agence d'exécution de la politique nationale en matière de coopération technique. Elle contribue, à cet effet, à la réalisation de programmes et de projets et au placement des compétences tunisiennes auprès des pays et des institutions régionales et internationales.

Pour la réalisation de ses activités, l'ATCT compte 7 bureaux à l'étranger.

#### Article 3: MISSION DU CONSULTANT OU DU BUREAU SPECIALISE

L'ATCT confie au consultant ou au bureau spécialisé les trois missions qui suivent :

**Mission 1 : L'élaboration du cahier des charges relatif à l'acquisition d'un progiciel de gestion intégré « ERP ».**

Cette mission concerne l'élaboration du cahier des charges pour l'acquisition d'un progiciel de gestion intégrée « ERP ». Elle comporte la réalisation des tâches suivantes :

- Identifier les besoins fonctionnels des utilisateurs de l'ERP ;
- Etablir le cahier des charges administratif et celui des prescriptions techniques particulières en tenant compte des besoins fonctionnels des utilisateurs de l'ERP ;
- Etablir le dossier d'estimation des coûts (**dossier C**).

La solution demandée doit couvrir les modules suivants :

- Comptabilité générale

- Gestion financière
- Gestion budgétaire
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des achats
- Gestion des immobilisations
- Gestion des stocks
- Gestion de maintenances
- Gestion des projets de coopération
- Gestion assurance groupe
- Gestion du courrier et archivage électronique

Les livrables de cette mission sont :

- Cahier des charges administratif et technique
- Dossier C

### **Mission 2 : L'assistance à l'évaluation des offres**

Cette mission concerne l'assistance à l'évaluation des offres sur le plan technique et financier et la participation à la rédaction d'un rapport d'évaluation des offres en concertation avec une commission désignée par l'ATCT ainsi que la participation aux éventuelles séances de démonstration des produits.

Le livrable de cette mission est :

- Rapport d'évaluation des offres.

### **Mission 3 : L'assistance lors des réceptions provisoire et définitive**

Cette mission consiste à assister l'ATCT lors des réceptions des modules du système ERP et ce, comme suit :

- La validation des modules installés lors de la réception provisoire ;
- La validation de la solution ERP installé lors de la réception définitive.

Les livrables de cette mission sont :

- Rapport de validation des modules installés lors de la réception provisoire ;
- Rapport de validation de la solution ERP installée lors de la réception définitive.

#### Article 4: CHARGES, DELAIS D'EXECUTION ET PLANNING

Les charges totales maximales par mission en homme/jour (1H/J = 8 heures de travail) sont fixées comme suit :

Missions	Charge totale maximale du consultant
<b>Mission 1</b> : Elaboration du cahier des charges relatif à l'acquisition d'un progiciel de gestion intégrée « ERP ».	10
<b>Mission 2</b> : Assistance à l'évaluation des offres	05
<b>Mission 3</b> : Assistance lors des réceptions provisoire et définitive	05

Le consultant s'engage à réaliser les missions précisées suivant le planning cité ci-dessous :

Missions	Délai maximal d'exécution
<b>Mission 1</b> : Elaboration du cahier des charges relatif à l'acquisition d'un progiciel de gestion intégré « ERP »	<b>30</b> jours calendaires à compter du lendemain de la date de l'attribution de la consultation.
<b>Mission 2</b> : Assistance à l'évaluation des offres	<b>30</b> jours calendaires à compter du lendemain de la date de la convocation pour entamer l'évaluation des offres retenues.
<b>Mission 3</b> : Assistance lors des réceptions provisoire et définitive	<b>3</b> jours après chaque convocation.

Il est entendu que l'unité en homme/jour inclus les charges et les ressources de toutes natures réservées et déployées pour la bonne exécution de la mission.

#### Article 5: PRESENTATION ET RECEPTION DES OFFRES:

La participation à cette consultation se fait obligatoirement, en ligne à travers le système des achats publics en ligne TUNEPS ([www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)).

Les offres doivent contenir les pièces suivantes :

##### 1. Les documents administratifs :

- 1) La situation vis-à-vis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en règle sur Tuneps ;

- 2) La situation fiscale prévue par la législation en vigueur en règle sur Tuneps ;
- 3) Un Extrait du Registre National des Entreprises, à télécharger sur Tuneps ;
- 4) La fiche de présentation du consultant (conformément au modèle joint en annexe 1) ;
- 5) Les déclarations sur l'honneur (non influence et non appartenance) (conformément au modèle joint en annexe 2 et annexe 3).

## **2. L'offre technique :**

- 1) CV et diplômes du consultant conformément au modèle joint en annexe 4 ;
- 2) Les références du consultant individuel ou celui désigné par un bureau spécialisé conformément aux modèles joints en annexe 5.

*A joindre : les pièces justificatives : des références, des diplômes et de l'expérience du consultant.*

*NB : Pour les bureaux spécialisés l'évaluation des offres se fera sur la base du CV, des diplômes et des références du consultant désigné.*

## **3. L'offre financière :**

- Le bordereau des prix daté, signé et portant le cachet du soumissionnaire (conformément au modèle joint en annexe 6).

Les offres doivent être soumises obligatoirement, en ligne à travers le système des achats publics en ligne TUNEPS ([www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)) dans une date limite fixée le 16 avril 2024 à 11h.

### Article 6: VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours à compter du jour suivant la date limite de réception des offres.

### Article 7: OUVERTURE DES PLIS

La commission d'ouverture des plis procède à l'ouverture des offres sur Tuneps et à la vérification des documents administratifs, puis elle entame l'ouverture et la vérification des plis techniques et des plis financiers en une séance unique le même jour de la date limite de réception des offres.

### Article 8: QUALIFICATION DU CONSULTANT ET CRITERES DE SELECTION

Sous peine de rejet de l'offre, le consultant doit répondre aux critères suivants :

- Exigences techniques minimales du consultant :

- ✓ Ayant mené durant la période (2017 - 2024) au moins 2 missions d'élaboration ou d'assistance à l'élaboration d'un cahier des charges relatif à l'acquisition d'un ERP en tant que consultant ;
- ✓ Ayant mené durant la période (2017 - 2024) au moins 2 missions d'assistance à l'acquisition d'un ERP en tant que consultant ;
- ✓ Ayant un diplôme universitaire (Bac + 5) dans l'une des disciplines suivantes : Informatique, Informatique de gestion ou Gestion des systèmes d'information.

#### **Justificatifs exigés**

- ✓ CV détaillé Dument daté et signé par le consultant ;
- ✓ Copies des diplômes obtenus ;
- ✓ Contrat ou PV de réception ou ordre de service ou notification ou bons de commande ou bons de livraison ou tout autre document justifiant l'exécution du service.

#### **Article 9: METHODOLOGIE DE L'EVALUATION DES OFFRES ET CHOIX DU CONSULTANT**

Le dépouillement des offres sera effectué par la commission désignée à cet effet en deux étapes :

##### **1/ Dépouillement administratif et financier :**

La commission de dépouillement procède à la vérification des documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul le cas échéant, et le classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

##### **2/ Dépouillement technique :**

La commission de dépouillement procède à la vérification de la conformité de l'offre technique du consultant ayant présenté l'offre financière la moins disante et propose de lui attribuer la consultation en cas de sa conformité aux critères technique exigées.

Si ladite offre technique s'avère non conforme, il sera procéder selon la même méthodologie les offres restantes selon leur classement financier croissant.

Il est à noter qu'en cas de proposition d'une équipe, seul le CV du chef de l'équipe sera considéré lors de l'évaluation technique.

#### Article 10: RECEPTION DES LIVRABLES

Les prestations associées à chaque mission seront validées par une commission désignée par l'ATCT. Cette commission procède à la validation des livrables fournis par le titulaire de la consultation. La validation des livrables seront consignées dans un procès-verbal signé conjointement par le consultant et le vis-à-vis de l'ATCT.

#### Article 11: PENALITES DE RETARD

Pour tout retard dans l'exécution des prestations objet de cette consultation, il sera appliqué aux soumissionnaires une pénalité de 0,5 % de la valeur des prestations non exécutées par jour de retard. Toutefois, le montant total de la pénalité ne doit pas dépasser les cinq pour cent (5%) du montant définitif de la consultation.

#### Article 12: PRIX

Le soumissionnaire est réputé avoir tenu compte dans son offre de prix de toutes les contraintes et sujétions ainsi que de tous impôts taxes et autres prélèvements légaux dus par le soumissionnaire.

Le prix proposé sera ferme et non révisable.

Le prix TTC proposé s'étend pour l'ensemble de la mission complètement achevée faisant l'objet de cette consultation.

#### Article 13: PAIEMENT ET MODE DE REGLEMENT

Les prestations seront rémunérées sur quatre tranches comme suit :

- Première tranche : 40 % du montant global après la validation de l'achèvement de la première mission ;
- Deuxième tranche : 30 % du montant global après la validation de l'achèvement de la deuxième mission ;
- Troisième tranche : 20 % du montant global après la validation de la réception provisoire ;
- Quatrième tranche : 10 % du montant global après la validation lors de la réception définitive.

#### Article 14: VARIATION DU VOLUME DE LA COMMANDE

L'ATCT se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, dans la limite de vingt pour cent (20%) du coût total de l'offre en TTC du titulaire, la masse des prestations demandées. Ceci ne devra en aucun cas occasionner une incidence sur les prix unitaires des prestations ou sur les conditions générales et spécifiques décrites dans le présent cahier des charges.

#### Article 15: OBLIGATION DE L'ATCT

L'ATCT n'aura à sa charge que la collaboration jugée nécessaire pour la bonne conduite de la mission y compris la mise à disposition des documents utiles pour sa bonne exécution.

#### Article 16: OBLIGATION DU CONSULTANT

Il est rappelé que le consultant doit exécuter sa mission conformément aux règles en vigueur dans sa profession et en se conformant à toutes les données acquises dans son domaine de compétence.

Il reconnaît que l'ATCT lui a donné une information complète sur ses besoins et sur les impératifs à respecter.

Enfin, il s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que l'ATCT lui aura communiqués.

#### Article 17: SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire est lié par le secret professionnel. De ce fait, toute divulgation d'information de quelque nature qu'elle soit, concernant la commande et/ou l'activité en général de l'ATCT est strictement interdite.

#### Article 18: REGIME DES ECLAIRCISSEMENTS

Toute question qui pourra se présenter concernant l'interprétation du document de la présente consultation, y compris les spécifications techniques ou toute autre demande d'information complémentaire nécessaire à la clarification du contenu de ce document, devra être demandée par écrit via Tuneps, au moins 7 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions.

Les réponses fournies par écrit prendront la forme d'additifs aux documents de la consultation et seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant déjà retiré le présent cahier des charges. Les explications ou instructions fournies oralement n'ont aucune valeur contractuelle.

#### Article 19: PIECES MANQUANTES ET ECLAIRCISSEMENT

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'ATCT a toute la latitude pour demander de donner des informations complémentaires ou éclaircissements sur l'offre du soumissionnaire. Cette demande se fera par écrit.

Le soumissionnaire est tenu de répondre à la demande de l'ATCT, à défaut son offre sera rejetée.

#### Article 20: CAS DE RESILIATION

L'ATCT peut procéder à la résiliation du contrat de plein droit, après mise en demeure préalable du titulaire et ce :

- En cas de non-exécution par le soumissionnaire de l'une des clauses contractuelles ;
- Lorsque le soumissionnaire se livre à des actes frauduleux à l'occasion de l'exécution des opérations prévues ;
- Le décès, la dissolution, la faillite et la liquidation judiciaire du soumissionnaire ;
- La résiliation peut également être prononcée au cas où le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations, l'ATCT le met en demeure par lettre recommandée, d'y satisfaire dans un délai déterminé qui ne saurait être supérieur à dix jours à compter de la date de mise en demeure.

**Article 21: REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Au cas où un différend naîtrait à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du contrat et de ses avenants éventuels, le différend sera, autant que possible, réglé à l'amiable par les parties contractantes.

A défaut de règlement amiable, le litige sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents de la ville de Tunis.

**Article 22: FRAIS D'ENREGISTREMENT**

Les Frais d'enregistrement relatifs au contrat qui sera conclu dans le cadre de cette consultation seront à la charge du soumissionnaire retenu.

**Article 23: ENTREE EN VIGUEUR**

Le contrat qui sera conclu entre l'ATCT et l'adjudicataire de la présente consultation entre en vigueur dès sa signature par les deux parties.

**Tunis, le .....**

**"Lu et approuvé" (Signature et cachet du Soumissionnaire)**

# ANNEXES

- Raison sociale : .....
- Forme juridique : .....
- Code TVA : .....
- RC : .....
- Capital social : .....
- Date de création : .....
- Agrément : .....
- Tel : ..... Fax : .....
- E-mail : .....
- Domaine d'activité : .....
- Interlocuteur:
  - Nom et Prénom : .....
  - Poste et Fonction: .....

**Personnes bénéficiant de procuration ou représentant dûment mandaté**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>TELEPHONE</b>	
<b>QUALITE</b>	

Date : .....

Cachet et signature du Soumissionnaire

4

Je soussigné ou nous (nom, prénom, fonction) .....

Consultant / représentant du bureau spécialisé (nom et adresse) .....

Enregistré au bureau d'enregistrement des Société de .....

Sous le n° .....

Faisant de domicile à (l'adresse complète) .....

ci-après dénommé « le soumissionnaire » pour la consultation N° 08/2024 relative au choix d'un consultant ou bureau spécialisé pour l'élaboration d'un cahier des charges et l'assistance à l'acquisition d'un progiciel de gestion intègre : ERP.

Déclare sur l'honneur, de n'avoir pas fait, et m'engage de ne pas faire moi-même, ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des pressions en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la consultation et des étapes de sa réalisation.

**Date :** .....

**Cachet et signature du Soumissionnaire**

Je soussigné (Nom, Prénom).....

en qualité de (Gérant, Président Directeur Général, Directeur Général, Directeur commercial) de la société .....

Soumissionnaire à la consultation N° 08/2024 relative au choix d'un bureau spécialisé pour l'élaboration d'un cahier des charges et l'assistance à l'acquisition d'un progiciel de gestion intègre : ERP, déclare que :

- Je n'étais pas un agent public au sein de l'Agence Tunisienne de Coopération Technique
- Ayant cessé mon activité depuis au moins cinq ans de l'Agence Tunisienne de Coopération Technique

**Date :** .....

**Cachet et signature du Soumissionnaire**

## i) Identité

Nom : .....

Prénom : .....

Nationalité : .....

Matricule fiscale en tant que consultant .....

Date de Naissance : .....

Adresse actuelle précise : .....

Adresse mail ..... Téléphone / portable : .....

Autres références : .....

## ii) Études

Nature des études	Établissement	Période	Diplôme obtenu/Année

## iii) Expérience Professionnelle

Organisme employeur	Fonctions occupées	Période

## iv) Références de formation

.....

NB. : Joindre obligatoirement toutes les pièces justificatives (copie des diplômes, certificats, etc.).

Date : .....

Nom et prénom du consultant : .....

Signature du consultant/intervenant

Date : .....

Cachet et signature du Soumissionnaire

**Annexe 05 : REFERENCES DU CONSULTANT**

Nom : .....

Prénom : .....

N°	Désignation : descriptif du projet	Maître d'Ouvrage contractant	Période du contrat
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Date : .....

Cachet et signature du Soumissionnaire

*Détail des honoraires*

ANNEXE 6

MODELE DU BORDEREAU DES PRIX

(Coûts exprimés en Dinars Tunisien)

Désignations	Unité	Qté	PU HTVA	PT HTVA	Taux TVA
Mission du consultant dans sa totalité	H/J				
<b>Montant total HTVA</b>					
<b>Montant de la TVA</b>					
<b>Montant total TTC</b>					

Date : .....

Cachet et signature du Soumissionnaire