Dossier De Consultation N°…../2024

**L’élaboration du Schéma Directeur des Systèmes d’Information de la Commune de …………………**

**Période 2024-2027**

**Date limite de réception des demandes d’éclaircissement : …………………………1)**

**Date et heure limites de réception des offres : ……………………………………….……2)**

**Dateet heure d’ouverture des plis :…………………………………………………..……….…..**

*1) 8 jours avant la réception en cas d’une période flottante de 20 jours, sinon 15jours avant*

*2) Période flottante est de 20 jours ou 30 jours*

Sommaire

[SECTION I: AVIS DE LA CONSULTATION N° (insère N°/2024) 4](#_Toc165548150)

[ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION 4](#_Toc165548151)

[ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION 5](#_Toc165548152)

[ARTICLE 3 : Source de Financement de la Prestation 5](#_Toc165548153)

[ARTICLE 4 : RÉGLEMENTATION DE LA CONSULTATION 5](#_Toc165548154)

[ARTICLE 5 : Consultation et retrait de la Demande de Consultation 5](#_Toc165548155)

[ARTICL E 6 : Candidats admis à soumissionner 5](#_Toc165548156)

[ARTICLE 7 : Présentation de l’offre : 5](#_Toc165548157)

[ARTICLE 8 : Documents de la Consultation et Pieces à fournir 6](#_Toc165548158)

[ARTICLE 9 : Ouverture des offres 6](#_Toc165548159)

[ARTICLE 10 : Durée de la Validité des offres 6](#_Toc165548160)

[ARTICLE 11 : Additifs à la Demande de Consultation 6](#_Toc165548161)

[1 : Demandes d’éclaircissement 6](#_Toc165548162)

[2 : Additifs 6](#_Toc165548163)

[ARTICLE 12 : Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire 6](#_Toc165548164)

[ARTICLE 13 : Adresse de la commune 6](#_Toc165548165)

[SECTION II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 7](#_Toc165548166)

[ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION 7](#_Toc165548167)

[ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION 7](#_Toc165548168)

[ARTICLE 3 : Source de Financement de la Prestation 7](#_Toc165548169)

[ARTICLE 4: RÉGLEMENTATION DE LA CONSULTATION 7](#_Toc165548170)

[ARTICLE 5 : Consultation et retrait de la Demande de Consultation 7](#_Toc165548171)

[ARTICL E 6 : Candidats admis à soumissionner 8](#_Toc165548172)

[ARTICLE 7 : Présentation de l’offre : 8](#_Toc165548173)

[ARTICLE 8 : Documents de la Consultation et Pieces à fournir 8](#_Toc165548174)

[ARTICLE 9 : Ouverture des offres 9](#_Toc165548175)

[ARTICLE 10 : Durée de la Validité des offres 9](#_Toc165548176)

[ARTICLE 11 : Additifs à la Demande de Consultation 9](#_Toc165548177)

[1 : Demandes d’éclaircissement 9](#_Toc165548178)

[2 : Additifs 10](#_Toc165548179)

[ARTICLE 12 : Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire 10](#_Toc165548180)

[ARTICLE 13 : Adresse de la commune 10](#_Toc165548181)

[ARTICLE 14 : OFFRES VARIANTES 10](#_Toc165548182)

[ARTICLE 15 : CONDITIONS DE REJET AUTOMATIQUE 10](#_Toc165548183)

[ARTICLE 16 : OUVERTURE DES PLIS 10](#_Toc165548184)

[ARTICLE 17 : CAUTION PROVISOIRE 10](#_Toc165548185)

[ARTICLE 18 : COMPLÉMENT D’INFORMATIONS 11](#_Toc165548186)

[ARTICLE 19 : MÉTHODOLOGIE D’ÉVALUATION DES OFFRES 11](#_Toc165548187)

[ARTICLE 20 : ACTUALISATION DE L’OFFRE FINANCIÈRE 14](#_Toc165548188)

[ARTICLE 21: SUITE RÉSERVÉE AUX OFFRES - RÉSULTATS DE la CONSULTATION 14](#_Toc165548189)

[ARTICLE 22 : PROCÉDURE DE CONCLUSION DU CONTRAT 14](#_Toc165548190)

[SECTION III : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 15](#_Toc165548191)

[ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ 15](#_Toc165548192)

[ARTICLE 2: PIÈCES CONSTITUTIVES DU CONTRAT 15](#_Toc165548193)

[ARTICLE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES 15](#_Toc165548194)

[ARTICLE 4 : PRIX 15](#_Toc165548195)

[ARTICLE 5 : VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS 16](#_Toc165548196)

[ARTICLE 6: AVENANT 16](#_Toc165548197)

[ARTICLE 7 : DURÉE DE LA MISSION 16](#_Toc165548198)

[ARTICLE 8 : LIVRAISON 16](#_Toc165548199)

[ARTICLE 9 : SUIVI ET VALIDATION DES PHASES DE LA MISSION 16](#_Toc165548200)

[ARTICLE 10: PÉNALITÉS DE RETARD 17](#_Toc165548201)

[ARTICLE 11 : MODALITÉS DE PAIEMENT - FACTURATION-RÈGLEMENT 17](#_Toc165548202)

[ARTICLE 12 : LE COMPTABLE CHARGÉ DU PAIEMENT 17](#_Toc165548203)

[ARTICLE 13 : IMPOTS ET TAXES : 17](#_Toc165548204)

[ARTICLE 14 : INDEMNISATION 18](#_Toc165548205)

[ARTICLE 15: RÉSILIATION DU contrat 19](#_Toc165548206)

[ARTICLE 16 : LANGUE 19](#_Toc165548207)

[ARTICLE 17: LIVRABLES 19](#_Toc165548208)

[ARTICLE 18: RÈGLEMENT DES LITIGES 19](#_Toc165548209)

[ARTICLE 19: CLAUSE DE REMBOURSEMENT 20](#_Toc165548210)

[ARTICLE 20: CAS DE FORCE MAJEURE 20](#_Toc165548211)

[ARTICLE 21: DROIT D'ENREGISTREMENT 20](#_Toc165548212)

[ARTICLE 22 : ENTRÉE EN VIGUEUR 20](#_Toc165548213)

[SECTION IV : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES 21](#_Toc165548214)

[ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ 21](#_Toc165548215)

[ARTICLE 2- CONTENU DE L'ÉTUDE 22](#_Toc165548216)

[ARTICLE 3- DÉROULEMENT DE L'ÉTUDE ET LIVRABLES 25](#_Toc165548217)

[ARTICLE 4- ELÉMENTS ATTENDUS DANS LA RÉPONSE 26](#_Toc165548218)

[SECTION V : ANNEXES 27](#_Toc165548219)

[ANNEXE 1: DÉCLARATION D’ENGAGEMENT 27](#_Toc165548220)

[ANNEXE 2: FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LE SOUMISSIONNAIRE 33](#_Toc165548221)

[ANNEXE 3 : MODELE D’ENGAGEMENT D’UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE 34](#_Toc165548222)

[ANNEXE 4: ACTE D’ENGAGEMENT (SOUMISSION) 35](#_Toc165548223)

[ANNEXE 5 : BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF 36](#_Toc165548224)

[ANNEXE 6 : MODELE D’ENGAGEMENTD’UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE 37](#_Toc165548225)

[ANNEXE 7: FICHE TECHNIQUE 38](#_Toc165548226)

[ANNEXE 8: LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL TECHNIQUE À AFFECTER POUR L’ÉTUDE 39](#_Toc165548227)

[ANNEXE 9: MODÈLE DU CURRICULUM VITAE (CV) 40](#_Toc165548228)

[ANNEXE10: RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE 41](#_Toc165548229)

# AVIS DE LA CONSULTATION N° *(insère N°/2024)*

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente Consultation a pour objet l’élaboration d’un schéma directeur informatique (2024-2027) au profit de la Commune BALADIYA, en un lot unique comportant cinq (05) phases, détaillées comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Phase** | **Désignation** |
| 1 | Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information |
| 2 | Recensement et analyse des besoins |
| 3 | Définition des axes stratégiques et scénarios |
| 4 | Définition du programme d'actions du scénario retenu |
| 5 | Assistance à la maîtrise d'ouvrage |

**N.B :** Les spécifications techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le contrat objet de la présente consultation ne peut être passé qu'avec les bureaux d’études éligibles et répondant aux qualifications requises pour l’élaboration des schémas directeurs informatiques, qui ne se trouvent pas en état de faillite ou de redressement judiciaire et qui présentent les références nécessaires pour la bonne exécution de leurs obligations, ainsi que les garanties requises pour assurer l’exécution du marché, le suivi et le service après-vente dans de bonnes conditions.

ARTICLE 3 : Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 201770130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

ARTICLE 4 : RÉGLEMENTATION DE LA CONSULTATION

La désignation du prestataire sera conduite par une Demande de Consultation selon la réglementation tunisienne de passation des marchés en vigueur (commandes publiques pour les études dont les montants, toutes taxes comprises, sont inférieurs à cinquante mille dinars), et en tenant compte de la Convention Séparée *du FICOL II* ainsi que des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière aves des pays partenaires » de la KfW (<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>).

ARTICLE 5 : Consultation et retrait de la Demande de Consultation

Les bureaux d’études éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier de Consultation pendant les horaires administratifs au siège de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou en ligne du site web TUNEPS : <https://www.tuneps.tn/index.do>.

ARTICL E 6 : Candidats admis à soumissionner

La présente Demande de Consultation est ouverte à tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans la Demande de Consultation et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande de Consultation.

ARTICLE 7 : Présentation de l’offre :

Le dossier de participation à la présente consultation, doit être transmis en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remis directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse ci-dessous mentionnée.

Les offres doivent parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées dans l’Avis de consultation. Les offres parvenues en retard ne seront pas acceptées. Le cachet du Bureau d'ordre central de la commune fait foi.

ARTICLE 8 : Documents de la Consultation et Pieces à fournir

Les documents et les pièces constituant l’offre sont indiqués dans la section II "Conditions de la Consultation".

ARTICLE 9 : Ouverture des offres

L’ouverture des offres sera effectuée en séance non publique.

ARTICLE 10 : Durée de la Validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de **90 jours** à partir du lendemain de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11 : Additifs à la Demande de Consultation

1 : Demandes d’éclaircissement

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou des doutes sur la signification exacte sur certaines parties de la présente Consultation, ils devraient en référer par écrit à la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou sur la plateforme TUNEPS huit (ou quinze) (08) (ou 15) jours *(8 jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 15 jours) calendaires avant l’expiration de la date limite de la réception des offres* en vue d’obtenir les éclaircissements nécessaires.

La commune donnera une réponse à toutes les demandes d’éclaircissements reçues dans les délais et la communiquera par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et la publiera sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq ou dix (05 ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

2 : Additifs

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile ou des éclaircissements au présent Avis de la Demande de Consultation et/ou à la Demande de Consultation qui s'y rapporte.

Tout additif ainsi ajouté fait partie intégrante de la Demande de Consultation et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et publié sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq (ou dix) (05)(ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 12 : Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire

*(Doit correspondre avec Section II)*

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre du moins disant, et qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés ci-dessous. Si l’offre du moins disant s’avère non conforme au cahier de consultation, il sera procédé à l’évaluation des offres concurrentes avec la même méthodologie et selon le classement financier croissant.

ARTICLE 13 : Adresse de la commune

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Adresse : *(Insère l’adresse)*

Mr/Mme *(Insère le nom du responsable)*

Téléphone : *(Insère le numéro de téléphone)*

Télécopieur  *(Insère le numéro de télécopieur)*

E-mail : *(Insère l’adresse e-mail)*

SECTION II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente Consultation a pour objet l’élaboration d’un schéma directeur informatique (2024-2027) au profit de la Commune BALADIYA, en un lot unique comportant cinq (05) phases, détaillées comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Phase** | **Désignation** |
| 1 | Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information |
| 2 | Recensement et analyse des besoins |
| 3 | Définition des axes stratégiques et scénarios |
| 4 | Définition du programme d'actions du scénario retenu |
| 5 | Assistance à la maîtrise d'ouvrage |

**N.B :** Les spécifications techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Peuvent participer à la présente consultation les bureaux d’études éligibles et répondant aux qualifications requises pour l’élaboration des schémas directeurs informatiques, qui ne se trouvent pas en état de faillite ou de redressement judiciaire et qui présentent les références nécessaires pour la bonne exécution de leurs obligations, ainsi que les garanties requises pour assurer l’exécution du contrat, le suivi et le service après-vente dans de bonnes conditions.

ARTICLE 3 : Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 201770130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

ARTICLE 4: RÉGLEMENTATION DE LA CONSULTATION

La désignation du prestataire sera conduite par une Demande de Consultation selon la réglementation tunisienne de passation des marchés en vigueur (commandes publiques pour les études dont les montants, toutes taxes comprises, sont inférieurs à cinquante mille dinars), et en tenant compte de la Convention Séparée *du FICOL II* ainsi que des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière aves des pays partenaires » de la KfW (<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>).

ARTICLE 5 : Consultation et retrait de la Demande de Consultation

Les soumissionnaires éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier de Consultation pendant les horaires administratifs au siège de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou en ligne du site web TUNEPS : <https://www.tuneps.tn/index.do>.

ARTICL E 6 : Candidats admis à soumissionner

La présente Demande de Consultation est ouverte à tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans la Demande de Consultation et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande de Consultation.

ARTICLE 7 : Présentation de l’offre :

Le dossier de participation à la présente consultation, doit être transmis en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remis directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse ci-dessous mentionnée.

Les offres doivent parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées dans l’Avis de consultation Les offres parvenues en retard ne seront pas acceptées. Le cachet du Bureau d'ordre central de la commune fait foi.

L’offre doit être présentée dans deux (2) enveloppes distinctes placées dans une troisième enveloppe dite « Enveloppe extérieure » sur laquelle seront inscrites uniquement les mentions suivantes :

A ne pas ouvrir- Consultation N° ……/……….. Elaboration du schéma directeur des systèmes d’information (2024-2027) de la Commune BALADIYA

Aucune indication relative au soumissionnaire ne doit figurer sur cette enveloppe au risque de rejet de l’offre

ARTICLE 8 : Documents de la Consultation et Pieces à fournir

Les documents et les pièces constituant l’offre sont : .

| **N°** | | **Désignation** | | **Mode de dépôt** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Via TUNEPS** | | **Sans TUNEPS** | |
| Les pièces administratives et la caution provisoire : | | | | | | | |
| **A1** | | Une caution bancaire provisoire d’un montant de **………………. DT)** valable pour une période de **90 jours** à partir du lendemain de la date limite de réception des offres. **(Annexe3)** | |  | | Oui Copie originale | |
| **A2** | | Une attestation d’affiliation à un régime de sécurité sociale. | | Vérifié sur Tuneps | | Copie conforme à l’originale | |
| **A3** | | Une copie du cahier des charges relatif à l’exercice de la profession. | | Oui (En ligne ou hors ligne) | | Simple Copie | |
| **A4** | | Une fiche de renseignements généraux du soumissionnaire. **(Annexe 2)** | | Oui En ligne | | Oui Copie Originale | |
| **A5** | | La déclaration d’engagement. **(Annexe 1)** | | Oui En ligne | | Oui Copie Originale | |
| **A6** | | Les documents de la consultation paraphés à chaque page, datés et signés à la dernière page par le soumissionnaire | | Approbation automatique sur Tuneps | | Oui Copie Originale | |
| **\*** **Les soumissionnaires doivent être affiliés à un régime de sécurité sociale et doivent régler leurs situations fiscales avant la date limite de réception des offres**  Enveloppe contenant l’offre technique : | | | | | | |
| **T1** | | Fiche technique **(Annexe 7)** | | Oui En ligne ou Hors ligne | | Oui |
| **T2** | | Méthodologie d’élaboration de l’étude. | | Oui  En ligne ou Hors ligne | | Oui |
| **T3** | | Planning détaillé de l’élaboration de l’étude. | | Oui En ligne | | Oui |
| **T4** | | Planning par intervenant et par phase. | | Oui En ligne | | Oui |
| **T5** | | Planning par étape et phase. | | Oui En ligne | | Oui |
| **T6** | | Tableau récapitulatif des charges par étape, par intervenant et par phase. | | Oui En ligne | | Oui |
| **T7** | | La liste des références spécifiques avec les pièces justificatives –Contrats et PV de réception-**(Annexe 10)** | | Oui En ligne ou Hors ligne | | Oui |
| **T8** | | La liste nominative du personnel de l’équipe à engager pour la mission. **(Annexe 8)** | | Oui En ligne | | Oui Copie Originale |
| **T9** | | Les CV détaillés du personnel affecté à la réalisation de l’étude avec copies des diplômes et justificatifs des références. **(Annexe 9)** | | Oui En ligne ou Hors ligne | | Oui |
| Enveloppe contenant l’offre financière | | | | | | | |
| **F1** | | | L’Acte d’engagement (Soumission) dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire. **(Annexe 4)** | | Oui En ligne | | Oui Copie Originale |
| **F2** | | | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire. **(Annexe 5)** | | Oui En ligne | | Oui Copie Originale |

ARTICLE 9 : Ouverture des offres

L’ouverture des offres sera effectuée en séance non publique.

ARTICLE 10 : Durée de la Validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de **90 jours** à partir du lendemain de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11 : Additifs à la Demande de Consultation

1 : Demandes d’éclaircissement

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou des doutes sur la signification exacte sur certaines parties de la présente Consultation, ils devraient en référer par écrit à la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou sur la plateforme TUNEPS huit (ou quinze) (08) (ou 15) jours *(8 jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 15 jours) calendaires avant l’expiration de la date limite de la réception des offres* en vue d’obtenir les éclaircissements nécessaires.

La commune donnera une réponse à toutes les demandes d’éclaircissements reçues dans les délais et la communiquera par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et la publiera sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq ou dix (05 ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

2 : Additifs

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile ou des éclaircissements au présent Avis de la Demande de Consultation et/ou à la Demande de Consultation qui s'y rapporte.

Tout additif ainsi ajouté fait partie intégrante de la Demande de Consultation et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et publié sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq (ou dix) (05)(ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 12 : Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre du moins disant, et qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés ci-dessous. Si l’offre du moins disant s’avère non conforme au cahier des charges, il sera procédé à l’évaluation des offres concurrentes avec la même méthodologie et selon le classement financier croissant.

ARTICLE 13 : Adresse de la commune

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Adresse : *(Insère l’adresse)*

Mr/Mme *(Insère le nom du responsable)*

Téléphone : *(Insère le numéro de téléphone)*

Télécopieur  *(Insère le numéro de télécopieur)*

E-mail : *(Insère l’adresse e-mail)*

ARTICLE 14 : OFFRES VARIANTES

Les offres variantes ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres conformes au cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 15 : CONDITIONS DE REJET AUTOMATIQUE

Le rejet automatique s'applique sur:

* Les offres parvenues ou reçues après la date limite de réception des offres.
* Les offres ne contenant pas le cautionnement provisoire,
* Les offres ne contenant pas la soumission,
* Les offres ne contenant pas le bordereau des prix et détail estimatif,
* Les offres ne contenant pas la fiche technique.

.

ARTICLE 16 : OUVERTURE DES PLIS

La commission d’ouverture des plis procédera à l’ouverture des offres parvenues par voie matérielle et en ligne simultanément, et ce, en séance non publique.

ARTICLE 17 : CAUTION PROVISOIRE

Les soumissionnaires doivent fournir un cautionnement provisoire d'un montant de **…………………… DT**. L'engagement doit être par le moyen d'une caution bancaire délivrée par une banque tunisienne et souscrite au profit de la Commune.

Le cautionnement provisoire doit rester valable pendant la durée de la validité de l'offre.

ARTICLE 18 : COMPLÉMENT D’INFORMATIONS

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commune a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements et/ou des justificatifs pour leurs offres. La demande et la réponse doivent être faites par écrit. A cette occasion, les soumissionnaires ne sont autorisés à introduire aucune modification d'ordre technique ou financier.

ARTICLE 19 : MÉTHODOLOGIE D’ÉVALUATION DES OFFRES

Conformément à l’article 126 du décret N°2014-1039 du 13 mars 2014 portant règlementation des marchés publics, et notamment le point « c » concernant le choix selon la proposition la moins disante, la méthodologie d’évaluation des offres consiste à fixer une note technique minimale de qualification et à proposer l’attribution du contrat au soumissionnaire ayant proposé la meilleure offre financière parmi les soumissionnaires ayant obtenu une note supérieure ou égale à la note technique minimale exigée.

De ce fait, la commission d'évaluation des offres procédera à l’évaluation des offres selon la méthodologie suivante :

1. **Première étape:**

* Vérification des pièces administratives et de leur conformité ;
* Vérification des pièces constitutives de l'offre financière, des montants et des calculs relatifs aux prix et rectifiera les erreurs le cas échéant ;
* Classement des offres en partant de l'offre la moins disante.

1. **Deuxième étape:**

La commission d'évaluation des offres procède à l'évaluation technique de l'offre la moins disante.

L'objectif de cette phase consiste à étudier soigneusement les offres et vérifier la conformité à toutes les dispositions du présent cahier des charges. La Commune a le droit de demander des éclaircissements et/ou justificatifs pour complément d'informations, si elle le juge nécessaire.

La commission d'évaluation des offres vérifiera la conformité technique de l'offre la moins disante, aux conditions et exigences énoncées dans le cahier des charges:

* **Vérification de la conformité technique par rapport aux critères de rejet** Les critères de rejet technique sont les suivants:
* Le soumissionnaire, doit avoir deux (02) expériences justifiées dans la réalisation de missions d’élaboration de schéma directeur dont au moins une (01) expérience dans le secteur de l’Administration de l’Etat.
* Le soumissionnaire, doit proposer au moins trois (03) experts.
* L’évaluation de l’équipe intervenante proposée par le soumissionnaire doit respecter au minimum les critères suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Chef de Projet :** | **1** |
| * Formation | Bac + 5 |
| * Expérience professionnelle | 10 ans |
| * Etudes d’élaborations de schémas directeurs informatiques dont au moins, une pour le compte d’une institution de l’Administration de l’Etat depuis l’année 2015 | 2 |
| * Certifié PMP (Project Management Professional) ou Certifié CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) | Oui |
| **Intervenant : profil planification et organisation** | **1** |
| * Formation | Bac + 4 |
| * Expérience professionnelle | 5 ans |
| * Etudes de planifications informatiques et élaborations de schémas directeurs réalisés depuis l’année 2015 | 2 |
| * Certifié CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) | Oui |
| **Intervenant : profil réseau** | **1** |
| * Formation | Bac + 3 |
| * Expérience professionnelle | 3 ans |
| * Etudes d’élaborations de schémas directeurs réalisées depuis l’année 2015 | 1 |
| * Certifié CCNP (Cisco Certified Network Professional Level) ou Certifié MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) | Oui |

* La durée de réalisation de la mission ne doit pas dépasser 150 jours calendaires hors délais de validation.
* **Notation technique sur 100 points détaillée comme suit:**

1. Qualification et Compétences du soumissionnaire : sera notée sur 20 points ventilés comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Barème** | **Principe de notation** |
| Réalisation d’études d’élaborations de schémas directeurs informatiques depuis l’année 2015. | 20 points | * **4 points** pour chaque mission avec un maximum de **12 points** * **4 points** supplémentaires pour chaque mission réalisée pour le compte d’une Administration de l’Etat avec un maximum de **8 points** |

1. **Qualification et Compétences de l’équipe intervenante : sera notée sur 40 points ventilés comme suit :**

La note attribuée au **chef de projet** (18 points) sera calculée comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Barème** | **Principe de notation** |
| Diplômes | 2 points | * **2 points** si supérieure à bac+5 |
| Expérience professionnelle | 6 points | * **2 points** pour chaque année d’expérience professionnelle supérieure à 10 ans avec un maximum de **6 points** |
| Etudes d’élaborations de schémas directeurs informatiques depuis l’année 2015 | 6 points | * **2 points** pour chaque mission avec un maximum de **4 points** * **1 point** supplémentaire pour chaque mission réalisée pour le compte d’une Administration de l’Etat avec un maximum de **2 points** |
| Certifications | 4 points | * **1 point** pour chaque certification avec un maximum de **4 points** (certifications en système, réseau, audit des systèmes d’informations, gestion des projets…). |

La note attribuée au profil **planification et organisation** (12 points) sera calculée comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Barème** | **Principe de notation** |
| Diplômes | 2 points | * **2 points** si supérieure à bac+4 |
| Expérience professionnelle | 3 points | * **1 point** pour chaque année d’expérience professionnelle supérieure à 5 ans avec un maximum de **3 points** |
| Etude de planification informatique et élaborations de schémas directeurs informatiques réalisés depuis l’année 2015 | 5 points | * **1 point** pour chaque mission avec un maximum de **3 points** * **1 point** supplémentaire pour chaque mission réalisée pour le compte d’une Administration de l’Etat avec un maximum de **2 points** |
| Certifications | 2 points | * **1 point** pour chaque certification avec un maximum de **4 points** (certifications dans son domaine). |

La note attribuée au profil **réseau informatique** (10 points) sera calculée comme suit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Barème** | **Principe de notation** |
| Diplômes | 2 points | * **2 points** si supérieure à bac+3 |
| Expérience professionnelle | 2 points | * **1 point** pour chaque année d’expérience professionnelle supérieure à 3 ans avec un maximum de **2 points** |
| Etudes d’élaborations de schémas directeurs informatiques réalisées depuis l’année 2015 | 4 points | * **1** **point** pour chaque mission avec un maximum de **3 points** * **1 point** supplémentaire s’il a réalisé une ou plusieurs missions pour le compte d’une Administration de l’Etat |
| Certifications | 2 points | * **1 point** pour chaque certification avec un maximum de **2 points** |

1. Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés sera noté sur 40 points ventilés comme suit :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Faible** | **Moyen** | **Bon** | **Excellent** |
| Clarté de la méthodologie | 0 | 6 | 9 | 12 |
| Evaluation des réponses aux termes de références | 0 | 6 | 9 | 12 |
| Cohérence du planning | 0 | 2 | 4 | 6 |
| Cohérence des charges | 0 | 2 | 4 | 6 |
| Cohérence des attributions | 0 | 1 | 2 | 4 |

**La note technique attribuée au soumissionnaire = NT = la somme des notes attribuées.**

A l’issue de cette étape, si **la note technique est supérieure ou égale à 75 points**, l’offre est techniquement conforme et elle sera retenue, sinon, l’évaluation technique se poursuit pour l’offre classée juste après et ainsi de suite jusqu’à l’obtention d’une offre conforme techniquement.

Sera déclarée meilleure offre, l'offre la moins disante et techniquement conforme.

Au cas où plusieurs offres sont financièrement équivalentes et techniquement conformes, la Commune se réserve le droit de demander, en l'application de l'article 68 du décret 1039/2014 du 13 mars 2014 portant la réglementation des marchés publics et après avis de la commission de contrôle des marchés de la Commune, de nouvelles offres financières.

ARTICLE 20 : ACTUALISATION DE L’OFFRE FINANCIÈRE

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et non révisables. Toutefois, conformément au décret n°2014-1039 du 13 mars 2014, le titulaire de la consultation peut demander l’actualisation de son offre financière si la période entre la date de présentation de l’offre financière et celle de notification du marché ou d’émission de l’ordre de service de commencement de la prestation dépasse le délai de 120 jours . La base de l’actualisation et les modalités de son calcul est donné par la formule suivante :

M=M0x (1+5%x [(Di-D0)-120]/365)

M0 : Montant de la prestation à la date de remise de l’offre financière en HTVA ;

M : Montant actualisé de la prestation en HTVA ;

D0 : Date du lendemain de la date limite de remise des offres ;

Di : Date de l’ordre du Jour ou de la notification du marché ;

5% : Taux d’inflation annuel ;

A cet effet, le titulaire de la consultation devra présenter à la commune dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la notification de la commande ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’exécution une demande écrite dans laquelle il indique le montant de l’actualisation requis, les bases et les indices ayant servis à sa détermination. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

ARTICLE 21: SUITE RÉSERVÉE AUX OFFRES - RÉSULTATS DE la CONSULTATION

La Commune se réserve le droit dene pas donner suite aux offres si aucune d'elles ne lui parait acceptable soit du point de vue technique, soit en raison des prix et des délais proposés ou pour tout autre motif. Dans ce cas le marché sera déclaré infructueux et la Commune en avisera tous les soumissionnaires

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre être indemnisé si la Commune ne donne pas suite à la consultation pour quelque motif que ce soit.

Après approbation des instances compétentes, le titulaire du contrat sera avisé par la Commune.

ARTICLE 22 : PROCÉDURE DE CONCLUSION DU CONTRAT

Le soumissionnaire provisoirement retenu en recevra la notification à son adresse officielle, il devra dans les **vingt (20) jours** qui suivent, remplir toutes les formalités et en particulier remettre le contrat dûment signé et enregistré accompagné de la caution définitive.

Si le titulaire du contrat ne remplit pas ses obligations pour exécuter les prestations objet du contrat, la Commune pourra et après avis de la commission compétente de contrôle des marchés, annuler son choix et désigner un autre soumissionnaire ou annuler purement et simplement la consultation.

Une fois la caution définitive est remise et le marché signé par les deux parties et enregistré, le choix du titulaire du marché deviendra définitif.

**Fait à** ……………. **Le** … /…. /….

LE SOUMISSIONNAIRE "LU ET APPROUVÉ "

**SIGNATURE ET CACHET**

SECTION III : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l’élaboration du schéma directeur informatique des systèmes d’information de la Commune BALADIYA pour la période 2024- 2027, réparti en un lot unique comportant cinq (05) phases, détaillées comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Phase** | **Désignation** |
| 1 | Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information |
| 2 | Recensement et analyse des besoins |
| 3 | Définition des axes stratégiques et scénarios |
| 4 | Définition du programme d'actions du scénario retenu |
| 5 | Assistance à la maîtrise d'ouvrage |

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 201770130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

Les spécifications techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

ARTICLE 2: PIÈCES CONSTITUTIVES DU CONTRAT

Les pièces constitutives du contrat sont les suivantes :

* La soumission dûment remplie et signée ;
* Le bordereau des prix et détail estimatif dûment rempli et signé ;
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment signé et paraphé ;
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment signé et paraphé ;
* La Déclaration d’engagement.

Il est à noter que le titulaire du contrat reste engager par son offre technique.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES

Les marchés de la Commune sont régis par la Réglementation Tunisienne des Marchés Publics, en vigueur. Tout ce qui n'est pas prévu par le présent CCAP reste régi par le décret n° 2014-1039 du 13/03/2014, portant réglementation des marchés publics.

Le marché est régi aussi par :

* Les Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière avec des Pays Partenaires (version janvier 2019). Téléchargeables à partir du lien : https://www.kfw- entwicklungsbank.de/International-financing/KfW-Development-Bank/Publications- Videos/Publication-series/Guidelines-and-contracts/
* Les dispositions du CCAG applicables aux marchés de fournitures courantes de biens et services.

ARTICLE 4 : PRIX

Le présent contrat bénéficie de la suspension de la TVA.

Le soumissionnaire doit indiquer le prix total de la mission conformément au bordereau des prix et détail estimatif annexé au présent document.

Les prix sont réputés comprendre, outre le coût de la mission, tous les droits, marge bénéficiaire, frais généraux, impôts et toutes autres taxes résultant de l'exécution du marché, ainsi que tous les frais afférents au déplacement au siège de la Commune et à ses arrondissements et dépendances.

Le prix proposé par le soumissionnaire est considéré ferme et non révisable.

ARTICLE 5 : VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS

La Commune se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la masse des prestations objet du marché sans que le titulaire du marché ne puisse élever aucune réclamation ou réserve. Cette augmentation ou diminution ne doit en aucun cas excéder **20%** du montant du contrat.

ARTICLE 6: AVENANT

La modification dans la masse des prestations objet du contrat dépassant le seuil de 20% mentionné dans **l'article 5**, ou la modification d'une clause du contrat (délais, raison sociale, domiciliation bancaire…), ou l'introduction de nouveaux articles engendre l'établissement d'un avenant au contrat initial. L’avenant avec le contrat initial constitueront le contart définitif.

ARTICLE 7 : DURÉE DE LA MISSION

Le délai de réalisation de la mission est fixé à **cent cinquante (150) jours calendaires** fermes et ce, sans tenir compte des délais de validation et d’approbation des rapports remis par le titulaire du marché.

Les délais pour la conduite de la mission seront comptabilisés à partir de la notification de l’ordre de service par la Commune.

ARTICLE 8 : LIVRAISON

Les rapports relatifs à chaque phase, doivent être livrés par le titulaire du contrat, lors d'un jour ouvrable au siège de la Commune.

ARTICLE 9 : SUIVI ET VALIDATION DES PHASES DE LA MISSION

**Phase 1 et 2 :**

Ces deux premières phases se termineront par la remise à la Commune des rapports relatifs à chaque phase et une présentation au comité de pilotage (COPIL) d'un diagnostic sur l'existant en matière de système d'information et d'une synthèse des besoins exprimés. Le prestataire livrera un diagnostic, précisant les sites et personnes rencontrées, l'inventaire réalisé et son analyse.

Phase 3 :

Cette phase est couronnée par la remise d’un rapport et se déroulera en plusieurs étapes avec dans un premier temps une validation par le comité de pilotage des axes stratégiques et une orientation vers un scénario préférentiel. Dans un deuxième temps une présentation des éléments ci-dessus, un échange puis une prononciation sur le scénario préférentiel par la commune.

Phase 4 :

Cette phase est couronnée par la remise d’un rapport de la phase et d’une synthèse de l’étude. Les résultats seront soumis à l’approbation de la Commune.

**Phase 5 : Rédaction des cahiers des charges**

Il s’agit de la préparation des cahiers des charges notamment les cahiers des clauses techniques particulières, les cahiers des clauses administratives particulières et les annexes pour pouvoir lancer les consultations et les Appels d’Offres concernant la mise en œuvre de ce schéma directeur (scénario retenu).

Pour chaque phase et après la remise des rapports et/ou livrables, le COPIL les examinera et transmettra ses remarques au titulaire du contrat. Ce dernier devra alors apporter les améliorations demandées au rapport ou livrable de la phase.

Après la levée des réserves, un procès-verbal de réception de la ou des phase(s) sera alors élaboré et signé conjointement par le titulaire du contrat et la Commune.

Le titulaire du contrat ne pourra entamer la phase suivante qu’après la réception d’un ordre de service de la part de la Commune.

ARTICLE 10: PÉNALITÉS DE RETARD

Au cas où la totalité de la commande ne sera pas livrée dans les délais prévus à l’article 7 du présent cahier des clauses administratives particulières, le titulaire du contrat sera passible d’une pénalité calculée à raison de **1/1000 du montant du marché par jour calendaire de retard**.

La Commune applique cette pénalité de plein droit et sans qu’il y ait lieu de mise en demeure préalable Toutefois, le montant de la pénalité ne doit en aucun cas dépasser les **5%** du montant du marché.

En cas de dépassement de **5%** du montant du marché, la Commune met en demeure par lettre recommandée le titulaire du marché. Passé un délai de 10 jours à compter de la date de mise en demeure, la Commune pourra résilier purement et simplement le contrat ou faire exécuter la commande objet du contrat, suivant les procédures qu'elle jugera utile aux frais du titulaire du marché.

ARTICLE 11 : MODALITÉS DE PAIEMENT - FACTURATION-RÈGLEMENT

Les modalités de paiement sont arrêtées comme suit :

* + **15%** du montant global du marché à la remise des livrables des phases 1 et 2 et après leur validation par la Commune.
  + **20%** du montant global du marché à la remise des livrables de la phase 3 et après leur validation par la Commune.
  + **30%** du montant global du marché à la remise des livrables de la phase 4 et après leur validation par la Commune.
  + **35%** du montant global du marché à la remise des livrables de la phase 5 et après leur validation par la Commune et l’approbation de PV de réception.

Le paiement sera effectué selon les modalités citées ci-dessus et sur présentation :

* + d'une facture en quatre (4) exemplaires dûment arrêtées et signées par le titulaire du marché,
  + d’une copie de l'ordre de service relatif à la (les)phase(s) concernée(s) par la demande de paiement,
  + du procès-verbal de réception provisoire signé conjointement entre le prestataire et les représentants de la Commune.

Le règlement des sommes dues s’effectuera par virement au compte courant (Postal ou Bancaire) du titulaire du marché précisé dans le contrat, et ce, dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de la constatation des droits au paiement.

ARTICLE 12 : LE COMPTABLE CHARGÉ DU PAIEMENT

Le paiement est effectué par le Receveur de la Commune.

ARTICLE 13 : IMPOTS ET TAXES :

Le Prestataire se conformera aux lois et textes en vigueur en Tunisie concernant les impôts, taxes, etc.…Il doit indiquer, dans son offre, les montants hors taxes et toutes taxes comprises.

Conformément aux dispositions de l’article 13 bis du code de la TVA, la commune bénéficie de la suspension de la TVA au titre des prestations d’études ou fournitures de biens et services fournies dans le cadre de la présente convention et qui seront payées par les subventions accordées par la Caisses des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales (CPSCL).

La commune se chargera au préalable des procédures nécessaires auprès du bureau de contrôle des impôts compétent pour l’obtention d’une attestation de suspension de la TVA et délivrera au titulaire du contrat les documents nécessaires pour justifier son chiffre d’affaires sous le régime de suspension de la TVA.

ARTICLE 14 : INDEMNISATION

Dans le cas où la Commune serait à l’origine d’un cumul de retard dans la réalisation du contrat dépassant ce que suit : (durée " d " dûment justifiée par des écrits en bonne et due forme pour les suspensions de délais et les dates de reprises de l’exécution : " d " = 30 jours), le titulaire du marché pourrait réclamer par écrit (en fournissant tous les justificatifs nécessaires) une indemnisation pour frais financiers pour couvrir dommages et coûts supplémentaires, calculée comme suit :

Indemnité "I" = ( ∑ NJi - " d " ) x ( MRLi x TMMi / 365 )

Avec : NJi = Tranche "i" (Nombre de jours) de suspension de délai du fait de la Commune.

MRLi = Montant en DT Restant à payer du marché (Montant du marché – Paiements effectués au moment "i") appliquée par tranche "i" de suspension de délai.

TMMi = Moyenne arithmétique des Taux du Marché Monétaire publiés par la Banque Centrale de Tunisie afférents aux tranches "i" de suspension de délai concernée.

Il appartient ainsi au titulaire du contrat de présenter à la Commune une demande à cet effet dans laquelle il indique le montant de l’indemnisation requise, les bases et les indices ayant servis à leurs déterminations. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

La Commune étudiera la proposition du titulaire du contrat pour ladite indemnisation et préparera un rapport à cet effet accompagné de son avis et d’une proposition, qu’il soumettra à l’avis de la commission de contrôle des marchés compétente.

La prise en compte de ladite demande d’indemnisation ne peut toutefois avoir lieu que si la commission de contrôle des marchés compétente approuve le bien-fondé de la demande. Dans ce cas il sera procédé à l’établissement et signature d’un Avenant au Contrat par les deux parties conformément à l’avis de la commission de contrôle des marchés compétente.

* 1. Indemnisation du fait de modifications importantes apportées à la commande en cours d’exécution

Seront considérés comme modification du fait de la Commune tout changement dans les prestations définis au contrat, pouvant être demandés à tout moment par la Commune ou résultant du changement apporté par lui aux bases de la réalisation, telles que définies dans les annexes et dans les documents déjà approuvés.

Les modifications définies au présent paragraphe, devront faire l’objet d’une notification écrite de la Commune au titulaire du contrat avec indication de la nature de la modification et du but recherché.

Si le cas se présente, le titulaire du contrat préparera gratuitement un rapport comprenant l’estimation engageante des coûts des services et fournira à la Commune les éléments de cette estimation. Il soumettra à la Commune un devis précisant les conséquences de ces modifications sur les obligations des parties et notamment sur le prix (en précisant la valeur de l’indemnisation demandée et les bases et les indices ayant servi à son évaluation et en y annexant les documents justificatifs le prouvant) et le délai de réalisation.

La Commune étudiera la proposition du titulaire du contrat et préparera un rapport à cet effet accompagné de son avis et d’une proposition, qu’il soumettra à l’avis de la commission de contrôle des marchés compétente.

La prise en compte des dites demandes d’indemnisation ne peut toutefois avoir lieu que si la commission de contrôle des marchés compétente approuve le bien-fondé de la demande. Dans ce cas il sera procédé à l’établissement et signature d’un Avenant au Contrat par les deux parties conformément à l’avis de la commission de contrôle des marchés compétente.

Ces modifications ne diminuent en rien la responsabilité du titulaire du contrat et n’en limitent nullement le degré.

En aucun cas une demande de modification non suivie de la signature d’un Avenant pour engager sa réalisation ne pourra faire l’objet d’une réclamation quelconque du titulaire du contrat en vue d’une prolongation du délai, d’une augmentation des coûts, ou d’un droit à la réparation.

ARTICLE 15: RÉSILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat pourrait être résilié en application des dispositions du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014.

* 1. Résiliation de plein droit

La résiliation de plein droit intervient :

* En cas de décès du titulaire, sauf si la Commune accepte la continuation du marché par les ayants droit.
* En cas d’incapacité physique manifeste et durable du titulaire du marché.
* En cas de faillite du titulaire sauf si la Commune accepte les offres éventuellement faites par les créanciers dudit titulaire.

Lorsque la résiliation est prononcée dans les cas indiqués au présent article, aucune indemnité n’est due au titulaire ou à ses ayants droit.

* 1. Résiliation en cas de non-accomplissement des obligations

La résiliation peut être également prononcée au cas où le titulaire du contrat n'a pas rempli ses obligations la Commune le met en demeure par lettre recommandée.

Passé un délai de **dix (10) jours** à compter de la date de mise en demeure, la Commune pourra résilier purement et simplement le contrat ou faire exécuter les prestations objet de ce contrat suivant le procédé qu'elle jugerait utile aux frais du titulaire du contrat.

* 1. Résiliation pour cause d'influence sur les procédures de conclusion du contrat et des étapes de son exécution

La Commune peut résilier le marché s'il a été établi que le titulaire du marché a failli à l'engagement, objet de sa déclaration, de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de son exécution.

La décision de résiliation prise par la Commune dans les cas précités exclut toute procédure de poursuite de droit de la part du titulaire du marché.

ARTICLE 16 : LANGUE

Le rapport du plan de développement du système d’information et de communication de la Commune objet du présent cahier des charges sera élaboré en langue française.

ARTICLE 17: LIVRABLES

Les livrables de la mission objet du présent cahier des charges seront remis à la Commune en format papier en trois (03) exemplaires et également en format numérique modifiable (Microsoft Word ou équivalent).

ARTICLE 18: RÈGLEMENT DES LITIGES

Pour tout litige ou différend portant sur l'interprétation des clauses du marché, et à défaut de solution amiable entre les deux parties, celles-ci s'en remettront aux tribunaux de Tunis seuls compétents.

ARTICLE 19: CLAUSE DE REMBOURSEMENT

Tous remboursements, paiements de caution, de garantie ou autres ainsi que tous paiements d'assurances auxquels la CPSCL aurait droit seront effectués au crédit du compte spécial pour le fonds de disposition.

ARTICLE 20: CAS DE FORCE MAJEURE

S’il survient un événement de force majeure dûment justifié empêchant l’exécution de la mission dans le délai, une suspension appropriée du délai sera accordée au titulaire. Pour tenir compte de cet événement, le titulaire est tenu d’informer par écrit le bénéficiaire dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle cet événement s’est produit. Passé ce délai, le titulaire ne peut demander aucune suspension du délai.

ARTICLE 21: DROIT D'ENREGISTREMENT

Les droits d'enregistrement du contrat sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 22 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le contrat n'est valable qu'après son approbation par le secrétaire général chargé des affaires de la commune.

**Fait à** ……………. **le** … /…. /….

LE SOUMISSIONNAIRE "LU ET APPROUVÉ"

**SIGNATURE ET CACHET**

SECTION IV : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**PRÉAMBULE**

a/ Présentation de la Commune:

A établir par la commune.

b/ Organisation administrative et financière de la Commune:

A établir par la commune.

d/ Parties prenantes

Cette liste des parties prenantes est donnée à titre indicatif, le consultant identifiera en premier lieu ses groupes cibles.

1/ Secteur Public:

* La Commune avec ses différentes structures:
  + responsable de la commune ;
* Le Ministère de la tutelle et ses différentes directions générales;
* Le Gouvernorat ;
* La délégation ;
* Le receveur municipal ;
* La Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales ;
* Les concessionnaires de services: SONEDE, STEG, ONAS, ANGed, TT, etc.;
* Les Directions Régionales des différents Ministères ;
* La FNCT : la principale association représentant les communes tunisiennes ;
* Le CFAD et le CITET ;
* Les organes de contrôle de l’Etat (CDC, CGSP) ;
* L’ANGED, l’ANPE, l’ANME, L’ARRU, etc.
* etc. ;

2/ Secteur Privé:

* Les associations représentant les professionnels (UTICA, Ordre des Architectes, Ordre des Ingénieurs, etc.) ;
* Les entrepreneurs ;
* Les bureaux d’études et les ingénieurs conseils ;
* Les bureaux de Formation 3/ Secteur Société Civile:
* En particulier les associations s’occupant du développement et la gouvernance locale.

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un schéma directeur des systèmes d'information de la Commune BALADIYA, pour une prospective de 4 ans (2024- 2027).

Cette étude se compose de cinq phases :

* **Phase 1 :** Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information
* **Phase 2 :** Recensement et analyse des besoins
* **Phase 3 :** Définition des axes stratégiques et scénarios
* **Phase 4 :** Définition du programme d'actions
* **Phase 5 :** Assistance à maîtrise d'ouvrage

ARTICLE 2- CONTENU DE L'ÉTUDE

Le schéma directeur objet de ce marché devra s'appuyer sur une analyse de l’existant (cartographie des systèmes, matériel, ressources humaines, etc.), définir des axes stratégiques traduisant les besoins et les projets de toutes les structures de la Commune et de ses collaborateurs (population, bailleurs, tutelle, etc.). Devront également être explicités les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs définis dans le cadre de cette étude. Enfin un plan pluriannuel d'actions nécessaires à l'évolution des systèmes d'information actuels sera élaboré et précisera les points inhérents à chaque structure.

Une attention particulière devra être portée à l'utilisateur final du système d'information. L'étude se déroulera en plusieurs phases, décrites ci-dessous.

Phase1: Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information

Cette première phase doit donner lieu à la réalisation d'un diagnostic des systèmes d'information existants dans les différentes structures de la Commune (siège et arrondissements et dépendances), et sur ses différents collaborateurs : population, bailleurs, OSC, les concessionnaires, administrations et ministères concernés, tutelle etc….

Cette phase permettra de diagnostiquer la situation actuelle des systèmes d’information et mettre en évidence les forces et les faiblesses dans tous les aspects de la technologie, de la gestion et de la structure.

Le titulaire doit présenter une approche technique et organisationnelle. Parmi les prestations attendues, citons, pour chaque site:

* Inventaire/diagnostic exhaustif du matériel : caractéristique technique, date d'acquisition, système d'exploitation, suite bureautique
* Existence d'un contrat de maintenance matériel
  + Existence d'un Marché ? date d'échéance
  + Nom du prestataire
  + Nature de la prestation
* Inventaire exhaustif des logiciels
  + Editeur
  + Version
  + Description succincte du périmètre fonctionnel du logiciel
  + Existence d'un contrat de support spécifique
  + Niveau de maturité d'utilisation du logiciel
  + Nombre d'utilisateurs
* Fonctionnement en réseau
  + Composants : Firewall, switch, routeur, .Adressage IP statique ou dynamique, etc.
  + Présence d'un serveur ? Système d'exploitation,
  + Authentification centralisée, partage réseau, 
* Présence de VPN, Sécurité
* Internet
  + Solution Antivirus
  + Solution d'archivage / sauvegarde
  + Fournisseur
  + Type d'accès
  + Débit constaté
  + Organisation
    - Présence d'un référent informatique
  + Niveau d'intervention : support niveau 1, déploiement matériel, formation spécifique suivie, 
  + Site Internet
    - Année de création
    - Propriétaire du NDD
    - Hébergeur
    - Administrateur des contenus
    - Technologies
    - Existence d'un marché ? titulaire, échéance
    - Technologies : CMS, etc.
  + Infrastructure téléphonique existante.
    - Opérateur, mainteneur
    - Présence de téléphonie IP
    - Présence d'un standard téléphonique
    - Moyenne annuelle des coûts de communication
    - Nombre de postes et d'agents ayant accès à un téléphone.

Ce diagnostic fera état de l'architecture réseau, précisera les failles de sécurité et le taux de disponibilité du système d'information.

L'audit précisera le nombre d'agents ayant accès au système d'information. Il intègrera également les agents ayant des missions temporaires, ou étant accueillis régulièrement dans les locaux de la Commune.

Phase2: Recensement et analyse des besoins

Cette deuxième phase fera l'objet d'un recensement et d'une analyse des besoins des utilisateurs, des collaborateurs (citoyens, bailleurs, tutelle, autres administrations et ministères concernés) et acteurs des systèmes d'information.

Cette phase permettra d’identifier les besoins futurs en termes d'applications, d'équipements et de ressources humaines.

Le recensement et l'analyse des besoins s'effectuent sur le périmètre précisé en phase 1, soit l'ensemble des agents, des services de la Commune.

Le prestataire cherchera à consolider la vision des agents sur leur utilisation de l'outil informatique.

Certains sujets apparaissent déjà comme étant essentiels, sans pour autant constituer une liste exhaustive.

Ainsi les points suivants devront à minima être étudiés :

* La mise en conformité des systèmes d'information au regard des standards internationaux
* La sécurité et la disponibilité des systèmes d'information
* La mise à niveau, l'homogénéisation des applications métier et logiciel de bureautique
* La stratégie de dématérialisation (GED, archivage, etc.)
* Une évaluation du niveau moyen d'usage de l'outil informatique

Des préconisations devront être définies en termes de sécurité et de pérennité des systèmes d’information.

Livrable*:*

***A l’achèvement de ces deux premières phases, les résultats seront présentés au comité de pilotage. Le prestataire livrera un rapport relatif aux deux phases (1 et 2).***

***Un PV de réception de la phase sera dressé et cosigné par les deux parties. Un ordre de service sera émis au prestataire pour entamer la phase 3.***

Phase 3 : Définition des axes stratégiques et scénarios

Cette phase doit donner lieu à la définition des axes stratégiques du schéma directeur en s'appuyant sur le diagnostic de l'existant et la synthèse des besoins, des deux premières phases, en apportant une vigilance sur la cohérence des différents éléments.

Cette phase permettra de proposer des scénarios de plans d'action et de programmes afin d'incarner les orientations soutenues par des objectifs quantitatifs et qualitatifs et un calendrier de leur mise en œuvre, ainsi que les procédures d'accompagnement pour la mise en œuvre de chaque plan proposé.

Elle doit décrire la situation à atteindre et les moyens d'y parvenir. Pour cela, il sera présenté différents scénarios mettant en avant des possibilités organisationnelles et techniques.

Pour chacun de ces scénarios devront être identifiés :

* Les différentes contraintes et impacts organisationnels
* Une estimation globale des coûts d'investissement et de fonctionnement
* Les solutions techniques envisagées
* L'évolution possible de l'architecture choisie
* Les ressources humaines nécessaires pour la réalisation du scénario
* Intégration de la téléphonie dans le schéma directeur et les scénarios

**Livrable: *Un rapport de la phase 3 sera remis à la*** Commune***. Le comité de pilotage examinera ce rapport et approuvera un scénario parmi les scénarios proposés.***

***Un PV de réception provisoire de la phase 3 sera dressé et cosigné par les deux parties. Un ordre de service sera émis au prestataire pour entamer la phase suivante.***

Phase 4: Définition du programme d'actions

Définition des éléments pour la mise en œuvre opérationnelle du schéma directeur informatique des systèmes d’information. Dans cette phase le titulaire du marché devra définir les actions permettant au maître d'œuvre d'assurer ultérieurement une mise en œuvre cohérente et efficiente des axes directeurs à travers le scénario retenu précédemment.

Ainsi il est demandé une identification des étapes, de nature technique et organisationnelle, de mise en œuvre du scénario retenu, un outil de pilotage et d'évaluation du système d'information cible ainsi que l'ensemble des documents techniques nécessaires.

**Définition des étapes de mises en œuvre du schéma directeur :** Pour cela il devra être précisé :

* + L'identification des actions à mener (acquisition de matériel, déploiement, recette, formation, communication)
  + Les coûts d'investissement, de fonctionnement
  + Les ressources humaines nécessaires, leurs missions,
  + Un échéancier de mise en œuvre intégrant les coûts de financement
  + Les risques / points de vigilance et impacts de chaque actions.

**Outil de pilotage:** Un outil de pilotage et d'évaluation de la mise en œuvre du projet devra être proposé et s'articulera en deux niveaux :

* + le suivi de l'avancement des actions et des ressources qu'ils consomment,
  + le suivi de résultats à travers des indicateurs globaux.

Livrable:

***Un rapport de la phase 4 ainsi qu’un rapport de synthèse du programme d’actions (scénario retenu) seront remis à la* Commune*. Le comité de pilotage les examinera et les validera.***

***Un PV de réception provisoire de la phase 4 sera dressé et cosigné par les deux parties. Les résultats seront soumis à l’approbation de la* Commune*.***

Phase 5: Assistance à la maîtrise d'ouvrage : Rédaction des cahiers des charges

Il sera demandé l'élaboration des CCTP (cahiers des clauses techniques particulières + annexes) pour les consultations/AO concernant l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels et logiciels nécessaires à la réalisation de ces différentes étapes. Le prestataire devra s'assurer de la bonne cohérence des spécifications techniques entre les différents éléments d'un même marché ou de différents marchés.

Le comité de pilotage mobilisé lors des phases précédentes sera également mobilisé sur cette phase.

Ainsi les spécifications techniques seront présentées à la commune. Cette dernière pourra formuler des modifications qui devront être intégrées au document par le prestataire, si ces remarques restent cohérentes techniquement et fonctionnellement au projet arrêté préalablement à la rédaction des spécifications techniques sinon le bureau devra justifier la non intégration de ces remarques.

ARTICLE 3- DÉROULEMENT DE L'ÉTUDE ET LIVRABLES

**Gouvernance:**

Le prestataire devra travailler en étroite collaboration avec la commune . La commune orientera et amendera l'étude aux différentes phases de la mission.

Le prestataire aura pour interlocuteur de suivi de projet, le responsable Informatique de la Commune ou toute autre personne désignée par le chargé des affaires de la commune . De son côté, le prestataire identifiera clairement un Chef de projet référent pour l'ensemble de la prestation.

Planification des rencontres avec les structures de la Commune :

La commune livrera au prestataire la liste des contacts pour chacune des structures de la Commune. Le prestataire aura à sa charge de les contacter afin de planifier les RDV. En cas de difficultés le prestataire devra en informer le chef de projet.

Déroulement de l'étude :

a-Phase de préparation de la mission:

Au lancement de la mission, le titulaire du marché devra solliciter auprès des structures de la Commune tout détail, information ou document nécessaire pour le déroulement de la mission.

Une réunion préparatoire de la mission sera organisée au début de la mission, dont l'objet sera de finaliser les détails de mise en œuvre de la mission. Elle concernera, sans s'y limiter, la finalisation des détails suivants:

* Désignation des chefs de projets et des interlocuteurs, côté Commune et côté titulaire de marché;
* Fourniture des documents nécessaires pour le déroulement de la mission;
* Examen des listes des interviews à réaliser par le titulaire;
* Affinement des plannings d'exécution (planning des actions, des réunions avec le personnel de la Commune (siège, arrondissements et dépendances);
* Examen des détails logistiques nécessaires au déroulement de la mission (autorisation d'accès au lieu, des locaux de travail, etc.…).

Ainsi tous les détails de mise en œuvre seront examinés et validés. Cette réunion débouchera, entre autre, sur la synthèse des plannings précis et détaillés de mise en œuvre de la mission, et qui est présenté par le bureau d'étude.

b- Phase de sensibilisation:

Des sessions de sensibilisation préliminaires destinées aux responsables et acteurs de la Commune, devront être proposées pour démontrer l'intérêt de la coopération de tous pour la réussite de la mission.

Une réunion de lancement se déroulera en présence du comité de pilotage. Celui-ci sera de nouveau réuni pour une présentation à la fin de la phase 2 récapitulant les deux premières phases.

Une deuxième présentation devant le comité de pilotage sera effectuée en phase 3 pour la présentation des axes stratégiques et scénarios. Le COPIL orientera son choix sur un scénario préférentiel.

L'audit et le scénario préférentiel seront présentés au Comité technique/commune qui se prononcera sur ces éléments.

Le prestataire informera régulièrement la commune/ COPIL de l'avancement de ces travaux par le biais de compte rendu une fois tous les quinze jours.

Les dates de réunion seront arrêtées en accord avec la maîtrise d'ouvrage. Le prestataire rédigera un diaporama de présentation spécifique à chacune de ces réunions. Le projet de diaporama sera adressé à la maîtrise d'ouvrage, pour avis préalable avant envoi, au plus tard quatre jours ouvrables avant la date de réunion.

Le prestataire rédigera les comptes rendus de chacune de ces réunions. Les projets de compte-rendu seront adressés à la maîtrise d'ouvrage pour avis avant envoi, au plus tard, une semaine après la date de réunion.

Livrables :

Le titulaire du contrat:

* devra réaliser des documents clairs et pédagogiques, en particulier pour les présentations en COPIL et en Comité technique.
* fournira à la Commune, les éléments de restitution de chaque phase, le tout en version papier (3 exemplaires) et la même version en format Microsoft Office (Word, diaporama, tableurs).
* Fournira un document complémentaire - dit de synthèse - à la fin de la mission (phase 4) à titre de document de communication diffusable.

Les documents et leurs annexes seront la propriété de la Commune qui pourra en faire une diffusion sans restriction.

ARTICLE 4- ELÉMENTS ATTENDUS DANS LA RÉPONSE

Dans sa réponse, le soumissionnaire devra présenter une méthodologie globale spécifiant les différentes phases décrites ci-dessus.

Pour chacune des phases, le soumissionnaire devra préciser les actions envisagées, les moyens humains affectés, les charges de travail (en heures ou jours-homme) au niveau de son équipe et l'engagement attendu au niveau des structures de la Commune.

Le soumissionnaire devra également présenter un calendrier prévisionnel tenant compte de la durée totale de la mission qui ne devrait pas excéder cent cinquante (150) jours calendaires hors période de validation de la Commune.

Le soumissionnaire fournira un tableau synthétique de ses références sur des missions similaires :

* Nom du client - Interlocuteur référent
* Montant global de la mission confiée, durée
* Date de début de mission, date de fin de la mission
* Etat d'avancement / résultats obtenus.
* PVs de réception provisoires sans réserves des missions accomplies.

Le soumissionnaire devra préciser également les éléments nécessaires au bon déroulement de l'étude (document, rencontres).

**Fait à** ……………. **le** … /…. /….

LE SOUMISSIONNAIRE "LU ET APPROUVÉ"

**SIGNATURE ET CACHET**

SECTION V : ANNEXES

ANNEXE 1: DÉCLARATION D’ENGAGEMENT

**Intitulé de l'Offre : Etude d’élaboration du schéma directeur informatique des systèmes d’information de la Commune**

**À : Commune**

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvrage [[1]](#footnote-1) qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint Venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de consulatation et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu’aucun des membres de notre Joint Venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'une consulatation ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union européenne *(dans l’hypothèse d’une telle condamnation, le Candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ;

2.4) avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un Contrat, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) n’ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d’origine du maître d’ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l’annexe* *1 (*[*https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*) doivent présenter, au moment de l’attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d’engagement, une* *déclaration de conformité fiscale (annexe* *1 de la déclaration d’engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d’être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l’annexe I, seule la déclaration d’engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale),*;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement *(dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, le Candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

1. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d’Ouvrage impliqué dans le processus de consulatation ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre Candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre Candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre Candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre Candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre Candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les Candidatures ou Offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d’Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d’installations ou de fournitures :

1. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus de consulatation du présent Contrat ;
2. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;
3. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
4. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d’Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
5. Dans le cadre du processus de consulatation et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus de consulatation et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l’acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) [[2]](#footnote-2) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d’Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

1. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus de consulatation et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un agent désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
2. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au Droit Applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus de consulatation et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d’Ouvrage et la KfW.

Nom : En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[3]](#footnote-3)

Signature : En date du :

**Annexe 1**

**Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes morales**

**Nom de l’entreprise**

Par ma signature, je certifie que :

1. je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l’entreprise susmentionnée ;
2. l’entreprise s’acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
3. l’entreprise n’est pas ou n’a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
4. l’entreprise s’acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat;
5. toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................  
(Lieu) (Date) (Nom du Contractant)

....................................................... (Signature(s))

**Annexe 1**

**Déclaration de conformité fiscale** **: attestation obligatoire pour les personnes physiques**

Par ma signature, je certifie que :

1. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. je m’acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. je ne suis pas ou n’ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. je m’acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat;
5. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................  
(Lieu) (Date) (Nom de la personne)

....................................................... (Signature)

ANNEXE 2: FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom et raison sociale ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Pays ………….…………………………….….………. Ville ………………………………...……………….. Code postal ………..………………..

Adresse ……………………..…………………………………………………………………………….

Téléphone (01) ………………………………………………………..………….. Fax(01) ……………………….………………………………………………………………

Téléphone (02) ………………………………………………………..………….. Fax (02) ……………………….………………………………………………………………

Adresse e-mail ……………………….………………………………………………………………

Registre de Commerce N° ……………………….………………………………………………………………

Matricule Fiscal N°……………………….………………………………………………………………

L'entreprise est une filiale de l'entreprise……………………….………………………………………………………………

Personne bénéficiant de procuration ou représentant dûment mandaté :

Nom ………………………………………………………..………….. Prénom ………………………………………………………..………….. N° GSM ………………………………………

Nom ………………………………………………………..………….. Prénom ………………………………………………………..………….. N° GSM ………………………………………

Références du soumissionnaire

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du client** | **Objet** | **Coût** | **Durée** | **Date de début de mission** | **Date de fin de la mission** | **Résultats obtenus** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

N.B. Tout changement des données mentionnées ci-dessus, le soumissionnaire est tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais.

**Fait à………………….le…………………**

LE SOUMISSIONNAIRE

**(Nom et Prénom, qualité, signature, cachet)**

ANNEXE 3 : MODELE D’ENGAGEMENT D’UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

(à produire au lieu et place du cautionnement provisoire)

Je soussigné – nous soussignés (1) ………………………… agissant en qualité de (2) …………………………………………… ...........................................................................................................................................................................

* 1. Certifié- certifions que(3) …………………………………………………………………………………. a été agrée par le Ministre de Finances en application de l'article 113 du décret n°2014-1039 du 13/03/2014 portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué, que (3) ………………………………………… a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé N°………. en date du …………………………………. le cautionnement fixe de cinq mille dinars (5.000 DT) prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.
  2. Déclare - nous Déclarons, nous portons caution personnel et solidaire (4) …………………………………………………… Domicile à (5) ………………………………………………………………. au titre du montant du cautionnement provisoire auquel ce dernier est assujetti en qualité de soumissionnaire pour participer à (6) ……………………………………… en date du …………………………… lancé par (7) ……………………………. et relatif - relative à ……………………………………………………………………………………………..…………… Le montant du cautionnement provisoire s'élève à : ………………………………….…………… Dinars ( …………………………………….. DT).
  3. M'engage –nous nous engageons solidairement à effectuer le versement du montant de garantie susvisé et dont le soumissionnaire serait débiteur au titre de (6)………………. et ce, à la première demande écrite de la Commune sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.
  4. Le présent cautionnement est valable pour une durée de 120 jours à compter du jour suivant la date limite de réception des offres.

**Fait à** ………….……. **le** ..… /….. /……..

**SIGNATURE ET CACHET**

1. Noms et prénoms du ou des signataires
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

1. Consulatationou consultation 7- Acheteur public

ANNEXE 4: ACTE D’ENGAGEMENT (SOUMISSION)

Je soussigné: ........................................................................................................................................

Agissant en qualité de: ........................................................................................................................

Au nom et pour le compte de: ............................................................................................................

Dont le siège social est à: ...................................................................................................................

Inscrit au registre le commerce de: ................................................sous le N°……………………………..……

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et la difficulté des missions à exécuter.

Me soumets et m’engage à exécuter et achever l’ensemble des missions conformément aux conditions stipulées dans les cahiers de charge et du CCAG applicable aux marchés publics d’études, en vigueur, et moyennement les prix établis par moi-même à forfait pour chaque unité, figurant dans le devis estimatif que j’ai annexé à la présente soumission.

Le montant total hors TVA s’élève à la somme de: (en toutes lettres) …………………………………………….

..............................................................................................(en chiffres) ............................................

Montant de la TVA: (en toute lettres) …………………………………………………………………………………………..

..............................................................................................(en chiffres) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de: (en toutes lettres) .........................................................

..............................................................................................(en chiffres) ............................................

Je m’engage, si ma soumission est acceptée, à exécuter les prestations à dater du jour de la notification de l’ordre de service, ainsi qu’à les achever dans le délai contractuel.

Je demeure lié par ma soumission pendant un délai de quatre vingt dix (90) jours, à compter de la date limite, fixée pour la remise des offres.

La Commune se libérera des sommes qui me sont dues par lui, pour l’exécution du marché par virement au compte ouvert à :

Banque ,

Agence ,

N° RIB : ……………………………………………….

J’affirme sous peine de résiliation de plein droit de la commande ou la mise en régie à mes torts exclusifs, que je ne tombe sous le coup d’interdiction légal édictée en Tunisie.

Fait à………………….le…………………

**LE SOUMISSIONNAIRE SIGNATURE ET CACHET**

ANNEXE 5 : BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF

Elaboration du schéma directeur informatique des systèmes d’information de la Commune

Soumissionnaire: ……………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phases** | | | **Prix Unitaire Hors TVA** | **Prix Total HTVA** | **Prix Total TTC** |
| Etat des lieux et diagnostic des systèmes d'information | | |  |  |  |
| Recensement et analyse des besoins | | |  |  |  |
| Définition des axes stratégiques et scénarios | | |  |  |  |
| Définition du programme d'actions du scénario retenu | | |  |  |  |
| Assistance à la maîtrise d'ouvrage | | |  |  |  |
|  |  |

Arrêté le présent bordereau de prix à la somme de: (en toutes lettres) …………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. Dinars hors TVA (montant en chiffres) …………………………………………… DT HTVA.

Arrêté le présent bordereau de prix à la somme de: (en toutes lettres) …………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. Dinars toutes taxes comprises (montant en chiffres) …………………………………………… DT TTC.

**Fait à** ……………. **le** … /…. /……...

**LE SOUMISSIONNAIRE SIGNATURE ET CACHET**

ANNEXE 6 : MODELE D’ENGAGEMENTD’UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

(À produire au lieu et place du cautionnement définitif)

Je soussigné – nous soussignés (1) ………………………………………………… agissant en qualité de (2) ……………………………………………………………………………………………………..

* 1. Certifié- certifions que (3) a été agrée par le Ministre de Finances en application de l'article 113 du décret n°2014-1039 du 13/03/2014 portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué, que (3) ……………………………………………………………….………… a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n°……………………………….……en date du le cautionnement fixe de cinq mille dinars (5.000) prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.
  2. Déclare- nous Déclarons, nous porter caution personnel et solidaire (4) …………………………………………………………………………………………………… Domicilié à (5) ………………………………………………………………………………………. Au titre du montant du cautionnement définitif auquel ce dernier est assujetti en qualité de titulaire du marché N° ………………….. passé avec (6) ………………….….……. en date du ………………………………… enregistré à la recette des finances (7) ………………………………………… en date du ……….…. relatif à (8) …………………………………………………………..… Le montant du cautionnement définitif s'élève à 3% du montant du marché, ce qui correspond à ……………………………………………………………….…… Dinars (en toutes lettres) et à ………………………………………………….. (en chiffres).
  3. M'engage –nous nous engageons solidairement à effectuer le versement du montant de garantie susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce à la première demande écrite de la Commune pouvoir différer le paiement ou soulever de contestation pour quelque motif que ce soit et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.
  4. En application de l'article 108 du décret n°2014-1039 du 13/03/2014, la caution qui remplace le cautionnement définitif est libérée si le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations et ce dans un délai maximum de quatre mois à compter de la date de réception de la dernière commande.
  5. La caution cesse d'avoir effet à l'expiration du délai maximum de 4 mois visé ci-dessus. Si la Commune 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 pas libérée que par mainlevée délivrée par la Commune.

**Fait à** ………….……. **le** ..… /….. /……..

**SIGNATURE ET CACHET**

1. Noms et prénoms du ou des signataires
2. Raison sociale et adresse de l'établissement garant 3- Raison sociale de l'établissement garant
3. Nom du titulaire du marché
4. 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: FICHE TECHNIQUE

Soumissionnaire :……………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation** | **Proposition** |
| **Référence soumissionnaire:** | |
| Etudes d’élaborations de schémas directeurs informatiques dont au moins, une pour le compte d’une institution de l’Administration de l’Etat depuis l’année 2015 |  |
| **Equipe intervenante** | |
| **Chef de Projet :** |  |
| - Formation |  |
| - Expérience professionnelle |  |
| - Etude d’élaboration de schéma directeur informatique dont au moins, une pour le compte d’une l’Administration de l’Etat depuis l’année 2015 |  |
| - Certifié PMP (Project Management Professional) ou Certifié CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) |  |
| **Intervenant : profil planification et organisation** |  |
| - Formation |  |
| - Expérience professionnelle |  |
| - Etude de planification informatique et élaborations de schémas directeurs réalisés depuis l’année 2015 |  |
| - Certifié CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) |  |
| **Intervenant : profil réseau** |  |
| - Formation |  |
| - Expérience professionnelle |  |
| - Etudes de planification informatiques et élaboration de schémas directeurs réalisés |  |
| - Certifié CCNP (Cisco Certified Network Professional Level) ou Certifié MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) |  |

Fait à………………….le…….………………

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**(Nom et Prénom, qualité, signature, cachet)**

ANNEXE 8: LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL TECHNIQUE À AFFECTER POUR L’ÉTUDE

**SOUMISSIONNAIRE**: ………………………………….

Je soussigné ……………………………………….chef de file du groupement , m’engager à

affecter le personnel demandé tel qu’indiqué ci-dessous,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste** | **Liste du personnel** | |
| Chef de projet | **Nom & Prénom**  **Diplôme**  **Nombre d’année d’expérience**  **Nombre d'expérience similaire** |  |
| Intervenant 1 | **Nom & Prénom**  **Diplôme**  **Nombre d’année d’expérience**  **Nombre d'expérience similaire** |  |
| Intervenant 2 | **Nom & Prénom**  **Diplôme**  **Nombre d’année d’expérience**  **Nombre d'expérience similaire** |  |
| Intervenant3 | **Nom & Prénom**  **Diplôme**  **Nombre d’année d’expérience**  **Nombre d'expérience similaire** |  |

N.B:

* 1. Pour chaque membre de l'équipe, à joindre à ce formulaire une documentation des justificatifs des expériences similaires (Attestation services faits du maître d'ouvrage et Contrat et ordre de service ou lettre de désignation et Certificat de bonne exécution du contrat ou PV de réception provisoire sans réserve et Décompte définitif).
  2. **Prière ne fournir que les justificatifs pour des projets réalisés à partir de l’année 2015.**

Fait à………………….le…….………………

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**(Nom et Prénom, qualité, signature, cachet)**

ANNEXE 9: MODÈLE DU CURRICULUM VITAE (CV)

1. **Poste** [*un seul candidat par poste*]
2. **Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]
3. **Nom de l’employé** [*nom complet*]
4. Date de naissance Nationalité
5. **Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l’employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l’ont été*]
6. Affiliation à des associations/groupements professionnels
7. **Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]
8. **Pays où l’employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l’employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :
9. **Langues :**[*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]
10. **Expérience professionnelle :** [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exerces par l’employé depuis la ﬁn de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l’employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] jusqu’à [*année*]

Employeur :

Poste :

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches** | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence** [*Donner* |
| **Exécutées** | *notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence* |
|  | *professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*] |
| *[Indiquer toutes les*  *tâches exécutées pour chaque mission]* | Nom du projet ou de la mission : Année :  Lieu :  Principales caractéristiques du projet : Poste : \_ |
|  | Activités : |

13 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

J’acceptequetoutedéclarationvolontairementerronéepuisseentraînermonexclusion, ou mon renvoi si j’ai été engagé.

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du consultant]* *Jour/mois/2019*

Ou Nom du représentant habilité :

ANNEXE10: RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE

**SOUMISSIONNAIRE** : ………………………………….

Références depuis 2015 comptabilisés à partir de la date de remise des offres.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projet similaire** | **Maître d’ouvrage** | **Période d’exécution** | | **Coût (En Dinars)** |
| **Du** | **Au** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

N.B:

**Le soumissionnaire (ou chaque membre de groupement en cas de groupement) doit joindre à ce formulaire une documentation à l’appui de marchés exécutés (Contrat et ordre de service ou lettre de désignation et Certificat de bonne exécution du marché ou PV de réception du marché et Décompte définitif ou lettre du maître d'ouvrage mentionnant le montant des travaux du projet similaire).**

Fait à …………………., le …….………………

**LE SOUMISSIONNAIRE**

(Nom et Prénom, qualité, signature, cachet)

1. Le Maître d’Ouvrage désigne l’acheteur, l’Employeur, le client, l’agence d’exécution selon le cas, pour l’acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d’installations, de fournitures ou de Services divers. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d’Ouvrage, le Candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'Employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l’emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans le cas d’une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la Candidature, l’Offre ou la Proposition au nom du Candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/soumissionnaire. [↑](#footnote-ref-3)