



جامعة تونس الافتراضية
Université Virtuelle de Tunis

Mastère professionnel en Optimisation et Modernisation des Entreprises MOME

Présenté par
JBEL Foued

Pour l'obtention du
Diplôme de mastère professionnel

**Instruments d'appui à la mise en place d'une GED
à l'agence TAP**

Réalisé à
L'agence Tunis Afrique Presse

Soutenu le ..

Devant le Jury :

Président	:	M./Mme	Prénom NOM
Rapporteur	:	M^{me}	Prénom NOM
Encadreur Organisme d'accueil	:	Mr	Hichem Zammali
Encadreur UVT	:	M^r	Anis Jabloun

Année Universitaire : 2017 / 2018

Dédicace

Je dédie ce travail

A

Mes parents

*Pour les sacrifices qu'elles consenti pour moi et dont je serais
toujours redevable*

A

Ma femme à qui je dois beaucoup

A

Mes enfants

A

Mes collègues de la MOME

qui m'ont aidé et à qui je consacre un grand respect

Remerciements

Je tiens à remercier vivement mon encadreur et mon professeur Monsieur Anis Jabloun qui n'a point cessé de m'aider par ses conseils directifs.

Je tiens aussi à remercier la coordinatrice de la formation MOME à l'UVT Mme Essia Znouda durant la deuxième année ainsi que Mr Helmi Ben Rejeb pour sa disponibilité durant la première année MOME et tous les enseignants qui ont contribué directement ou indirectement à ma formation.

Je tiens également à remercier les membres du jury qui ont accepté d'évaluer ce travail.

En n'oubliant pas bien sûr le service de la scolarité de l'UVT.

Résumé

Ce document fournit un préalable pour la mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED) afin de rationaliser et rendre performant le système organisationnel de l'agence Tunis Afrique Presse (TAP).

J'ai tenté d'avancer les instruments et les outils nécessaires pour entamer ce projet de mise en place tel que le cahier des charges, le budget à allouer et le choix d'une solution adéquate.

J'ai opté dans ce travail pour le système le plus connu et le plus utilisé dans le monde de management.

Mots clés : Projet, GED, Organisation, performance, Alfesco

Abstract

this document provides a for the implementation of an electronic document management system (EDM) in order to streamline the system and enhance the performance of the organisational system of the Tunis Afrique Presse Agency (TAP). I tried to put the necessary instruments and the tools to start implementing this project such as the specifications, the budget to allocate and the choice of the adequate solution. In this work, I opted for the best known and the most used system in the management's world. Keywords: Project, GED, Organization, Performance, Alfesco

ملخص

هذا المشروع الخاص بختم الدروس للماجستير المهني " الإستغلال الأمثل للإمكانيات وتعمير المؤسسة " هو دراسة أولية تطرح المستلزمات الهامة لإرساء مشروع " التصرف الإلكتروني في الوثائق " وهي بالأساس:

كراس الشروط

التمويلات

كلمات مفاتيح: كراس الشروط ، مشروع، التصرف الإلكتروني في الوثائق،

Table des matières

Dédicace	I
Remerciements	II
Table des matières	IV
Liste des figures	V
Liste des tableaux	VI
Introduction générale.....	1
1.1. Présentation de l'agence Tunis Afrique Presse (TAP)	3
1.2. Problématique de l'agence (TAP)	5
1.2.1. Analyse de l'existant.....	5
a) Service achat :	5
Information à recevoir.....	5
b) Bureau d'ordre central (BOC) :	7
2.1. Définition d'un document	9
2.2. Définition d'un document électronique	9
2.3. Définition de la GED	10
2.3.1. Historique de la GED	10
2.3.2. Définition de la GED	10
2.3.3. Les avantages de la GED	10
2.4. Les étapes de la GED	11
3.1. Alfresco	13
3.2. Avantages d'alfresco	13
4.1. Les clauses administratives	17
4.2. CONDITIONS D'EXECUTION.....	30
4.3. Les clauses techniques	39
4.3.1. La budgétisation de la GED	61
Conclusion générale.....	62
Références bibliographiques	63
ANNEXES	64
Annexe 1 : Demande d'achat parc auto	64
Annexe 2 : Demande d'achat pour service approvisionnement	64
Annexe 3 : Demande d'achat matériel technique.....	64
Annexe 4 : Bon de réception	64

Liste des figures

Fig 2.1 : Les 4 étapes de la GED [1]	11
Fig 3.1 : les fonctionnalités d'Alfresco	13

Liste des tableaux

Tableau 1.1 : Circulation de l'information	6
Tableau 4.1 : Documents administratifs	21
Tableau 4.2 : Documents techniques	22

Introduction générale

IL est manifeste, malgré la politique libérale adoptée par le gouvernement tunisien, que le secteur public joue un rôle important dans le développement économique par le biais des marchés publics et surtout après la révolution de 2011 et la déstabilisation remarquée sur le plan économique.

Afin de jouer leur rôle, les établissements publics repensent leurs manières de gérer en essayant de mettre à niveau leur management et leur système organisationnel par rapport aux standards internationaux et aux règles de l'art.

Ainsi l'agence Tunis Afrique Presse (TAP) a adopté une politique de modernisation de son système d'information. Elle a commencé par le changement de son système éditorial de gestion de dépêche par l'acquisition d'un système éditorial multimédia pour la gestion de la production journalistique de la TAP et par l'acquisition et la mise en place d'un ERP pour la gestion intégrée de ses activités commerciales, administratives et financières.

Inspiré des recommandations du schéma directeur informatique la TAP prévoit la mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED) qui permettra une organisation agile capable de s'adapter rapidement à l'évolution rapide de la digitalisation des activités dans les différents secteurs économiques.

D'abord ce modeste travail présente l'agence TAP, sa mission et ses besoins en matière d'organisation.

Ensuite, on essaye d'avancer les instruments d'appui constituant un préalable pour compléter le système d'information de la TAP à savoir l'intérêt de la mise en place d'une solution GED, le choix d'une solution et la budgétisation de cette solution.

Enfin, l'élaboration d'un projet de cahier de charge pour l'acquisition d'une solution GED

Dans ce contexte la TAP a entamé, en collaboration avec l'archive nationale, un projet de numérisation de son archive photo qui compte plus d'un million de photos constituant une partie de la mémoire nationale de notre Tunisie.

Chapitre 1 : Présentation de la TAP

1.1. Présentation de l'agence Tunis Afrique Presse (TAP)

L'agence Tunis Afrique Presse « TAP » a été créée le 1^{er} janvier 1961, elle est considérée la source officielle de l'information en Tunisie depuis sa création. Elle diffuse une information instantanée, en se fiant à une source crédible à tous les acteurs concernés par le secteur de l'information.

La TAP produit plus de 100 milles dépêches par an en trois langues (arabe, français et anglais) et plus de 50 milles photos par ans.

La TAP dispose :

- D'une photothèque qui rassemble plus d'un million de photo qui remontent à l'époque de pré-indépendance.
- D'un archive de documentation réunissant plus de 12 mille dossiers de presse et 2500 biographies de personnalités tunisiennes.
- D'un centre de formation multidisciplinaire.

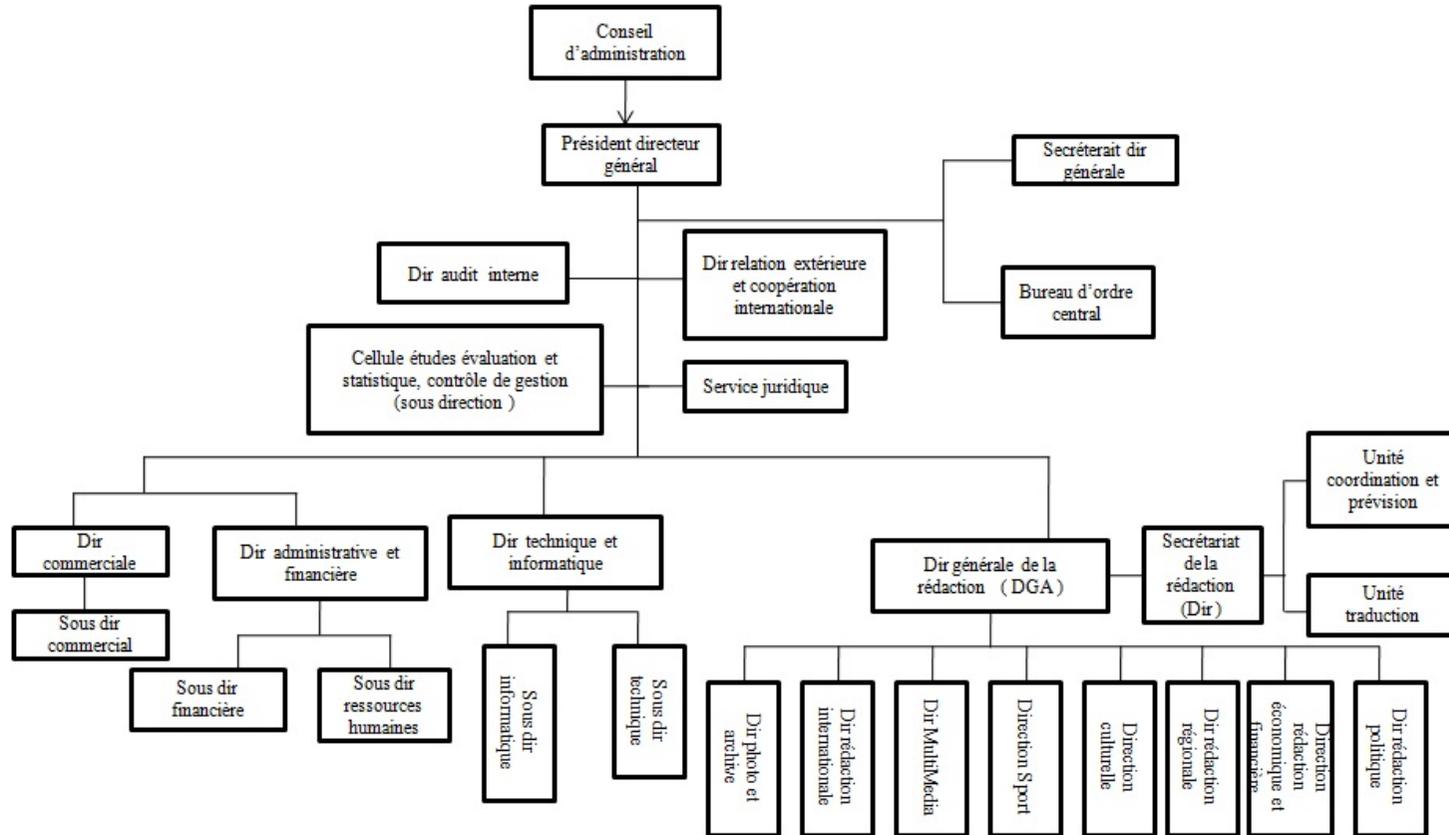
La TAP fournit également les informations d'actualité nationale et internationale aux abonnés à travers le service TAP info via SMS.

Dans le contexte d'ouverture sur l'international la TAP a des accords de coopération avec des agences de presse internationales et arabe. Ainsi la TAP est membre fondateur de l'alliance des agences de presse méditerranéennes AMAN et la fédération des agences de presse arabes FANA et présidente du pool des agences de presse Maghrébines (Pool - UMA).

L'agence TAP est régie par un statut juridique, un statut de personnel et un organigramme :

- Le statut juridique : Statut révisé et validé par l'assemblée générale extra ordinaire du 30 janvier 2015 et enregistré à la recette des finances à El Menzeh 9 – Tunis le 20 février 2015.
- Le statut de personnel : Décret n° 1860 du 30 Aout 1999.
- L'organigramme : Validé en 2010 et actuellement fait l'objet d'une mise à jour pour s'adapter aux nouveaux besoins d'efficacité de son système organisationnel et de son système d'information TAP.

Fig 1.1 : Organigramme de l'agence TAP



1.2. Problématique de l'agence (TAP)

Internet étant devenu un outil incontournable dans l'échange de données pour l'ensemble du système d'information dans le monde et l'évolution exponentielle de l'utilisation de l'outil informatique dans l'entreprise (plus de 95% des documents et des informations sont d'origine numérique), ce qui conduit n'importe quel système d'information à un changement profond dans l'organisation du travail et la gestion des documents.

Vue l'évolution du volume de l'information dans l'agence et afin de s'adapter à ces nouveaux éléments, la TAP et dans sa démarche de mettre à niveau son système d'information pour d'assurer le suivi, la gestion des flux d'information et l'archivage sécurisé et une dématérialisation de ses documents.

1.2.1. Analyse de l'existant

On se limite dans la présentation de l'existant aux deux services à savoir le service achat et le bureau d'ordre central vu le flux important d'information que gèrent ces deux services.

a) Service achat :

Le service achat est rattaché à la direction commerciale. Il centralise les demandes d'achats des services de l'agence et essaie de répondre aux différents besoins exprimés selon une procédure de travail préétabli et validée par la direction générale en passant par la voie hiérarchique, d'où un flux d'information (à recevoir et à émettre) communiqué entre les différents intervenants dans ce processus comme présenté dans les tableaux suivants :

Information à recevoir

Nature de l'information	Contenu	Origine	Supports	Périodicité	Usage
Demande d'achat de pièces de rechange	*Désignation *Quantité * Référence	Magasin	Imprimé	*Au besoin	Lancement de commande
Demande d'achat de consommables bureautiques et informatiques	*Désignation *Quantité *Délai	Magasin	Imprimé	*Hebdomadaire *Mensuelle *Annuelle	Lancement de commande
Bon de réception	*Désignation *Quantité *Date d'arrivée	Magasin	Bon de réception	*A l'arrivée de chaque commande	Information et enregistrement dans le dossier fournisseur
Contrôle conformité quantité et qualité	*Désignation *Identification de la non-conformité	Magasin	*Rapport / prise en charge	Occasionnelle	Relance auprès de fournisseur
Paiement	*Montant *Bénéficiaire	Service financier	*Chèque / Virement	Occasionnelle	Justification solde

Information à émettre

Nature de l'information	Contenu	Destinataires	Supports	Périodicité	Usage
Commande d'achat	* Désignation * Quantité * Délai de livraison	* Fournisseur * Service comptable et financier * Magasin	* Bon de commande * Copie de bon de commande	* A chaque lancement de commande	* Satisfaire les utilisateurs * Règlement des fournisseurs * Mise à jour des fiches stocks
Evaluation des engagements	* Valeur et taxes * Répartition dans le temps	* Service financier et comptable * Direction générale	* rapport	* Annuelle	* Suivi de la gestion financière * Suivi de la trésorerie
Prévision annuelles d'achat	* Désignation * Quantité * Valeur	Contrôle de gestion	Etat	* Annuelle	* Avis de suggestion * Elaboration du budget de fonctionnement
Besoin en formation	* Thème * Bénéficiaire	* Direction des ressources humaines	* Note inter service	Occasionnelle	Elaboration plan de formation
Titre d'importation	* Certificat d'importation	Banque de domiciliation	* Imprimés	Occasionnelle	* Dédouanement
Modalité de paiement	* Lettre de crédit * Traite a * contre document	Banque de domiciliation	* Imprimés	Occasionnelle	* Domiciliation bancaire
Ouverture assurance	Contrat	Assurance	Imprimé	Occasionnelle	* Assurance des achats pendant le transport
Dépôt déclaration		Recette de douane	Imprimé	Occasionnelle	
Commande pour transport		Transporteur			* Transport des achats au locaux TAP

Tableau 1.1 : Circulation de l'information

b) Bureau d'ordre central (BOC) :

Le bureau d'ordre est rattaché à la direction générale et ce dans le but de lui octroyer suffisamment d'autorité afin de préserver son indépendance et par conséquent, sa neutralité.

La mission essentielle du bureau d'ordre est de centraliser le courrier et toute correspondance intéressants l'agence et ce afin d'éviter les pertes de documents reçus, et d'officialiser les documents émis.

Tous le courrier émanant de la TAP doit transiter obligatoirement par le bureau d'ordre qui l'enregistre sur le registre courrier départ et lui attribue son numéro d'ordre.

L'enregistrement se fait instantanément et par ordre chronologique. Le bureau d'ordre garde copie de toute correspondance.

Pour le courrier arrivé le bureau d'ordre reçoit tout le courrier qu'il ouvre et enregistre sur le registre courrier arrivée.

Le courrier reçu est présenté à la direction générale avant son dispatching. Un numéro d'ordre est bien entendu attribué à tout courrier reçu.

De ce qui précède on remarque la lourdeur de la circulation de l'information et l'utilisation excessive des supports physiques, le risque d'oublie et d'insécurité d'où le recourt à concevoir une gestion électronique des documents permettant la fluidité et la rapidité de l'information documentée, la sauvegarde et l'archivage sécurisé de cette information et constitue un début et une préparation pour une éventuelle certification QSE.

Faisant foi à la normalisation internationale, la mise en place d'une gestion électronique des documents s'aligne avec les exigences de l'ISO/CEI 27001 relatif au système de management de la sécurité de l'information et surtout le paragraphe 7.5.3 Maitrise des informations documentées « Les informations documentées exigées par le système de management de la sécurité de l'information et par la présente norme internationale doivent être contrôlées pour s'assurer :

Qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, ou et quand elles sont nécessaires ; et

Qu'elles sont correctement protégées (par exemple, de toute pertes de confidentialité, utilisation inappropriée et perte d'intégrité).

Chapitre 2 : Définition des concepts

2.1. Définition d'un document

Le document est défini comme un «ensemble formé par un support et une information, généralement enregistré de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme et la machine. » (Définition de l'Organisation Internationale de Normalisation).

Ainsi le document contient des informations qui sont structurées, lisibles ou perceptibles par un homme ou une machine en vue d'une utilisation ultérieure et il repose sur un support transportable et reproductible avec un contenu qui peut être stockable.

- Les archives australiennes définissent le document comme suit :

Un document est une information consignée qui est produite ou reçue lors d'une activité ou transaction. De plus, afin d'être considéré comme l'évidence de l'activité en question et prouver ainsi son existence, le document doit avoir un contenu, une structure et un contexte, et faire partie d'un système d'archivage.

- a) Contenu : C'est l'information, par exemple : texte, données, symboles, images, sons.
- b) Structure ; C'est l'apparence et l'arrangement du contenu, par exemple : les liens entre les champs, le langage, le style.
- c) Contexte : C'est l'information de base qui permet de comprendre les environnements techniques et commerciaux entourant le document, par exemple : métadonnées.

2.2. Définition d'un document électronique

Un document électronique est un document qui peut être manipulé, transmis ou traité par un ordinateur numérique.

Les origines des documents électroniques sont diverses :

- Documents non numériques (papier, vidéo, son, etc.) qui sont numérisés par captage de l'image.
- Documents numériques issus des traitements de textes, tableurs, logiciels de CAO.
- Documents créés à partir de différents supports numériques et non numériques (palette graphique permettant en même temps le dessin électronique et la numérisation des dessins).
- Les documents électroniques sont caractérisés par la facilité de leur traitement en fait ils sont :
 - Reproductibles : un même document peut être reproduit sur plusieurs écrans ou imprimantes simultanément, dupliqué sur support magnétique, transféré sur une autre machine, etc.
 - Modifiables : on peut faire de copier-coller, des remises en page, etc.
 - Transmissibles : par les réseaux informatiques locaux ou à grande distance.

Egalement défini par AGROPED comme « le document est d'informations (qui peuvent être des données au sens informatique du terme) organisées selon une structure logique. »

Aussi défini par AFNOR comme « un document qui peut résulter, soit d'un processus de numérisation de l'information initialement sur papier ou sur microforme, soit d'un processus informatique.

La définition de l'AFNOR montre bien le passage d'un support physique à un document numérique c'est-à-dire la dématérialisation du document et par suite de l'information en la rendant accessible pour l'homme et la machine ce qui aboutit aux caractéristiques d'un document électronique.

En outre ce passage permet le partage, la communication et la fluidité de l'information à travers les différents services de l'entreprise.

2.3. Définition de la GED

2.3.1. Historique de la GED

Étant donné que la gestion électronique des documents (GED) consiste à la gestion du cycle de vie d'un document, elle désigne un procédé informatisé pour but d'organiser et gérer des informations et des documents électroniques dans l'entreprise.

Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.

Historiquement parlant, depuis les années 80 on peut parler des prémices de ce que sera la GED à savoir des logiciels destinés à la gestion des documents papiers (imprimés, photos...).

De l'année 2000 avec l'éclatement de l'internet et une progression géométrique des flux des informations documentées électroniquement la GED est à son apogée.

De nos jours le rouage de transaction humaine est caractérisé par l'éclatement de la masse d'information à diffuser, partager et ou utiliser d'où la nécessité de dématérialiser les documents ou la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents dite GED.

2.3.2. Définition de la GED

La GED désigne le processus de gestion du cycle de vie d'un document électronique ou papier de sa création à son archivage, de manière à optimiser l'accès à ce document.

Le terme GED est souvent jugé trop généraliste, il est préféré le terme de GEIDE par l'APROGED (Association des professionnels de la gestion électronique de documents www.Aproged.org) pour la gestion électronique de l'information et du document de l'entreprise.

La gestion électronique de document est généralement définie par un système informatisé d'acquisition, classement, stockage, archivage des documents.

2.3.3. Les avantages de la GED

La GED permet de :

- *Minimiser le temps de traitement et de diffusion
- *Minimiser le cout relatif au stockage et le traitement du document papier
- *jouir d'une traçabilité documentaire sécurisé et facile à manipuler et à partager partager.

2.4. Les étapes de la GED

La GED est traditionnellement présentée en 4 étapes comme le montre la figure 1 : l'acquisition, la gestion, le stockage et la diffusion des documents.

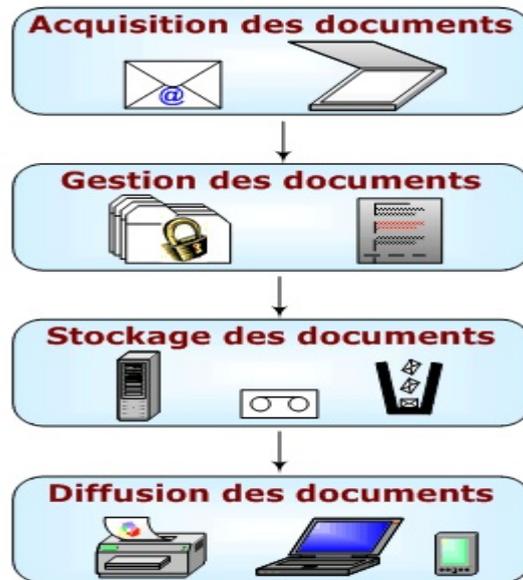


Fig 2.1 : Les 4 étapes de la GED [1]

1^{ère} étape : l'acquisition des documents

La fonction première de la gestion électronique de documents est l'acquisition des documents qui peut être sur papier ou électroniques déjà existant (fichiers bureautiques, PDF, etc.).

En outre, l'acquisition pourra intégrer la production des nouveaux documents électroniques ou l'échange de documents électroniques avec d'autres entités par le moyen de d'une interconnexion de leur système d'information.

L'acquisition consiste à numériser le document papier et à en extraire l'information.

2^{ème} étape : le classement des documents

Une fois classés, les documents doivent être indexés c'est-à-dire décrire le document et son contenu (la description formelle du document, son auteur, son titre, sa date...) soit une indexation par concept ou mot-clé afin de faciliter son utilisation et particulièrement sa recherche

3^{ème} étape : le stockage des documents

Le stockage ou l'archivage des documents, permet d'assurer la conservation, la sécurisation et la disponibilité des documents dans le temps.

4^{ème} étape : la diffusion des documents

Dernière fonction de la GED est la diffusion peut se faire par le biais de l'internet ou de l'intranet de l'entreprise.

Chapitre3: Le choix de la solution GED

L'effort des développeurs en informatique intéressés par le passage du document papier au document numérique a permis l'existence de plusieurs systèmes de gestion des contenus.

On se limite dans ce chapitre à présenter la solution ALfresco la plus connue et la plus utilisée.

3.1. Alfresco

Alfresco est une solution est une solution de gestion des continus (ECM) apparue en 2005. Elle permet la gestion documentaire, la gestion de cycle de vie, la gestion de contenu Web, la gestion des connaissances, l'archive et l'enregistrement de contenu et l'intégration d'images. Il permet donc de stocker des documents, de lui appliquer des workflows, de transformer leur format etc.



Fig 3.1 : les fonctionnalités d'Alfresco

Ce système utilise des standards ouverts et basé sur la technologie J2EE et la programmation Orientée Aspects(AOP) facilitant ainsi la modularité de l'application.

3.2. Avantages d'alfresco

L'alfresco se caractérise par sa portabilité vu sa compatibilité avec de nombreux OS, serveur d'application et BD(application JEE), sa capacité d'extension sur facebook, Microsoft office, Iphone etc. et sa fonctionnalité de gestion de documents, de contenu Web.

IL se caractérise aussi par la facilité d'accès qui peut se faire via Interface explore ou interface share .

De ce qui précède, on opte pour le système de gestion de contenu **Alfresco** vu :

- *Ses fonctionnalités avancées
- * Sa grande possibilité de paramétrage

- * son système open source qui n'engage pas des frais de licence
- * Sa facilité d'utilisation par une interface utilisateur de type lecteur réseau
- * Son utilisation par de grande firme et organisation comme la NASA
- * aussi il répond aux exigences de la norme ISO 9001 de la documentation qualité

Chapitre 4 :
**Elaboration du cahier des charges pour la
conception et la mise en place d'une GED**

Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP

4.1. Les clauses administratives

Article 1 : Objet et caractère du marché

La présente consultation a pour objet l'acquisition et la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents (GED) à l'Agence Tunis Afrique Presse (TAP).

Article 2 – Demandes d'éclaircissements

Toute question qui pourrait se présenter concernant l'interprétation du document de la 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 à l'adresse indiquée à **l'article 11** du présent cahier des charges, au moins **5 jours** ouvrables avant la date de clôture des soumissions.

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

Une fois les clarifications sont faites et rajoutées aux documents du marché, et en cas de litige sur l'interprétation de certaines spécifications techniques n'ayant pas fait l'objet de demandes d'éclaircissements, il appartient uniquement à l'Agence TAP de donner la signification de ces spécifications.

Article 3 : Présentation des offres.

L'offre doit parvenir par voie postale sous pli recommandé ou par rapide poste au lieu, date et heure indiqués dans l'avis de la consultation.

Toute offre parvenue hors délais sera rejetée. Après déposition de son offre, le soumissionnaire ne peut la retirer, la modifier ou la corriger pour quelque motif que se soit sous peine de nullité.

Toute offre ne respectant les présentes conditions sera rejetée.

L'agence TAP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation. Dans ce cas, les soumissionnaires ne peuvent, pour quelque motif que se soit, demander une indemnisation.

Article 4 : Pièces contractuelles

4.1 Pièces contractuelles du marché – ordre de priorité

Les pièces constitutives du marché comprennent par ordre de priorité :

1-la soumission, qui constitue l'acte d'engagement, doit être remplie et signé par le soumissionnaire ou par son mandataire dûment habilité.

2- Le cahier des clauses administratives particulières **CCAP**, qui doit être paraphé à chaque page et qui doit porter le cachet et la signature du soumissionnaire ou de son mandataire dûment habilité.

3-Le cahier des clauses techniques particulières **CCTP**, qui doit être paraphé à chaque page et qui doit porter le cachet et la signature du soumissionnaire ou de son mandataire dûment habilité.

4-Le bordereau des prix.

5-Le délai estimatif.

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

Toutefois, en cas de discordance entre les indications du bordereau des prix, celles du détail estimatif et celles de l'acte d'engagement, les indications contraires ainsi que les erreurs matérielles dans les opérations seront rectifiées d'office pour établir le montant réel de la soumission servant de base à la consultation.

4.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, la consultation sera éventuellement modifiée par des avenants. L'offre initiale et tous les avenants ultérieurs constituent un ensemble indissociable.

Article 5 : Etablissement du montant de l'offre

Les coûts pris en considération pour l'évaluation financière des offres sont tablés sur n utilisateurs :

- Coût des licences de la base de données
- Coût des travaux effectués lors de la livraison du projet
- Coût de la formation pour 20 personnes
- Coût du support et de la maintenance après la période de la garantie
- Coût du Hardware et Licences

Les prix doivent être présentés selon le modèle de l'ANNEXE 12

Au cas où un soumissionnaire omettrait un ou plusieurs prix, les prix non mentionnés seront considérés englobés dans le prix global.

Article 6 - Durée De Réalisation Du Projet

La durée de réalisation des prestations objet du présent cahier des charges, ne doit pas dépasser 120 jours.

Le délai de finalisation de la mission devra être égal à la durée spécifiée dans le planning proposé dans l'offre, à moins d'un accord contraire établi avec les représentants de la TAP, auquel seront rajoutées les délais additionnels éventuels pris pour la correction (validation) des différents livrables exigés dans le présent cahier des charges, ainsi que ceux spécifiés dans l'offre.

Article 7 : Ordre De Service

Le prestataire doit commencer l'exécution du marché le lendemain de la date de la notification de l'ordre de service prescrivant le début de réalisation de son marché.

Article 8 : Cautionnement provisoire

La soumission doit être accompagnée d'une caution bancaire provisoire à joindre au dossier administratif faute de quoi toute l'offre sera rejetée d'office.

Le montant de la caution provisoire est fixé à 500 dinars tunisiens.

La caution provisoire doit être établie conformément au modèle en annexe 4 et payable à la première demande écrite sans aucune démarche de la part de l'agence TAP.

Cette caution doit être établie auprès d'une banque installée en Tunisie et soumise au droit tunisien. Elle sera valable durant tout le délai de validité de la soumission.

La caution provisoire sera restituée au soumissionnaire dont l'offre est éliminée. Elle sera restituée au soumissionnaire dont l'offre n'est pas retenue après le choix du titulaire de la consultation, et ce, compte tenu du délai de validité des offres.

La caution provisoire sera restituée ou la caution qui la remplace libérée au titulaire de l'appel d'offres après constitution du cautionnement définitif, et ce dans un délai de 20 jours à partir de la notification du marché.

La caution provisoire sera mise en paiement de plein droit au profit de l'agence TAP, notamment :

- Si le soumissionnaire retenu renonce à son offre durant le délai de sa validité.
- Si le soumissionnaire retenu ne remet pas la caution définitive conformément aux documents du marché.
- Si le soumissionnaire retenu refuse de signer le marché ; et ce en dédommagement partiel nonobstant tout recours juridique, aux fins de faire supporter au titulaire du marché tous les dommages subis par l'agence TAP (retard, perturbations, etc..).

Article 9 : Validité des offres

Après leur expédition, les soumissions ne peuvent être ni remplacés ni retirés. Les soumissionnaires demeurent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours à partir du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

L'agence TAP peut demander une prolongation du délai de validité si elle juge utile. La validité du cautionnement de soumission sera prolongée autant qu'il sera nécessaire.

Durant ce délai l'agence TAP n'acceptera aucune contre offre et ignorera tout motif évoqué par le soumissionnaire qui l'aurait proposé.

Article 10. Signature des offres et procurations

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

Dans le cas d'intervention sous forme d'un groupement, il sera exigé la remise avec le dossier d'un acte de groupement, précisant son nature **groupement solidaire**. Chaque soumissionnaire du groupement sera tenu de signer et parapher les documents de l'offre.

En cas de groupement solidaire, la désignation d'un chef de file est exigée sous peine de rejet.

Constitution de l'offre technique

L'offre technique est constituée des documents suivants :

1. Documents administratifs

Tableau 4.1 : Documents administratifs

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
Doc1	Cautionnement provisoire ou caution bancaire d'un montant de mille (500) dinars.	Caution à fournir par la banque du soumissionnaire conformément au modèle ci-joint.	Original avec date, signature et tampon de l'établissement bancaire à la fin du document.
Doc2	Fiche des renseignements généraux.	Conformément au modèle ci-joint.	Date, signature et tampon du soumissionnaire
Doc3	Attestation de situation fiscale.	Valable à la date limite de réception des offres.	Date, signature et tampon des services fiscaux.
Doc4	Certificat d'affiliation à la C.N.S.S ou attestation de solde		Copie certifiée conforme à l'originale.
Doc5	Déclaration sur l'honneur que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en redressement judiciaire.	Conformément au modèle ci-joint.	Date et signature du soumissionnaire.
Doc6	Déclaration sur l'honneur du soumissionnaire de non influence.	Conformément au modèle ci-joint.	Date et signature du soumissionnaire.
Doc7	Acte de groupement éventuel.		Date et signature légalisée du soumissionnaire.
Doc8	Liste des sous-traitants éventuels.	Conformément au modèle ci-joint.	Date et signature légalisée du soumissionnaire.
Doc9	Le cahier des charges dûment signé (C.C.A.P. + C.C.T.P.).		Original avec : Paraphe et cachet du soumissionnaire sur chaque page. Signature, date et cachet du soumissionnaire sur les pages comportant la mention "signature du

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
			soumissionnaire".

2. Documents techniques

Tableau 4.2 : Documents techniques

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
Doc1	Diplômes ou attestations académiques de tous les intervenants (Chef de projet et membres).	Conformément au modèle ci-joint.	Copies des originaux.
Doc2	Curriculum Vitae de tous les intervenants (Chef de projet et membres).	Conformément au modèle ci-joint.	Copies des originaux et signature et tampon du soumissionnaire.
Doc3	Fiche composition de l'équipe intervenante.		signature et tampon du soumissionnaire.
Doc4	Attestations ou documents de justification de pilotage de projets similaires délivrés par les organismes clients auprès desquels le Chef de projet ayant pilotés les dits projets.		Originaux ou copies conformes aux originales avec cachets et signatures des organismes clients.
Doc5	Attestations ou documents de justification de participation dans le développement de projets similaires délivrés par les organismes clients auprès	Conformément au modèle ci-joint.	Originaux ou copies conformes aux originales avec cachets et signatures des organismes clients.

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
	desquels les membres de l'équipe intervenante ayant participé aux dits projets.		
Doc6	<p>Renseignements de base :</p> <p>Information de base sur le soumissionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> · Personne à contacter · Renseignements sur la société (Indicateurs financiers, le nombre de salariés, nombre d'ingénieurs et leurs spécialités, etc.) · Sous-traitants désignés et le détail du travail proposé d'être entrepris par les sous traitants 		Signature et tampon du soumissionnaire.
Doc7	<p>Références</p> <p>Expérience du Soumissionnaire dans des projets similaires</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détails sur des projets similaires dans la taille ou dans la complexité par rapport aux exigences énoncées · Détails sur des projets utilisant des technologies et des approches similaires 		Signature et tampon du soumissionnaire.
Doc8	<p>Adaptations avec les exigences de la TAP :</p> <p>Engagement d'effectuer les adaptations nécessaires au système propose afin d'obtenir une solution qui réponde aux exigences fonctionnelles de l'Agence TAP</p>		Signature et tampon du soumissionnaire.

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
Doc9	<p>Plan préliminaire du projet pour l'implémentation de la solution proposée.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Terminologie du Projet · Calendrier · La gestion de projet · Documentation 	<p>Planning d'exécution du projet conformément au modèle ci-joint.</p>	<p>Signature et tampon du soumissionnaire.</p>
Doc10	<p>Description des services offerts pour l'entretien, le support et la maintenance du système.</p> <ul style="list-style-type: none"> · La résolution de problèmes et corrections de bugs. Conseil et support Résolution des problèmes : <ul style="list-style-type: none"> Bloquants Majeurs Mineurs Correction des bugs : <ul style="list-style-type: none"> Bloquants Majeures Mineures · Engagement dans la poursuite du développement du système <ul style="list-style-type: none"> o Mineurs (versions correctives) o Majeurs (versions évolutives) · Niveau de service proposé 		<p>Signature et tampon du soumissionnaire</p>

N°	APPELLATIONS DES DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
Doc11	<p>Description de la solution technique proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Architecture globale du système · Produits logiciels proposés · Environnement matériel suggérée <p>Une présentation fonctionnelle générale du système proposée.</p> <p>Une documentation technique, complète du système proposé. Elle doit être rédigée en langue française et doit comprendre notamment une description détaillée de la couverture fonctionnelle du système proposé et de ses caractéristiques techniques (outils de développement, base de données, configuration requise des équipements informatiques nécessaire a son exploitation)</p>		Signature et tampon du soumissionnaire.

L'offre technique ne doit laisser filtrer aucune information sur l'offre financière.

Article 11: Présentation des Offres

Les offres doivent parvenir à L'Agence TAP par voie postale et recommandée ou par rapide poste ou remise directement au bureau d'ordre de l'agence TAP, sous triple pli fermé au plus tard le .../...../....., délai de rigueur (**La date de réception du bureau d'ordre de l'Agence TAP faisant foi**).

L'enveloppe extérieure (A) adressée à Monsieur le Président Directeur Général ne doit porter que les indications suivantes : Consultation N° / 2019 « **ACQUISITION ET MISE EN**

PLACE D'UNE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS A L'AGENCE TAP » "NE PAS OUVRIR" et transmise à l'adresse suivante:

L'AGENCE TAP, 7 Avenue Slimen Ben Slimen 2092 EL Manar II.

Elle doit contenir l'enveloppe B, C et les documents suivants:

- a) Une notice indiquant le nom, l'adresse de la société Soumissionnaire et la personne habilitée à signer le contrat.
- b) Une caution bancaire provisoire conformément aux dispositions de l'**article 8** : Cautionnement provisoire, celle-ci doit obligatoirement être jointe à l'offre à défaut l'offre sera rejetée.

L'enveloppe B portant la mention « offre technique » doit contenir les documents suivants :

1. Le présent cahier des charges signé et paraphé sur chaque page.
2. Réponses aux fiches techniques telles que décrites dans l'annexe.
3. Un engagement d'avoir un service après-vente pendant au moins cinq ans après la période de garantie.

L'enveloppe C portant la mention « offre financière », les références et l'intitulé de la consultation, ainsi que le nom et l'adresse complète du soumissionnaire et doit contenir suivant les modèles joints :

- La soumission dûment remplie
- Le bordereau des prix

Toute offre ne comportant pas les pièces suscitées ainsi que toutes autres pièces exigées par le cahier des charges sera éliminée à l'expiration du délai fixé par la commission d'ouverture des plis.

Article 12 : Offre Retenue Et Procédure De Passation Du Marche

Le soumissionnaire provisoirement retenu en recevra notification à son adresse officielle mentionnée dans la fiche de renseignements généraux. Il devra au plus tard dans les cinq (05) jours qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché et en particulier remettre le cautionnement définitif et le marché dûment rempli et signé.

Dans le cas où le soumissionnaire n'aurait pas rempli ses obligations, le choix de celui-ci pour exécuter les prestations pourra être annulé sans qu'il ait droit à aucun recours. L'Agence TAP choisira alors le suivant ou annulera la consultation. La même procédure sera appliquée à ce second soumissionnaire.

Le soumissionnaire retenu devra, après signature du marché et conformément aux conditions de celui-ci, prendre toutes dispositions nécessaires pour pouvoir assurer le démarrage de l'exécution du marché dès réception de l'ordre de service de L'Agence TAP prescrivant de commencer la réalisation du marché.

Article 13 : Offres Parvenues Hors Délais

Toute offre parvenue après expiration du délai de réception des offres fixé par le Maître d'Ouvrage, spécifié dans l'annonce qui paraîtra dans les journaux, sera automatiquement rejetée.

Article 14 : Mise au point et complément d'information.

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'agence TAP a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. La demande et la réponse doivent être faites par écrit. La réponse doit être envoyée par voie postale ou par fax à la Direction Générale de l'agence TAP.

A cette occasion, les soumissionnaires ne sont pas autorisés à introduire aucune modification d'ordre technique, administratif ou financier.

Article 15 : Brevet et droit d'auteur.

Le soumissionnaire s'engage à garantir à l'agence TAP la jouissance paisible du système conformément au présent cahier de charge.

Le soumissionnaire s'engage et garantit que le système proposé ne fait l'objet d'aucune action en justice portant sur la contrefaçon d'un brevet ou d'un droit d'auteur.

Toute offre proposant un système faisant l'objet d'un jugement officiel, pour contrefaçon partielle ou totale d'un brevet ou d'un droit d'auteur sera automatiquement éliminée.

Le titulaire du marché s'engage à assurer la défense de l'agence TAP contre toute allégation portant sur la contrefaçon d'un brevet ou d'un droit d'auteur. Il s'engage à prendre à ses frais la défense de l'agence TAP et à assurer les mesures judiciaires ou extrajudiciaires à prendre à condition, toutefois, que l'agence TAP l'avise par écrit de cette allégation.

Le titulaire de ce marché s'engage à prendre en charge les dépenses et frais d'avocat et s'engage à payer les dommages et intérêt et les dépenses auxquelles pourrait être condamné l'agence TAP sur la base d'une allégation portant sur la contrefaçon d'un brevet ou d'un droit d'auteur.

Si une allégation en contrefaçon de brevet ou de droit d'auteur est engagée contre l'agence TAP, le titulaire de ce marché s'engage à prendre à ses frais et au choix de l'agence TAP l'une des mesures suivantes :

Remplacement du système, sans frais complémentaires par un système répondant aux spécifications et caractéristiques techniques prévues par le présent cahier de charges et dans les délais et conditions d'exécution prévus par les dispositions des articles du **CONDITION D'EXECUTION**.

Paiement de dommages et intérêts au titre du préjudice subi.

Article 16 : Méthodologie de dépouillement

Le dépouillement des offres sera réalisé par une commission de dépouillement désignée conformément aux dispositions du décret 2014-1039 du 13 Mars 2014, portant réglementation des marchés publics.

16.1 Examen préliminaire des offres

Cette étape portera sur la vérification de la conformité de chacune des offres aux exigences demandées dans ce document. Toute offre ne répondant pas à l'un des critères d'élimination sera éliminée.

16.2 Evaluation Du Dossier Technique

La conformité aux exigences techniques est composée de deux phases :

- La vérification de la conformité des offres aux exigences techniques en se basant sur le dossier de l'offre technique.
- L'appréciation de la solution proposée en se basant sur une maquette à préparer par le soumissionnaire au profit de l'agence TAP pour une durée de 01 jour à partir de la date de correspondance de l'agence TAP.

Lors de cette journée, le soumissionnaire est appelé à présenter sa solution avec détail aux représentants de l'Agence TAP.

Maquette du système

Les outils (logiciels de base, équipements informatiques) nécessaires à la mise en place de la maquette au niveau des locaux de l'agence TAP sont à la charge du soumissionnaire.

16.3 Evaluation financière des offres

Les offres financières seront évaluées conformément aux dispositions du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

CONDITIONS D'EXECUTION

4.2. CONDITIONS D'EXECUTION

Article 1 : Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'acquisition et la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents (GED) à l'Agence Tunis Afrique Presse (TAP).

Article 2 : Cautionnement définitif –Retenue de garantie

2.1 Caution définitive

Le soumissionnaire dont l'offre sera retenue doit fournir obligatoirement à l'agence TAP une caution bancaire définitive de 5 % du montant du marché augmenté, le cas échéant du montant des avenants et ce dans les vingt jours (20) à compter de la date de notification du marché qui sera fixé par l'agence TAP.

La caution définitive dûment enregistrée et établie au modèle en annexe 5, reste affectée à la garantie de la bonne exécution et au recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

La caution définitive est restituée ou la caution qui la remplace (défaut de livraison ou d'installation du système , défaut d'assistance a la mise en œuvre , défaut de transfert de compétence , manquement de déblocage de dysfonctionnement pendant la période de garantie, etc..) la caution sera mise en paiement de plein droit a la première demande écrite de l'agence TAP , sans aucune démarche, et ce nonobstant tout autre recours en vue de faire supporter au titulaire de marché défaillant le préjudice par l'agence TAP .

2.2 Retenue de garantie

L'agence TAP prélèvera une retenue de garantie sur les paiements d'acomptes effectués, en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait débiteur au titre de ce marché.

Le montant de la retenue est fixé a 5 % du montant des acomptes à payer au titre du marché et des ses avenants.

Cette retenue de garantie pourrait à la demande du titulaire du marché être remplacé par une caution personnelle et solidaire dûment agréée par le ministre des finances et établie conformément au modèle en **annexe 6**

La retenue de garantie n'est payée au titulaire du marché ou la caution qui la remplace libérée que lorsqu'il aurait justifié à l'accomplissement de toutes les obligations et après avis de la commission des marchés compétente sur le projet de règlement définitif.

La retenue de garantie ou le reliquat après déduction des sommes dues sera restituée au titulaire du marché ou la caution qui la remplace sera libérée après six mois 6 à compter de l'expiration du délai de garantie.

Article 3 : Caractères des prix du marché

Les offres de prix s'entendent fermes et non révisables pendant la durée de validité du marché.

Article 4 : Modalités de paiement

Le règlement du prix du marché sera effectué comme suit :

- 30 % payables à la commande
- 10 % payables suite à la livraison, installation et la mise en exploitation des modules Paie et gestion des prêts avec l'intégration automatique des données à la comptabilité.
- 30 % payables après la livraison et l'installation du logiciel conformément aux spécifications demandés par l'agence TAP et contre la signature du procès verbal de livraison et d'installation.
- 20 % payables après la signature du procès verbal de la réception provisoire sans réserve.
- 10 % payables après la signature du procès verbal de la réception définitive.

Les paiements seront effectués sur présentation des factures établies par le titulaire du marché. Le mandatement des sommes dues interviendra dans un délai n'excédant pas 90 jours conformément aux dispositions du décret N 2014-1039 du 13 mars 2002, portant réglementation des marchés publics .

Par ailleurs, une retenue de garantie de 5 % sera prélevée sur les divers paiements ci-dessus indiqués. Toutefois, la retenue peut être remplacée par une caution bancaire d'un égal montant conformément aux dispositions du décret N° 2014-1039 du 13 Mars 2014, portant réglementation des marchés publics.

En outre, il sera procédé aux retenues à la source, pour chaque paiement selon la réglementation en vigueur.

Article 5 : Mode de règlement :

Le règlement du prix du marché sera effectué par virement bancaire à l'ordre du titulaire du marché sur présentation de factures.

Article 6 : Délais contractuels de livraison et d'installation

La mise en exploitation de la totalité de la solution proposée ne doit pas dépasser 120 jours à partir de la date de signature, par les deux parties, du contrat de ce marché.

Le titulaire du marché ne peut en aucun cas se prévaloir d'autres délais.

En cas de force majeure, ces délais pourront être prolongés sur demande du titulaire qui doit justifier que l'événement qu'il invoque présente les caractéristiques de la force majeure, c'est-à-dire qu'il est imprévisible irrésistible et extérieur.

Il doit informer par écrit l'agence TAP de la survenance d'un tel événement dans les 24 heures.

Dans ces délais, toutes les conditions du marché devront être satisfaites pour que la mise en service de toutes les composantes du système puisse être prononcée.

Article 7 : Mise en œuvre et transfert de compétence

La durée de la mise en œuvre de l'ensemble du système objet du présent marché est fixée à 4 mois au maximum et ce à compter de la date de livraison et d'installation.

Le soumissionnaire doit présenter un planning détaillé de la mise en œuvre tout en précisant les différentes phases : étude de l'environnement de l'agence TAP, développements nécessaires aux adaptations du système aux spécifications de l'agence TAP, migration des données, simulation et démarrage.

Le soumissionnaire doit préciser par phase de mise en œuvre, le nombre d'intervenants, leurs qualifications, la durée et le nombre de jours par intervenants par phase.

7.1 Responsabilités de l'Agence TAP lors du projet

Lors de la mise en œuvre du projet, l'agence TAP est responsable des tâches suivantes:

- Mettre à la disposition du soumissionnaire les moyens réseaux nécessaires pour le bon fonctionnement du nouveau système.
- Participer aux réunions du projet.

- Exécuter les tests nécessaires permettant après les corrections et les adaptations l'approbation des résultats par le personnel du métier désigné.
- Prise de décision dans les délais définis dans le plan du projet.
- Exécuter toute autre tâche définie dans le plan du projet

Article 8 : Réception

Les réceptions seront effectuées de la manière suivante :

8.1 Réception quantitatives

Une réception quantitative sera prononcée après :

- Livraison et installation effectives de toutes les composantes du système
- L'installation dans le site signifie la mise en service du système sur les machines concernées (PC's et serveurs)
- Remise de toute la documentation exigée et relative au dit système.

8.2 Réception provisoire

Une réception provisoire sera prononcée après :

- La réception quantitative.
- L'achèvement de la formation du personnel de l'agence TAP sur le système.
- L'achèvement des opérations de tests de différentes composantes du système.
- Les essais du bon fonctionnement de l'ensemble des dites composantes.
- L'achèvement du transfert de compétences.

Dans tous les cas, le délai de la réception provisoire ne peut excéder les 120 jours après la réception quantitative sauf dans le cas où les essais de bon fonctionnement ne seraient concluants et dans ce cas l'agence TAP informera le fournisseur avant l'expiration des 120 jours. Dépassé ce délai la réception provisoire est automatiquement déclarée.

8.3 Réception définitive

Une réception définitive sera prononcée après :

- La réception provisoire
- L'expiration de la période de garantie du système conformément à l'article ci-dessous.

Chacune des réceptions sous indiqués doit être sanctionnée par un procès verbal dûment signé contradictoirement par l'agence TAP et le titulaire.

Article 9 : Frais d'installation

Tous les frais d'essai et d'installation de l'ensemble des composantes du système objet de ce marché ainsi que les frais d'assurance et du transport seront entièrement à la charge du titulaire du marché.

Article 10 Garantie

La période de garantie est au minimum d'une seule année. La date de début de cette période de garantie prend effet à partir de la date de signature du procès verbal de la réception définitive.

Pendant cette période le titulaire du marché garantit la conformité du système aux spécifications techniques décrites dans le cahier des charges et les adaptations demandées par l'Agence TAP aux exigences est son bon fonctionnement.

Le titulaire de l'appel d'offres garantit que le système répond à la date de cession et de son installation à toutes les conditions de fiabilité, de sécurité et de performance. Il le garantit contre tout vice de fonctionnement provenant d'un défaut de conception ou de programmation ainsi que tout dysfonctionnement.

Le titulaire aura pendant cette période une obligation de résultats pour corriger et redresser les erreurs de fonctionnement du système formulées par les représentants de l'agence TAP au moyen d'un écrit (fax, email ou courrier postal).

Cette garantie couvre également les frais de déplacement et du séjour du personnel du titulaire du marché.

Tout vice caché détecté au cours ou après la période de garantie doit être garanti sans réserve par le soumissionnaire.

Article 11 : Evolution technologique

Les soumissionnaires s'engagent à faire bénéficier l'agence TAP des améliorations technologiques commercialisées avant la livraison et ce sans pour autant priver l'agence TAP des effets favorables de ces changements et sans pour autant occasionner une augmentation de prix ni un retard de réalisation.

Article 12 : Service après vente.

12.1 Services après vente durant la période de garantie

Tout soumissionnaire s'engage à assurer les services après vente cités ci après et ce durant la période de garantie.

- **Délai d'intervention**

En cas de dysfonctionnement, le soumissionnaire sera informé par l'entité concernée et/ou la direction de l'informatique et ce par fax, téléphone ou email. Le soumissionnaire doit obligatoirement fournir à l'agence TAP un Numéro d'appel.

L'intervention doit avoir lieu les 24 heures qui suivent l'appel de l'agence TAP.

A chaque intervention, le soumissionnaire retenu est tenu de communiquer à la sous direction informatique un compte rendu d'intervention.

- **Délai de résolution des dysfonctionnements :**

Le soumissionnaire s'engage à procéder aux résolutions de dysfonctionnement survenu dans un délai ne dépassant pas les 48 heures qui suivent l'appel de l'agence TAP.

12.2 Services après vente après la période de garantie.

A la fin de la période de garantie, l'agence TAP se réserve le droit si elle juge opportun, de signer un contrat de maintenance avec le titulaire du marché.

Tout soumissionnaire s'engage à assurer les services après vente après la période de garantie et s'engage à conclure un contrat de maintenance avec l'agence TAP pour une période de cinq (05) ans.

Article 13 : Pénalités de retard

Dans le cas où la réalisation de chaque phase d'exécution ne pourrait s'effectuer sans les délais contractuels précisés à l'article 9 des dispositions du présent cahier de charges, du fait du titulaire, celui ci encourra les pénalités de retard suivantes, calculés au prorata des journées de retard sur la base du montant TTC de la commande :

- 0.25 % pour un jour de retard.
- Le plafond des pénalités étant de cinq (5 %) du montant global TTC du marché.

Article 14 : Force Majeure

Le titulaire du marché ne sera pas exposé à la saisie de son cautionnement définitif ou à des pénalités ou à la résiliation pour non exécution de ses obligations lorsque son retard à

exécuter ses prestations ou a remplir les obligations qui incombent en exécution du présent cahier de charges est du a un cas de force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme force majeure désigne tout évènement indépendant de la volonté du titulaire du marché et qui n'est pas attribuable a sa faute ou a sa négligence (mais pas forcément irrésistible ou imprévisible).

En cas de force majeure, le titulaire du marché notifiera rapidement par écrit la l'agence TAP, l'existence de la force majeure et ses motifs dûment justifiés. La charge de la preuve de la force majeure incombe en conséquence au titulaire du marché, sauf instructions contraires de l'agence TAP, le titulaire du marché continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes conformément au présent cahier de charges, dans la mesure ou cela est raisonnablement pratique de les exécuter et s'efforcera de trouver un autre moyen raisonnable de remplir ses obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Article 15 : Cas de résiliation

Le marché pourrait être résilié en application des dispositions du décret N° 2014-1039 du 13Mars 2014, portant réglementation aux marchés publics.

Article 16 : Litiges

En cas de litige, les parties conviennent de chercher ensemble la solution adéquate à leurs intérêts respectifs.

Si le désaccord persiste il sera soumis à l'avis du comité consultatif de règlement amiable des litiges tel que prévu par les dispositions du décret N° 2014-1039 du 13 Mars 2014 , portant réglementation des marchés publics.

A défaut de solution amiable, entre les deux parties les litiges seront définitivement tranchés par les tribunaux compétents de la ville de Tunis statuant en matière commerciale.

Article 17 : Confidentialité

Le contenu du présent cahier de charges est fourni a titre confidentiel. Tout soumissionnaire qui reçoit ou détient le présent document s'engage à n'en utiliser le contenu que pour les besoins de l'élaboration éventuelle des soumissions. Il s'engage en outre a ne pas divulguer le contenu en tout ou en partie sous aucun prétexte.

Article 18 : Frais de préparation de l'offre.

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et l'agence TAP ne sera en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule le processus d'appel d'offres et quel que soit le résultat.

Article 19 : Rédaction du contrat et frais d'enregistrement :

Les frais d'enregistrement sont à la charge du soumissionnaire.

Article 20 : Election de domicile

Pour l'exécution du présent marché, les parties déclarent faire élection de domicile à leurs sièges respectifs.

Article 21 : Dispositions diverses

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent cahier de charges, les dispositions du décret N° 2014-1039 du 13 Mars 2014, portant réglementation des marchés publics, le cahier des prescriptions communes CPC et le cahier des clauses administratives générales CCAG

Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP

4.3. Les clauses techniques

Article 1 : Objet du marché

Le présent cahier des charges a pour objectif de doter **L'AGENCE TAP** d'une solution GED / Workflow.

Le logiciel proposé doit permettre de gérer toute la documentation y afférente en prenant en charge tout le cycle de vie des documents via des workflows de validation totalement personnalisables ; ainsi que la modélisation des processus métiers de l'entreprise s'adossant à un moteur de workflows et un générateur de formulaires.

La solution a pour objectifs de :

- Réduire les coûts et les délais de transmission et de validation des documents
- Mettre à disposition des différents utilisateurs un espace collaboratif de partage des informations
- Maîtriser la gestion documentaire ainsi celle de enregistrements
- Assurer les fonctions de traçabilité et d'archivage

Article 2 : Exigences techniques

Tableau 4.3 : Les exigences techniques minimales

Réf.	Besoins	Conformité	Commentaires
A	GED		
1.	Le logiciel doit permettre de gérer l'ensemble des documents qualité utilisés par L'AGENCE TAP , en sécurisant l'accès aux différents documents sauf pour les utilisateurs autorisés et maîtriser les circuits de validation et de diffusion		
2.	<p>Dossier et Types de documents</p> <p>Le logiciel doit permettre de gérer tout type de document (classés par type et par dossier)</p> <p>Un dossier peut présenter N types de documents et un type de document peut contenir N documents.</p>		
3.	<p>Gestion des métadonnées</p> <p>Les dossiers doivent être définis par des métadonnées (index).</p> <p>Un type de document associé à un dossier doit hériter de ses métadonnées.</p> <p>Un document doit hériter des métadonnées associées à sa typologie.</p> <p>Les métadonnées permettent de définir les liens entre les documents selon leurs typologies et leurs dossiers de classement.</p> <p>Les métadonnées doivent être paramétrables selon leurs natures (texte, date, liste, entier, ...)</p> <p>Les métadonnées doivent pouvoir être importées automatiquement.</p>		
4.	<p>Plan de classement</p> <p>L'administrateur a la possibilité de définir un plan de classement des documents en passant par une arborescence des documents gérés par dossier et par type.</p> <p>Le(s) plan(s) de classement établi(s) doivent être facilement modifiables par simple réattribution des dossiers au niveau de l'arborescence.</p> <p>Les changements encourus doivent être suivis par une mise à jour automatique des métadonnées relatives à chaque document : les documents déplacés héritent des métadonnées de nouveaux dossiers parents.</p>		
5.	Gestion des documents		

	<p>La GED doit pouvoir permettre la création (ajout), la révision (modification), l'archivage et la suppression des documents selon les habilitations octroyées.</p> <p>Le contrôle d'accès aux documents doit être administré selon les types d'opération (consultation, ajout, modification, suppression, ...) et ce par dossier, par type document, par métadonnée, par groupe de travail, etc.</p> <p>L'alimentation de la GED doit pouvoir se faire directement à partir de la GED par intégration des pièces jointes (document bureautiques, techniques, pièces scannées, ...) ou à partir du document source (intégration directe avec les outils office Word, Excel, Power, Outlook, .., faisant appel au plan de classement de la GED).</p> <p>L'alimentation peut se faire aussi via des circuits de validation (workflows de validation documentaires exple rédacteurs, vérificateurs, approbateurs, ..) totalement paramétrables.</p> <p>L'attribution d'un document à un dossier de niveau N du plan de classement et à une typologie doit se faire automatiquement selon le choix des métadonnées sélectionnées.</p> <p>Un document peut être identifié par N métadonnées selon son positionnement au niveau du plan de classement défini par l'administrateur.</p>		
6.	<p>Intitulés des documents</p> <p>Pour chaque type de document, il doit être possible de personnaliser et automatiser l'intitulé des documents de qualité suivant leur typologie et leurs métadonnées en se conformant aux procédures en vigueur de la société.</p>		
7.	<p>Intégration avec les outils MS Office</p> <p>La modification doit pouvoir se faire en ligne pour les outils office (Word, Excel, ..) selon les habilitations (travail en mode collaboratif). Le document serait verrouillé jusqu'à validation de la modification par l'initiateur du changement.</p>		
8.	<p>Gestion du versionning et historique des versions</p> <p>La GED devra pouvoir gérer les versions majeures d'un document avec archivage des documents périmés mais aussi gérer les versions mineures du document (versions du document projet).</p> <p>Ces versions devraient être gérées manuellement (choix de la</p>		

	<p>version à incrémenter : mineures ou majeurs, exple 1.1, 2.0, 2.1, ...) ou automatiquement (incrémentation automatique) avec la possibilité de saisir des commentaires.</p> <p>La GED doit fournir l'historique des modifications pour chaque version et doit offrir la possibilité de restaurer une ancienne version.</p>		
9.	<p>Révision des documents</p> <p>La GED doit pouvoir gérer la révision (modification) des documents selon une minuterie assurant la veille de la gestion documentaire.</p> <p>Cette minuterie est définie par le paramétrage d'une périodicité de révision administrée par dossier ou pas type</p>		
10.	<p>Recherche multicritères</p> <p>La GED doit permettre des recherches multicritères selon les métadonnées paramétrées. La recherche doit pouvoir se faire sur les dossiers comme sur les documents, mais aussi sur le contenu du document (full texte).</p> <p>La recherche pourraient être une recherche simple (choix d'une valeur d'une métadonnée) ou une recherche avancée (choix de valeurs associées à des intervalles, exple N° > XX).</p>		
11.	<p>Reporting</p> <p>Des états de reporting doivent être disponibles tels que le Nombre de documents par dossier, etc.</p>		
B	WORKFLOW		
1.	<p>Gestion des workflows documentaires (circuit de validation des documents)</p> <p>Le logiciel doit permettre le paramétrage des circuits de validation des documents (exple rédaction, vérification, approbation et diffusion d'une procédure de travail)</p> <p>Ces circuits doivent pouvoir présenter N étapes de validation.</p> <p>Un document créé doit pouvoir suivre un ou plusieurs circuits conditionnés par les métadonnées de ce document.</p> <p>Les intervenants au niveau de ces circuits doivent aussi être conditionnés par ces mêmes métadonnées.</p>		
2.	<p>Gestion des workflows métier (modélisation des processus</p>		

	<p>métier)</p> <p>Le logiciel doit permettre la modélisation des processus métiers en tâches associées à des formulaires embarquant les données nécessaires au passage d'une tâche à une autre.</p> <p>Les scénarios (processus) doivent pouvoir présenter N tâches (étapes).</p> <p>Chaque tâche est liée à des contrôles déterminant l'acheminement vers la tâche N+1.</p> <p>Il devrait être possible la création de formulaires type à travers des champs-métadonnées (champs personnalisables) et de les associer à des scénarios (circuit d'alimentation d'un formulaire, exemple traitement d'une facture).</p> <p>Les intervenants au niveau de ces scénarios doivent être conditionnés par les champs-métadonnées des formulaires.</p>		
3.	<p>Gestion des enregistrements</p> <p>Une bibliothèque de formulaires devrait être accessible avec possibilité de les engager en fonction de leurs scénarios type.</p> <p>Le formulaire engagé est alimenté au fur et à mesure de la progression du scénario jusqu'à clôture de son traitement et rchivage sur la bibliothèque des enregistrements.</p>		
K	GENERALITES		
1.	<p>Calendrier des alertes et des tâches :</p> <p>Le logiciel doit offrir un calendrier des alertes et tâches à réaliser ou échues qui concernent tous les modules.</p> <p>Ce calendrier devrait pouvoir être affiné par module ou par type d'alertes</p>		
2.	<p>Gestion des accès et des autorisations :</p> <p>Le logiciel devrait permettre une gestion granulaire des droits d'accès à travers la création et le paramétrage de plusieurs groupes d'utilisateurs pour l'accès, la consultation, l'ajout, la modification, la suppression, ...</p>		

	Il doit aussi donner la possibilité aux mêmes accès selon les dossiers ainsi que les types de documents avec possibilité de conditionner selon les métadonnées.		
3.	<p>Gestion des espaces de travail :</p> <p>Le logiciel doit offrir des espaces de travail personnalisés suivant le profil des utilisateurs (droits d'accès et rôles au niveau des processus)</p>		
4.	<p>Sécurité des données</p> <p>Accès via une interface d'authentification (login et mot de passe) avec la possibilité donnée aux utilisateurs de changer leurs mots de passe</p> <p>Système de réauthentification après une période de veille</p>		
5.	<p>Logiciel</p> <p>Solution Full Web</p> <p>SGBD SQL</p> <p>Compatibilité avec tous les navigateurs</p>		

ANNEXES

Modèle de fiche de renseignements généraux	ANNEXE 1
Déclaration sur l'honneur de non influence	ANNEXE 2
Déclaration sur l'honneur de non faillite	ANNEXE 3
Modèle de garantie bancaire au titre de cautionnement provisoire	ANNEXE 4
Modèle de garantie bancaire au titre de cautionnement définitif	ANNEXE 5
Modèle de garantie bancaire au titre de la restitution de l'avance	ANNEXE 6
Liste des sous-traitants	ANNEXE 7
Modèle de curriculum vitae	ANNEXE 8
Composition de l'équipe intervenante	ANNEXE 9
Modèle de planning d'exécution du projet	ANNEXE 10
Modèle de soumission	ANNEXE 11
Modèle de bordereau des prix	ANNEXE 12

ANNEXE 1 : MODELE DE FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX

- Nom ou raison sociale

Adresse.....Téléphone.....
.....Téléfax :.....Email

Inscrit au registre de commerce de..... sous le
n°.....

-Date d'inscription

- Capital Social :.....

- Nom et prénom du PDG ou du Gérant :

.....

- Chiffre d'affaires total du soumissionnaire ou des soumissionnaires (en cas de groupement) des
trois dernières années d'exercice :

.....

- Personne bénéficiant de procurations et signant les documents relatifs à l'offre (nom, prénom et
fonction) :

.....

- Effectif approximatif total du personnel permanent :

.....

- Personnel technique de la société :

NOMBRE	CATEGORIE
	Cadres de niveau Bac + 5 ou plus, spécialisés en informatique ou en télécoms.
	Cadres de niveau Bac + 4, spécialisés en informatique ou en télécoms.
	Techniciens de niveau moins de Bac + 4, spécialisés en informatique ou en télécoms.
	Autres

Fait à, le.....

Signature(s) manuscrite(s) du soumissionnaire

ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Je soussigné (nom et prénom).....

Agissant au nom et pour le compte de.....

(Raison sociale ou dénomination sociale).....

inscrite au registre de commerce de

Sous le numéroElisant domicile à

(Siège social, adresse complète, téléphone et fax).....

Je déclare n'avoir pas fait par moi-même ou par personne interposée et m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché relatif au L'ACQUISITION D'UN SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DE L'AGENCE TAP et à conclure avec l'Agence TAP.

Faute de quoi, l'Agence TAP se réserve le droit de résilier de plein droit le marché sans préjudice des autres recours.

Fait à.....le.....

Signature(s) manuscrite(s) du soumissionnaire

ANNEXE 3 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE

Je soussigné (Nom et Prénom).....

Agissant au nom et pour le compte de

(Raison sociale ou dénomination sociale).....

Inscrite au registre de commerce de

Sous le numéro

Elisant domicile à

(Siège social : adresse complète/ téléphone /fax)

Je déclare sur l'honneur que ladite société n'est pas en état de faillite à la date d'aujourd'hui .

Faute de quoi, L'Agence TAP se réserve le droit de résilier de plein droit le marché sans préjudice des autres recours.

Fait à.....le.....

Signature(s) manuscrite(s) du soumissionnaire

**ANNEXE 4 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE AU TITRE DU
CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

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

1/ Certifie - Certifions que (3) a été agréé par le
Ministre des Finances en application des dispositions du décret n° 2014-1039 du 14 mars 2014,
portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents,
que cet agrément n'a pas été révoqué et que (3) a
constitué entre les mains du Trésorier Général de Tunisie, suivant récépissé n°
..... en date du le cautionnement fixe de
cinq mille (5000) dinars prévu par le décret 2014-1039 et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

2/ Déclare me - Déclarons nous porter caution personnelle et solidaire (4)
domiciliée à (5)

.....
... Au titre du montant du cautionnement provisoire pour participer à (6)
..... Lancé(e) par (7) L'Agence TAP, publié(e) en date du
..... et relatif/relative

Le montant du cautionnement provisoire s'élève à (en toutes lettres) et à **XXX,YYYY**
Dinars (en chiffres).

3/ M'engage- Nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti
susvisé et dont le soumissionnaire serait débiteur au titre de (6)
..... et ce, à la première demande écrite par l'Agence TAP,
sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

4/ Le présent cautionnement est valable pour une durée de **Cent Vingt (120) jours** à compter du
lendemain de la date limite de réception des offres.

Fait àle

(Signature et cachet de la Banque)

- (1) Nom(s) et prénom(s) du ou des signataire(s)
- (2) Raison sociale et adresse de l'établissement garant
- (3) Raison sociale de l'établissement garant
- (4) Nom du soumissionnaire (personne physique) ou raison sociale du soumissionnaire (personne morale)
- (5) Adresse du soumissionnaire
- (6) appel d'offres
- (7) Acheteur Public

ANNEXE 5 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE AU TITRE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

1/ Certifie - Certifions que (3) a été agréé par le Ministre des Finances en application de l'article 55 du décret n° 2002-3158 du 17 décembre 2002, portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents, 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 (5000) dinars prévu par l'article 55 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

2/ Déclare me - Déclarons nous porter caution personnelle et solidaire de (4) domiciliée à (5)

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

Le montant du cautionnement définitif, s'élève à % du montant du marché, ce qui correspond àDinars (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 par l'Agence TAP, 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 juridique quelconque.

4/ En application des dispositions du décret n° 2014-1039 susvisé, la caution qui remplace le cautionnement définitif est libérée si le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations et après avis de la commission des marchés compétente sur le dossier de règlement définitif, et ce, dans un délai maximum de **quatre mois** à compter de la date de réception des commandes.

La caution cesse d'avoir effet à l'expiration du délai maximum de quatre mois visé ci-dessus.

Si L'Agence TAP a signalé au titulaire du marché avant l'expiration du délai maximum par lettre justificative recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu'il n'a pas rempli toutes ses obligations, la caution n'est libérée que par main levée délivrée par le président directeur général de L'Agence TAP ou son représentant légal.

Fait à, le

(Signature et cachet de la Banque)

(1) Nom(s) et prénom(s) du ou 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 6 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE AU TITRE DE LA RESTITUTION DE L'AVANCE

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

1/ Certifie - certifions que (3) a été agréé par le Ministre des Finances en application de l'article 55 du décret n° 2014-1039 du 14 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents, que cet agrément n'a pas été révoqué et que (3) a constitué entre les mains du Trésorier Général de Tunisie, suivant récépissé n° en date du le cautionnement fixe de cinq mille (5000) dinars prévu par l'article 55 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

2/ Déclare me - déclarons nous porter caution personnelle et solidaire de (4) domiciliée à (5)

.....
Au titre de l'avance à laquelle ce dernier est assujetti en qualité de titulaire du marché n° passé avec (6)L'Agence TAP en date du, enregistré à la recette des finances (7) relatif à (8)

Le montant de l'avance, s'élève à Dinars (en toutes lettres), et à(en chiffres).

3/ M'engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant de l'avance garanti susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l'Agence TAP, 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 juridique quelconque.

La caution personnelle et solidaire au titre de l'avance est libérée dès restitution totale de l'avance par L'Agence TAP conformément au cahier des clauses administratives particulières.

Fait à, le

(Signature et cachet de la Banque)

(1) Nom(s) et prénom(s) du ou 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 7 : LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Nom, adresse et téléphone du sous-traitant	Détails des prestations à sous-traiter	Liste des prestations à sous-traiter

Fait à, le

Signature du soumissionnaire

ANNEXE 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE

Identification

Nom Et Prénom :

Nom De Jeune Fille :

Date Et Lieu De Naissance :

Etat Civil :

Adresse :

Téléphone / E-mail :

Formation Académique

Date D'obtention	Spécialité	Diplôme Obtenu	Période	
				Etudes Secondaires
				Etudes Supérieures
				Etudes Doctorales

Expérience Professionnelle

Projets	Période		Organisme
	Date Fin	Date Début	

Signature légalisée

titulaire du CV

Signature et cachet du

soumissionnaire

ANNEXE 10 : MODELE DE PLANNING DE L'EXECUTION DU PROJET

MOIS 4				MOIS 3				MOIS 2				MOIS 1						
S16	S15	S14	S13	S12	S11	S10	S9	S8	S7	S6	S5	S4	S3	S2	S1			
																- Intervenants par étape.		
																- Nombre de jours par intervenant et par étape.	ETAPES DE LA MISSION	
																Préparation et lancement du projet	1	
																Validation par L'Agence TAP		
																Description de l'étape par le soumissionnaire	2	
																Validation par l'Agence TAP		
																Description de l'étape par le soumissionnaire	3	
																Validation par l'Agence TAP		
																Description de l'étape par le soumissionnaire	4	
																Validation par L'Agence TAP		
																Description de l'étape par le soumissionnaire	5	
																Validation par L'Agence TAP		

Fait à, le

Signature manuscrite du soumissionnaire

Annexe 11 MODELE DE SOUMISSION

**(A insérer obligatoirement et exclusivement
Dans l'enveloppe de l'offre financière)**

Je soussigné

(Nom)..... (Prénom)

Profession et demeure

Ou nous soussignés

(Dénomination).....

Siège Sociale.....représenté (s)

Aux fins des présents par : (Nom, prénom et qualité du représentant légale)

.....

Inscrit au registre de commerce du tribunal de première instance sous le N°

Chronologique

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurantes ou mentionnées au

Dossier d'APPEL D'OFFRESS Réf. AO XX/2019 "Instrument d'appui pour la mise en place
d'une GED à l'agence TAP "

Me soumetts et m'engage

1) A assurer la fourniture des articles conformément aux conditions de l'Appel
d'offres et du cahier des charges approuvé par mois même moyennant la
somme totale de :

- (en toutes lettres et en hors taxes)

- (en toutes lettres et en hors taxes comprises)

2) A maintenir valable les conditions de la présente soumission pendant 120

(Cent vingt) jours.

- 3) A appliquer l'ensemble des clauses telles que définies dans le cahier des Charges et faisant parties du présent marché.

Je joins à la présente soumission, dûment datée et signée :

- Le présent cahier des charges daté et paraphé avec signature dûment habilitée,
- Le bordereau des prix et le détail estimatif, établis, datés et signés
- Le cautionnement bancaire provisoire,
- Une attestation fiscale pour la participation aux marchés publics,
- Un certificat d'affiliation à la CNSS en copie certifiée conforme,
- Un certificat de non faillite ou une déclaration sur l'honneur de non faillite,
- Une déclaration sur l'honneur de non influence,
- L'original du certificat d'inscription au registre de commerce.

Fait à, le.....

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité
du signataire

Signature et cachet

ANNEXE 12 MODELE DE BORDEREAU DES PRIX

Appel d'offres N.....

A remplir obligatoirement (A insérer obligatoirement et exclusivement dans l'enveloppe de
L'offre financière)

Soumissionnaire :

Désignation	Unité	Prix unitaire HTVA		TVA	Prix unitaire TTC	
		En chiffres	En lettres		En chiffres	En lettres
Prix détaillé par module du système proposé						
· Coût des licences logicielles et de la base de données						
Coût des travaux effectués lors de la livraison du projet						
Coût de la formation pour 20 personnes						
Coût du support et de la maintenance après la période de la garantie						
Coût du Hardware et Licences						

Fait à,le.....

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, prénom et qualité du signataire

Signature et cachet

4.3.1. La budgétisation de la GED

Lors de l'élaboration de son budget prévisionnel pour l'année 2019 la direction système d'information de la TAP a pris en considération dans sa prévision des projets futurs la mise en place d'une solution bureau d'ordre et gestion électronique de documents estimé à 100 mille dinars qui fera l'objet d'une négociation avec les services compétents de la tutelle et de ministère de la finance.

Tableau 4.4 : Budget prévisionnel de la TAP 2019

	Acquisition	Quantité	Estimation Budgétaire Unitaire
Budget 2019	Salle blanche : Mettre à niveau le Datacenter de la TAP aux normes ISO	1	170,000.000 TND
	PCA Plan de Continuité de l'Activité en cas de sinistre : Solution de Réplication des serveurs critiques sur une plateforme distante : Suite logicielle de sauvegarde et réplication	1	80,000.000 TND
	Solution d'authentification réseau	2	39,000.000 TND
	Solution Wifi : Solution qui comporte 10 points d'accès sans fils fédérés au niveau d'un contrôleur au niveau du Datacenter	1	12,000.000 TND
	Acquisition de PC Portables	30	2,000.000 TND
	Système de câblage : Mettre à niveau l'infrastructure physique d'interconnexion (Câble Cat6 au moins)	300	150.000 TND
	Messagerie électronique : Rapatrier le serveur de messagerie électronique au datacenter de la TAP.	1	40,000.000 TND
	Solution de Bureau d'ordre et de Gestion Electronique de Documents	1	100,000.000 TND
	Solution de gestion du parc automobile	1	20,000.000 TND
	Total Acquisition		

Conclusion générale

En réponse au recommandation du schéma directeur informatique préconisant la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents d'une part et l'intérêt de mettre en place une GED d'autre part il est très utile pour la TAP d'acquérir une solution de que possible pour les raisons suivantes :

- **Un dégagement des économies**
- **Une contribution à la performance organisationnelle**
- **Un préalable pour un éventuel processus de certification ISO relatif à**
- **Une grande fluidité de l'information**
- **Un instrument d'aide à la décision**

Références bibliographiques

-Affaf chraa, Salima neggou ; 2012/2013 Mémoire Master académique : Mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

-Norme internationale ISO/CEI27001 ; Technologie de l'information-Technique de sécurité – système de management de la sécurité de l'information – Exigences.

- Norme française en ISO 9001

- Lassané Tapsoba, 2017 Thèse pour le doctorat ès sciences de gestion : La contribution des projets (GED) à la performance organisationnelle : cas de la cinémathèque africaine de Ouagadougou(CAO).

-Belhaj Azzouz, Masdan chouaib ; Tèse PFE : Mise en place d'un système GED au sein du service budget de l'administration des douanes et impôts indirects ADII

Webographie

-[http:// Docplayer.fr/1779518-La maitrise-du-cycle-de-vie-du document-numérique.html](http://Docplayer.fr/1779518-La-maitrise-du-cycle-de-vie-du-document-numérique.html)

-<http://www.open-source-guide.com/Solution/Applications/Ged-ecm/Alfresco>

ANNEXES

Annexe 1 : Demande d'achat parc auto

Annexe 2 : Demande d'achat pour service approvisionnement

Annexe 3 : Demande d'achat matériel technique

Annexe 4 : Bon de réception