

وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

وكالة موانئ وتجهيزات الصيد البحري



اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني
في الوثائق - في قسط وحيد-

استشارة عدد 2021/19

*ملف الإستشارة *

- كرّاس شروط المشاركة.
- كرّاس الشروط الإدارية الخاصة.
- كرّاس الشروط الفنية الخاصة.
- جدول الأثمان والتفصيل التقديري.





اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني
في الوثائق - في قسط وحيد-

كرّاس شروط المشاركة



كراس شروط المشاركة

.....إني الممضي أسفله

(الاسم و اللقب و الصفة)

.....سعيًا باسم و لحساب

(اسم المؤسسة و العنوان)

أصرح بأنني اطّعت و وافقت على الفصول التالية:

الفصل الأول: موضوع الاستشارة :

تتعلق هذه الاستشارة باقتناء و تركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق -في قسط وحيد-

الفصل الثاني: شروط المشاركة:

بإمكان المؤسسات التونسية المختصة، والمرخص لها النشاط في هذا المجال، المشاركة في هذه الاستشارة و الإدلاء بعروضها

الفصل الثالث: احترام شروط تقديم العروض مدة صلاحيتها:

- يجب أن تصل العروض خلال أوقات العمل إلى المكان وفي التاريخ المحددين بالإعلان عن الاستشارة.
- يصبح المترشحون بمجرد تقديم عروضهم ملزمين بها لمدة (90) يوما ابتداء مناليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.
- تقصى العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل حدّد لتقديم العروض.

الفصل الرابع: محتوى العروض وطريقة تقديمها :

4-1 محتوى العروض: يتكوّن ملف العرض من :

- الوثائق الإدارية،

- العرض الفني،

- العرض المالي.

4-2 طريقة تقديم العروض :

يجب تضمين العرض الفني والعرض المالي والوثائق الإدارية في ظرف خارجي يحمل عبارة «لا يفتح - استشارة عدد : 2021/19 "اقتناء و تركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق -في قسط وحيد- "

ويوجّه هذا الظرف باسم السيد الرئيس المدير العام لوكالة موانئ وتجهيزات الصيد البحري، ميناء الصيد البحري بحلق الوادي ص-ب 64 تونس 2060 وذلك عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع أو يسلم مباشرة، مقابل وصل إيداع، إلى مكتب الضبط المركزي لوكالة موانئ وتجهيزات الصيد البحري بميناء الصيد البحري بحلق الوادي في أجل لا يتعدى يوم 25 جوان 2021 ويحتوي ملف العرض وجوبا على:



أ- الوثائق الإدارية:

العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
- أصل وصل الخلاص الذي يثبت إيداع المبلغ نقدا لدى قابض الوكالة، - يحرر طبقا للأنموذج الملحق لكراس الشروط، مع إمضاء و ختم المؤسسة الضامنة للوثيقة و بيان التاريخ(ملحق عدد 1).	- ضمان وقتي مالي بقيمة (250 د) مائتان وخمسون دينار. - أو التزام كفيل بالتضامن الذي يعوّضه.
تحرّر طبقا للأنموذج المرفق لكراس الشروط و تمضى و تختتم من طرف العارض مع بيان التاريخ (ملحق عدد 2).	بطاقة إرشادات عامة حول العارض
الإدلاء بالأصل صالح عند آخر أجل لتقديم العروض.	مضمون من السجل الوطني للمؤسسات لم يمض على استخراج أكثر من ثلاثة أشهر.
الإدلاء بنسخة مطابقة للأصل	شهادة في الانخراط في نظام للضمان الاجتماعي
تأشير العارض على كل صفحة وإمضاء وختم الصفحة الأخيرة مع بيان التاريخ.	كراس الشروط الإدارية الخاصة
تأشير العارض على كل صفحة وإمضاء وختم الصفحة الأخيرة مع بيان التاريخ.	كراس الشروط الفنية الخاصة

ب- العرض الفني: يحتوي على الوثائق التالية :

العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
تحرّر طبقا للأنموذج الملحق لكراسات الشروط و تمضى و تختتم من طرف العارض مع بيان التاريخ و الإدلاء بكل وثائق الإثبات الضرورية. (الإدلاء بنسخ من محاضر الاستلام الوتتي أو الوثائق التي تثبت قبول الأشغال إضافة إلى كل ما يثبت قيمة ونوعية المشاريع) . على العارض أن يقدم ما يفيد إنجاز، على الأقل، مشروع واحد (1) مماثل بقيمة (12 أد) إثني عشر ألف دينار أو أكثر (ملحق عدد 3).	قائمة في المشاريع المماثلة
يحرّر طبقا للأنموذج المرفق لكراس الشروط و يمضى و يختتم من طرف العارض مع بيان التاريخ (ملحق عدد 4).	التزام بتوفير المعدات اللازمة لعملية التركيز
يحرّر طبقا للأنموذج المرفق لكراس الشروط و يمضى و يختتم من طرف العارض مع بيان التاريخ (ملحق عدد 5).	التزام بتوفير خدمات ما بعد البيع
تحرّر طبقا للأنموذج الملحق لكراس الشروط معمر و ممضى و مختوم من طرف العارض. (ملحق عدد 6)	عقد الصيانة والإحاطة الفنية
تعمّر وجوبا طبقا للنماذج الملحقة لكراس الشروط و تمضى و تختتم من طرف العارض مع بيان التاريخ.	الجداذات الفنية للمعدات والمنظومة: Fiches des caractéristiques techniques F1, F2, F3 et F4



ج - العرض المالي : يحتوي على الوثائق التالية:

العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
يدرج العارض المبلغ الجملي للعرض بلسان القلم وبالأرقام و يقوم بإمضاء وختم الوثيقة مع بيان التاريخ.	وثيقة التعهد
يدرج العارض الأثمان الفردية بلسان القلم وبالأرقام و يقوم بالتأشير على جميع الصفحات وإمضاء وختم الصفحة الأخيرة مع بيان التاريخ.	جدول الأثمان
يدرج العارض الأثمان الفردية بالتفصيل التقديري التي تطبق على الكميات التقديرية لتحديد قيمة العرض المالي دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة، يضاف الأداء على القيمة المضافة إلى هذا المبلغ ويدرج المجموع، الذي يمثل العرض المالي التقديري ثم يقوم بالتأشير على جميع الصفحات وإمضاء وختم الصفحة الأخيرة مع بيان التاريخ	التفصيل التقديري

ملاحظة:- كل عرض لا يتضمن الوثائق المذكورة يقع إقصاؤه بعد تمكين العارضين عند الاقتضاء من أجل إضافي لاستكمال ملفاتهم.

- لا يمكن سحب العروض أو إدخال تغييرات عليها مهما كان نوعها.

د- حالات الإقصاء الآلي: تقصي لجنة الشراءات آليا العروض:

- الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل حدّد لتقديم العروض وذلك على إثر التثبت من تاريخ الوصول بالرجوع إلى ختم مكتب الضبط المركزي.

- التي لم تتضمن وثيقة الضمان الوقتي.

- التي لم تتضمن وثيقة التعهد أو جدول الأثمان أو التفصيل التقديري،

- التي لا تتضمن بطاقات المعلومات الفنية، أو لم يتم تعميم الخانات المدرجة بهذه البطاقات والمتعلقة بالخصائص الفنية الضرورية المطلوبة والمشار إليها بعلامة (*) : **INFORMATION OBLIGATOIRE**

- التي لم تتضمن عقد الصيانة والإحاطة الفنية معمر وممضى ومختوم

ولا يمكن في هذه الحالات، للمشاركين الذين تمّ إقصاء عروضهم المطالبة بأيّ تعويض.

الفصل الخامس: الضمان الوقتي:

1-5: قيمة الضمان الوقتي :

➤ على العارض تقديم ضمان مالي وفتي بقيمة (250 د) مائتان وخمسون دينار، بودع في شكل مبلغ نقدي لدى القابض بالإدارة المركزية للوكالة بميناء الصيد البحري بحلق الوادي ويقدم وصل الإيداع الأصلي ضمن العرض.

➤ يمكن تعويض الضمان المالي الوقتي بالتزام الكفيل بالتضامن يحرر طبقا للأنموذج المرفق لكراس الشروط هذا (ملحق عدد 1) ويكون صادر عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية.

2-5: **حجز الضمان الوقتي** : يتمّ حجز الضمان الوقتي في صورة تخلي للعارض الذي تمّ اختياره عن القيام بالأشغال.



3-5: **إرجاع الضمان الوقي:** يرجع الضمان الوقي أو يوضع حداً للالتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه بالنسبة للمشاركين الذين لم تحض عروضهم بالقبول بعد اختيار صاحب الإستشارة

الفصل السادس: إيضاحات لملف الإستشارة:

يمكن لكلّ مشارك أن يطلب كتابياً إيضاحات وذلك قبل التاريخ الأقصى لقبول العروض بخمسة عشر (15) يوماً على أقلّ تقدير.

إذا كان الطلب في محله، يتمّ إعداد ملحق خاص بالتوضيحات يوجّه لجميع المشاركين الذين سحبوا كراسات الشروط وذلك قبل التاريخ الأقصى لقبول العروض بعشرة (10) أيام.

كما يمكن مراسلة المشاركين الذين سحبوا كراسات الشروط، قبل التاريخ الأقصى لقبول العروض بعشرة (10) أيام على أقصى تقدير، لتوضيح محتوى ملف الإستشارة أو إدخال تعديلات عليه دون الإخلال بموضوع الاستشارة.

الفصل السابع: تحديد مبلغ العرض:

يُدرج العارض بجدول الأثمان أثمانه الفردية بلسان القلم وبالأرقام، دون احتساب الأداء على القيمة المضافة. ثمّ تضمّن هذه الأثمان بالتفصيل التقديري وتطبّق على الكمّيات التقديرية. وبذلك يتمّ تحديد قيمة العرض المالي دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة.

- كما يبيّن العارض بصفة منفصلة مبلغ الأداء على القيمة المضافة والمبلغ الجملي دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة.

- يضاف الأداء على القيمة المضافة إلى هذا المبلغ ويُدْرَج المجموع، الذي يمثّل العرض المالي التقديري، ضمن وثيقة التعهد.

- تعتمد الأثمان الفردية التي ينصّ عليها جدول الأثمان، دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة، في تحديد مبلغ الطلبات المنجزة وذلك بتطبيقها على كمّيات المنجزة فعلياً.

- يجب أن يدرج العارض ضمن جدول الأثمان و التفصيل التقديري جميع الأثمان الفردية المنصوص عليها. ويتمّ إقصاء كل عرض لا يتضمّن ثمن أحد الفصول المدرجة بجدول الأثمان والتفصيل التقديري.

- يمكن للعارض أن يقترح تخفيضات على مبلغ العرض دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة في شكل مبالغ محدّدة أو نسبة مائوية تطبق على جميع الأثمان الفردية. و يتعيّن على العارض أن ينصّ على هذه التخفيضات بالأرقام و بلسان القلم ضمن وثيقة التعهد و أن يبيّن شروط تطبيقها. وفي صورة وجود تضارب بين نسبة التخفيض ومبلغ التخفيض، يتمّ إصلاح العرض على أساس نسبة التخفيض

الفصل الثامن: فتح العروض:

تتولّى لجنة فتح وتقييم العروض في مرحلة أولى التنبّث بالإضافة إلى الوثائق الإدارية في صحّة الوثائق المكوّنة للعروض المالية وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء ثمّ ترتيب جميع العروض المالية تصاعدياً. كما يمكن للجنة أن تدعو كتابياً، في الأجل الذي تحدّده، المشاركين الذين لم يقدموا كلّ الوثائق المطلوبة إلى استيفاء وثائقهم أو الذين لم يمسحوا كل الوثائق حسب الصيغ المحدّدة، للقيام بذلك. ويستثنى من هذا الإجراء وثيقة الضمان الوقي والوثائق التي تتضمّن عناصر تعتبر في تقييم العروض، إذ ينجر عن عدم تقديم هذه الوثائق إقصاء العرض بصفة آليّة.

الفصل التاسع: تقييم العروض:

1-9 : مطابقة العروض :

- يتمّ إقصاء كلّ عرض غير مطابق للشروط والخصائص التي تنصّ عليها كراسات الشروط،
- كما تقصى كلّ العروض التي تحتوي على تحفظات لم يتمّ التخلّي عنها.



2-9 : منهجية تقييم العروض :

2-9-أ- المرحلة الأولى:

تتولى لجنة فتح وتقييم العروض في مرحلة أولى التثبت بالإضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوتقي في صحة الوثائق المكوّنة للعروض المالية وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعدياً.

2-9-ب- المرحلة الثانية:

تتولى لجنة فتح وتقييم العروض في مرحلة ثانية التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمناً وتفتح إسناده الطلبية في صورة تقيده بالمقتضيات التالية:

❖ المراجع الفنية للعارض:

على العارض أن يقدم ما يفيد إنجاز، على الأقل، مشروع واحد (1) مماثل في تركيز منظومة التصرف الإلكتروني في الوثائق بقيمة (12 أد) اثني عشر ألف دينار أو أكثر.

ملاحظة: على العارض الإدلاء بنسخ من محاضر الاستلام الوتقي أو الوثائق التي تثبت قبول الأشغال إضافة إلى كل ما يثبت قيمة ونوعية المشاريع.

❖ المواصفات الفنية للمنظومة و للمعدات المقترحة:

- على العارض أن يقوم بتعمير الجذاذات الفنية للمنظومة و للمعدات (التي سيتم اعتمادها عند التركيز) طبقاً للنماذج الملحقة لكراس الشروط الفنية (Fiches techniques F1, F2, F3 et F4) ، و يقصى من عملية تقييم العروض كل عرض لا يتضمن هذه الجذاذات الفنية (الخاصة بالمنظومة و بالمعدات التي سيتم اعتمادها عند التركيز)، أو لم يتم تعميم أي خاتمة من الخانات المدرجة بها.

❖ التزام بتوفير المعدات اللازمة لعملية التركيز وإسداء خدمات ما بعد البيع:

على العارض أن يقدم التزام بتوفير المعدات اللازمة لعملية التركيز وإسداء خدمات ما بعد البيع وذلك لمدة خمسة سنوات على الأقل ابتداء من الاستلام النهائي للمعدات (ملحق عدد 5).

❖ الصيانة والإحاطة الفنية بعد الاستلام النهائي للأشغال:

على العارض ان يقدم عرضاً مالياً، بعد الاستلام النهائي للأشغال، يخص عقد الصيانة والإحاطة الفنية ويشمل كلفة الضمان التام لحسن استغلال جميع مكونات المنظومة والمعدات إضافة لكلفة اليد العاملة المعتمدة عند الصيانة والمساعدة ولا يمكن أن تتجاوز القيمة المالية لهذا العقد نسبة 18 % من القيمة المالية للاستشارة (وتكون ثابتة بالنسبة للثلاث سنوات الأولى) وكما لا يمكن أن تتجاوز نسبة الزيادة السنوية للقيمة المالية للعقد نسبة 7 % (إنطلاقاً من السنة الرابعة).

3-9: إذا تبين أن العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمناً غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة لبقية العروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

الفصل العاشر: إجراءات إسناد إذن الشراء:

بعد المصادقة على تقرير تقييم العروض المالية والفنية من قبل السيد الرئيس المدير العام، يتم إسناد إذن شراء يذكر من خلاله مرجع الإستشارة ويتعهد العارض بتنفيذ الطلبية وفق ملف الإستشارة. ويحتسب آجال التنفيذ بداية من اليوم الموالي لتسلم إذن الشراء (مباشرة أو عن طريق الفاكس).

اطلع ووافق عليه المزود





اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني
في الوثائق -في قسط وحيد-

كرّاس الشروط الإدارية الخاصة



الفصل الأول: موضوع الاستشارة

تتعلق هذه الاستشارة باقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق في قسط وحيد-

الفصل الثاني: تسديد المستحقات:

يقع خلاص المتعهد بعد تقديم فاتورة في الغرض، مرفقة بمحضر إستلام وقتي دون تحفظات، وبعد طرح المبالغ المتعلقة بقيمة الحجز بعنوان الضمان و عقوبة التأخير في صورة ثبوتها.

الفصل الثالث: التغيير في كمية الطلبات

« لا يمكن للمزود أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبية ما لم يتجاوز التغيير نسبة 20 % من المبلغ الأصلي لإذن الشراء. وتكون قيمة الطلبات المنجزة زيادة على الكميات المقدرة بإذن الشراء الأصلي محتسبة بناء على الأثمان الأساسية المعرفة بقائمة الأثمان.

« في صورة تجاوز الزيادة ذلك الحد يمكن للمزود طلب فسخ العقد دون المطالبة بأي غرامة على أن يوجّه طلبا كتابيا في هذا الشأن إلى الوكالة في أجل خمسة وأربعين يوما من تاريخ تسلمه الوثيقة التي تنجرّ عنها الزيادة المذكورة.

« في صورة تجاوز النقصان ذلك الحد فإنه يمكن للمزود المطالبة إما بفسخ العقد حسب الصيغ والأجال المنصوص عليها أعلاه أو المطالبة بتعويض يضبط بالتراضي أو من المحكمة ذات النظر.

الفصل الرابع: تحديد آجال التنفيذ:

حدّدت آجال التنفيذ بخمسون (50) يوما تحسب بداية من اليوم الموالي لتسلمه إذن شراء (مباشرة أو عن طريق الفاكس أو عن طريق البريد الإلكتروني).

الفصل الخامس: غرامة التأخير:

في حالة حصول تأخير غير مبرر في إنجاز الأشغال، تطبق غرامة يومية لما قدره 1/ 1000 من القيمة الجمالية لإذن الشراء. ولا يمكن أن يتجاوز المبلغ الأقصى لهذه الغرامة 5% من المبلغ الجملي والنهائي لإذن الشراء.

الفصل السابع: الإستلام الوقتي:

عند الانتهاء من الأشغال يعلم المتعهد، كتابيا، الوكالة بتاريخ الإنتهاء من الأشغال، و تتولى لجنة فنية، القيام بالمعاينات الخاصة بالإستلام ويتم إعداد محضر إستلام وقتي في الغرض ممضى من قبل ممثل عن الوكالة و المتعهد من دون تحفظات.

كما يتعين على صاحب الطلبية تبديل و تعويض أي مكون من مكونات المنظومة المتكاملة للتصرف الإلكتروني للوثائق المرفوض قبولها من طرف ممثل الوكالة في أجل لا يتجاوز (10) أيام مع تحمل المصاريف الناجمة عن ذلك، ولا يشكل الأجل الضروري لإعادة التزوّد بهذه المعدات مبررا للتمديد في آجال التنفيذ.

ولا يمكن التصريح بالإستلام الوقتي إلا بعد الإنتهاء الكلي من الأشغال المذكورة بالتفصيل بكراس الشروط الفنية

الفصل الثامن: أجل الضمان:



تكون مدة الضمان سنة (12 شهرا) ابتداء من تاريخ مفعول الاستلام الوقي بدون تحفظات. ويتعين على صاحب الطلبية طيلة هذه المدة إصلاح وتدارك كل خلل يتم التفتن إليه أثناء مدة الضمان والتنبيه. و تكون النفقات الناجمة عن هذه الإجراءات على حساب المزود و تحت مسؤوليته.

الفصل التاسع: الحجز بعنوان الضمان:

يتم الحجز بعنوان الضمان — (10 %) من القيمة المالية الجمليّة للأشغال.

يرجع الضمان أو ما تبقى منه إلى المزود شريطة وفائه بجميع التزاماته و ذلك بانقضاء أربعة أشهر تاريخ القبول النهائي للأشغال. و إذا تمّ إعلام المزود من قبل الوكالة، قبل انقضاء الأجل المذكور أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأي وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان.

الفصل العاشر: الاستلام النهائي:

عند انقضاء أجل الضمان يطلب المزود كتابيا إجراء عمليّة الاستلام النهائي. إذا لم يكن عند انقضاء هذا الأجل قد أنجز الإصلاحات التي تمت المطالبة بها أثناء مدة الضمان، يمدّد في أجل الضمان حتى الإنجاز الكامل للطلبات.

يدون الاستلام النهائي بحضور يعده فورا ممثل الوكالة ويمضيه بمعيرة المزود.

الفصل الحادي عشر: عقد الصيانة والإحاطة الفنية:

يدخل عقد الصيانة والإحاطة الفنية الخاص بالإستشارة والمصاحب لكراس الشروط (الملحق عدد 6) حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ الاستلام النهائي لمدة ثلاثة (03) سنوات. ويقع تجديده ضمنا ما لم تعلم الوكالة الطرف المتعاقد بخلاف ذلك في أجل لا يقل عن شهران قبل انقضاء المدة التعاقدية.

يتم تعميم و إمضاء وختم عقد الصيانة والإحاطة الفنية الخاص بالإستشارة (حسب النموذج بالملحق عدد 6) وتقديمه ضمن العرض.

الفصل الثاني عشر: فسخ إذن الشراء :

يمكن للوكالة إلغاء إذن الشراء إذا لم يمثل المزود لمقتضيات كراس الشروط موضوع هذه الاستشارة بعد التنبيه عليه بواسطة رسالة مضمونة الوصول تدعوه للقيام بالتزاماته في أجل عشرة أيام، بانقضاء هذا الأجل يخول للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز إذن الشراء عن طريق الغير وتكون النفقات الإضافية المترتبة عن إصدار إذن شراء جديد على حساب المتعهد المتخلي، وتخصم من المبالغ التي يمكن أن تكون مستحقة له لدى الوكالة مع الحفاظ على الحقوق التي تمارس ضده إن كانت المبالغ المستحقة غير كافية وفي صورة تسجيل نقص في النفقات فإنه لا يمكن للمتعهد الإستفادة من ذلك ولو جزئيا.

الفصل الثاني عشر: تسوية الخلافات:

في حالة نشوب نزاع بين الأطراف يقع اللجوء إلى التسوية بالتراضي وفي حالة عدم التوصل إلى حل تكون محاكم مدينة تونس هي المختصة للبت في النزاع.

اطلع ووافق عليه

المزود



الملاحق

الموضوع	ملحق
مثال التزام الكفيل بالتضامن (ضمان وقتي)	ملحق عدد 1
بطاقة إرشادات عامة	ملحق عدد 2
قائمة المشاريع المماثلة	ملحق عدد 3
التزام بتوفير المعدات اللازمة لعملية تركيز المنظومة المتكاملة	ملحق عدد 4
التزام بتوفير خدمات ما بعد البيع لمدة خمسة سنوات على الأقل	ملحق عدد 5
مثال عقد الصيانة والإحاطة الفنية	ملحق عدد 6



ملحق عدد 1

مثال التزام الكفيل بالتضامن (المعوض للضمان الوقتي)

- إني الممضي أسفله - نحن الممضون أسفله (1):

- عامل بصفتي - بصفتنا : — (2) :

أولا : أشهد - نشهد - أن (3)

تمت المصادقة عليه - عليها من وزير المالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، وأن هذه المصادقة لم يقع الرجوع فيها وأن (3)

قد دفع - دفعت إلى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ

مبلغ الضمان القار و قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع مبلغ.

ثانيا : أصرح - نصرح أنني أكفل - أننا نكفل - بصفتي - بصفتنا وبوجه التضامن (4)

القاطن بـ (5)

بعنوان مبلغ الضمان الوقتي قصد المشاركة في (6) الإستشارة المعلن عنها بتاريخ من طرف
(7) وكالة موانئ وتجهيزات الصيد البحري والمتعلق بـ : "اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق في قسط وحيد- "

حدّد مبلغ الضمان الوقتي بـ : دينار (بالأرقام) ، و بـ
دينار (بالأحرف) ، و بـ

ثالثا : ألتزم - نلتزم بدفع المبلغ المضمون فيه المذكورة أعلاه والذي قد يكون العارض مدينا به بعنوان (6) إستشارة عند أول طلب كتابي تتقدم به (7) وكالة موانئ وتجهيزات الصيد البحري ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

يبقى هذا الضمان صالحا لمدة مائة و عشرون (120) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

حرر بـ في

إمضاء وختم الضامن

- 1- الاسم واللقب للممضي أو للممضين
- 2- الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة
- 3- الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة
- 4- اسم العارض (ذات طبيعية) أم الاسم الاجتماعي للعارض (ذات معنوية).
- 5- عنوان صاحب العرض
- 6- طلب العروض أو الإستشارة
- 7- المشتري العمومي

ملاحظة: يتعين استعمال مطبوعة تحمل هوية البنك.



ملحق عدد 2

بطاقة إرشادات عامة

الإسم الاجتماعي :

الطبيعة القانونية :

عنوان المقر :

الهاتف :

الفاكس :

البريد الإلكتروني:

رأس المال :

عدد التسجيل بالسجل التجاري :

المعرف الجبائي :

عدد أعوان التأطير الفنيين :

الطرف المؤهل لإمضاء الوثائق المتعلقة بالعرض :(الإسم واللقب والصفة)

حرر بـ في

إمضاء وختم العارض



ملحق عدد 04

اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق في قسط وحيد-

تصريح بالالتزام بتوفير المعدات الضرورية لعملية التركيز

إني الممضي أسفله :

(الاسم واللقب والصفة)

ممثل المؤسسة :

(الاسم الاجتماعي والعنوان)

المسجلة بالسجل التجاري بـ : .. تحت عدد

المعین محل مخابراته بـ :

(العنوان بالكامل)

المسمى "العارض" :

ألتزم في صورة إسنادي الإستشارة المتعلقة بـ: "اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق في قسط وحيد- "

، بتوفير المعدات اللازمة لعملية تركيز المنظومة المتكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق .

حرر بـ في

إمضاء وختم العارض



ملحق عدد 05

اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق - في قسط وحيد-

تصريح بالالتزام بتوفير خدمات ما بعد البيع لمدة خمسة سنوات على الأقل

إني الممضي أسفله :

(الاسم واللقب والصفة)

ممثل المؤسسة :

(الاسم الاجتماعي والعنوان)

المسجلة بالسجل التجاري بـ :

تحت عدد

المعین محل مخابراته بـ

.....

(العنوان بالكامل)

المسمى "العارض" :

التزم في صورة إسنادي الإستشارة المتعلقة بـ: "اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق - في قسط وحيد- " ، بتوفير خدمات ما بعد البيع لمدة خمسة سنوات على الأقل.

حرر بـ في

إمضاء وختم العارض



MODELE DU CONTRAT DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE Solution complète pour la gestion électronique des documents

Entre les soussignées:

1) **L'Agence des Ports et des Installations de Pêche (APIP)**, inscrite au registre de commerce sous le numéro B 191761998, son matricule fiscal est 429957 Z/N/N/OOO dont le siège social est à Tunis Port de pêche de la Goulette 2060 Tunis, représentée par son Président Directeur Général Monsieur **Ben Hmida Faouzi** et ci-après désignée « le client ».

D'une part,

ET

2) **La Société** (registre de commerce sous le numéro....., son matricule fiscal/.../.....) domiciliée à..... représentée par sonMonsieur/madame, dénommée ci-après « le Prestataire ».

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

ARTICLE 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour but de définir les conditions et les modalités dans les quelles le Prestataire, à la demande du Client, s'engage à assurer la maintenance et l'assistance technique pour la bonne exploitation, mise en service et administration du matériel et logiciel de la Solution complète pour la gestion électronique des documents.

ARTICLE 2 : Identification de la solution

Une solution complète pour la gestion électronique des documents composée de:

- Logiciel de Gestion Electronique des documents.
- Serveur de sauvegarde des documents Electronique.
- Scanner pour les documents .
- Onduleur pour serveur .

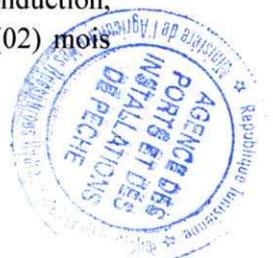
ARTICLE 3 : Désignation des responsables respectifs

Chaque partie désigne un responsable qui sera l'interlocuteur de l'autre partie. Les désignations sont effectuées par écrit, éventuellement par télécopie.

ARTICLE 4 : Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur, à partir de la date de la réception définitive des travaux, et qui sera notifié par un PV de "réception définitive" établi par l'APIP.

Le présent contrat est valable pour une période de trois (03) ans renouvelable, par tacite reconduction, d'une année à une autre, sauf dénonciation notifiée par l'APIP par lettre recommandée deux (02) mois avant la fin de la date d'échéance de l'année en cours.



ARTICLE 5 : Prix - Règlement - Révision – Délai d'intervention

5-1) Prix:

Le montant de cette redevance annuelle est arrêté en commun accord à la somme deDT HTVA. Représentant un taux de% de la valeur Total et définitive de la consultation.

Ce prix comprend celui des prestations spécifiées à l'article 6 ainsi que les frais de déplacement du personnel du Prestataire.

DESIGNATION (indiquer les prix forfaitaires en toutes lettres)	Unité	Montant HTVA (en DT)	Montant TTC (en DT)
Coût annuel de la maintenance complète (fixe pour 3 ans) (le montant du cout ne doit pas dépassé le 18% du montant global du marché)	Forfait	.....	.....
Taux d'augmentation à partir de la 4eme année:% (le taux d'augmentation annuel ne doit pas dépassé le 7%)			

5-2) Règlement du prix:

Le prix est payable par tranches semestrielles d'égal montant, à l'avance, dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la présentation des factures par le Prestataire, sur lesquelles le montant de la taxe sur la valeur ajoutée doit apparaître d'une manière distincte.

5-3) Délai d'intervention des prestataires:

➤ Toute demande de maintenance curative adressée par l'APIP :

A chaque fois que l'APIP informe par un simple appel d'un arrêt ou un dysfonctionnement de l'équipement ou l'une des composants objets du présent contrat, le prestataire s'engage à :

- Déléguer sur place un technicien qualifié dans un délai de quarante-huit (48) heures au maximum qui suivent la notification de cette demande.

- Remettre en état de fonctionnement normal l'équipement ou le logiciel dans un délai maximum de soixante douze (72) heures suivant le commencement de l'intervention du prestataire.

- Après la réparation, le prestataire remet au responsable désigné par l'APIP, pour validation une fiche d'intervention indiquant tous les éléments relatifs à la réparation ainsi que le(s) pièce(s) défectueuse(s) remplacée(s) ;

- Les conditions d'utilisation anormales et /ou fautives (environnement anormal : inondation, incendie, choc, tremblement de terre, vol, encrassement anormal, Variation de tension sur secteur, mauvaise exploitation...) doivent être prises en considération dans l'offre de prestataire ;

- La fourniture de toutes les pièces de rechange destinées aux opérations de maintenance corrective ;

- **Toutes les pièces de rechange nécessaire au dépannage et au bon fonctionnement sont à la charge de prestataire, et il doit les prendre en considération dans son offre ;**

- Toutes modifications, amélioration des performances ou de fiabilité doivent être prises en considération dans l'offre de prestataire.

➤ Toute demande d'assistance technique au profit de l'archiviste ou de l'équipe technique informatique de l'APIP :

pour la bonne exploitation, configuration, mise en service et administration de la solution complète de gestion électronique de documents devra être prise en charge par le prestataire dans un délai de 02 jours ouvrables et devra être réalisée dans un délai de 05 jours ouvrables.



Délai d'intervention	Délai de résolution
02 jours ouvrables	05 jours ouvrables

ARTICLE 6 : Consistance des services

La maintenance inclut:

a) Un service hot Line : Le Prestataire assure au titre de la maintenance un hot line téléphonique du lundi au samedi durant les heures et jours ouvrables en Tunisie.

b) Une maintenance préventive aux termes du présent contrat: Le Prestataire s'engage à effectuer quatre (4) visite préventive dans les locaux où sont installés les composants de la solution complète pour la gestion électronique des documents. Au cours de ces visites, le Prestataire procède à des essais et des contrôles pour vérifier le fonctionnement normal d'utilisation et de fonctionnement de toutes les composantes de la solution complète pour la gestion électronique des documents :

- Logiciel de Gestion Electronique des documents.
- Serveur de sauvegarde des documents Electronique.
- Scanner pour les documents tout format papier.
- Onduleur pour serveur .

c) Une maintenance curative: Le Prestataire est chargé de redresser, de corriger et de réparer les erreurs du (ou des composantes) de la solution complète pour la gestion électronique des documents qui lui sont signalées par écrit par le Client. Le prestataire s'engage à fournir tous les mises à jour du logiciel de gestion électronique des documents durant la période du contrat y compris l'initiation des utilisateurs.

La mise à jour comprend les services ci-après :

- Fournitures et installation des mises à jour du logiciel à fournir dans le cadre de ce contrat et ses nouvelles versions au futur et à mesure de leur apparition sur le marché avec la documentation associée.
- Mise en oeuvre des mises à jour ou des nouvelles versions installés.

d) Une Assistance technique : Le Prestataire assure une assistance technique sur site au profit de l'archiviste et l'équipe technique informatique de l'APIP pour la bonne exploitation, mise en service et administration de la solution complète pour la gestion électronique des documents.

ARTICLE 7: Conditions d'exécution des prestations de maintenance

Lors des visites de maintenance ou de dépannage, le Client doit permettre au personnel du Prestataire l'accès au site dans ses locaux pour que le service soit effectué sans retard.

Le personnel du Prestataire doit se conformer aux horaires et au règlement intérieur du Client ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité. Par ailleurs, le Client donne toutes informations utiles au personnel du Prestataire pour lui permettre le respect du règlement intérieur.

ARTICLE 8 : Responsabilité et Dédommagement

Le Prestataire est responsable des dommages occasionnés intentionnellement ou par négligence par ses collaborateurs à condition que cette responsabilité soit dûment prouvée et justifiée.

Le dédommagement peut s'élever par année de contrat jusqu'au montant de la redevance de maintenance définie par contrat sous réserve des dispositions légales en vigueur.

Des dédommagements suite à des renseignements ou conseils donnés par téléphone sont exclus.

ARTICLE 9 : Tenue d'un carnet de bord

Un carnet de bord sera tenu par le Client où figure ce qui suit:

- La date et l'heure d'appel en cas de problème,
- La date et l'heure d'arrivée de l'ingénieur,
- La description de la difficulté rencontrée,
- Le résumé du dépannage,



- La date et l'heure de la résolution du problème.

Ce carnet sera rempli et signé par le technicien du Prestataire et contre-signé par le Client ou son représentant, faisant foi en cas de contestation.

ARTICLE 10: Confidentialité

Le Prestataire et ses préposés sont tenus au secret professionnel concernant les renseignements et informations auxquels ils ont eu accès au cours de l'exécution du présent contrat.

Aucune information ne peut être divulguée sous peine de dommages et intérêts.

ARTICLE 11 : Modification du contrat

Toute modification à apporter au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant dûment signé par les deux parties.

ARTICLE 12: Résiliation du contrat

Le présent contrat sera résilié de plein droit et sans notification préalable dans le cas de faillite ou de redressement judiciaire du Prestataire.

ARTICLE 13 : Droit applicable - Juridiction:

Le présent contrat est régi par la loi tunisienne en vigueur.

En cas de litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation du présent contrat, les parties s'efforceront de régler le différend à l'amiable.

Si le problème persiste, les tribunaux de Tunis seront seuls compétents.

ARTICLE 14: Election de domicile:

Les parties élisent domicile, chacun en son siège respectif.

ARTICLE 15 : Frais d'enregistrement:

Les frais d'enregistrement de ce contrat sont à la charge du Prestataire.

Tunis, le

Pour le Prestataire :

Le Gérant de la Société

Le Directeur Général

Pour le Client :

Le Président Directeur Général

Mr. Ben Hamida Faouzi



ANNEXE

**ENGAGEMENT DU PERSONNEL QUALIFIE CHARGE DE LA MAINTENANCE ET
D'ASSISTANCE**

Nom et Prénom	Niveau	Ancienneté dans la maintenance	Pièces jointes (CV + Diplôme + CNSS)



ANNEXE

LISTE DES TRAVAUX DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET DES PIECES DE RECHANGE DE PREMIERE USURE

Nature des travaux	Durée (h)	Période	Pièces de première usure

Fait à Le

Signature du soumissionnaire





اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني
في الوثائق - في قسط وحيد-

كرّاس الشروط الفنيّة الخاصّة



Article 1 : OBJET :

L'Agence des Ports et des Installations de Pêche (APIP) se propose l'acquisition, l'installation et la mise en place d'une solution complète pour la gestion électronique des documents.

La solution de gestion électronique des documents attendue par l'APIP est composée de:

- Logiciel de Gestion Electronique des documents.
- Serveur de sauvegarde des documents Electronique.
- Scanner pour les documents tout format papier.
- Onduleur pour serveur .

Présentation de l'APIP

L'Agence des Ports et des Installations de Pêche (APIP) est une entreprise publique dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière (loi de création 92-32 du 07 avril 1992).

Telle que définie par sa loi de création, la mission de l'APIP est d'assurer : L'exploitation, le fonctionnement, l'entretien et le développement des ports de pêche y compris les rades, leurs dépendances, ainsi que les installations qui y sont rattachées; La gestion du domaine public portuaire qui lui est affecté par l'Etat; L'exercice de la police des ports de pêche; La fourniture de prestations de services aux embarcations de pêche moyennant contre partie; La participation à l'étude des projets de construction et d'extension des ports de pêche; Et d'une façon générale, l'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées par le gouvernement dans le cadre de ces attributions. Elle gère une chaîne portuaire composée de 41 ports.

L'APIP a pour effectif 350 employés permanents et 100 Employés Occasionnels réparti sur ces sites.

Le fonds archivistique de l'apip est conservé dans un dépôt situé à la direction technique, dont la capacité de stockage est estimée à 8000 Boîtes d'archives dont la masse documentaire est de 800 mètres linéaires, dont 65 % sont des archives intermédiaires, 30% sont des archives définitives et 5% brouillons.

Article 2 :

1) Caractéristiques techniques minimales du scanner des documents :

Les caractéristiques techniques minimales exigées par L'APIP pour le scanner des documents.

Spécifications	Spécifications Minimale
Type de scanner	A plat
chargeur automatique	Oui
Numérisation couleur	Oui
résolution du scanner	600 x 600 ppp (couleur et monochrome)
Format du fichier de numérisation	Pour le texte et les images : PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texte (.txt), texte enrichi (.rtf) et PDF
Capacité du chargeur automatique de documents	documents Standard, 50 feuilles (papier de 75 g/m ²)
Numérisation avec le chargeur automatique de documents recto-verso	Oui
Taille de support (chargeur auto)	A4, A5, A6, B5, B5.
Ports d'E-S externes	Port USB 2.0 haut débit; Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000
Alimentation	110 / 220 V
Garantie	
Garantie Matériel	1 an



2) Caractéristiques techniques minimales du Serveur :

Les caractéristiques techniques minimales exigées par L'APIP pour le serveur.

COMPOSANTS	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES
Matériel certifié ISO 900X	Obligatoire
Marque	A préciser
Boîtier	
Format	A préciser
Mémoire centrale	
Type de mémoire	A préciser
Capacité RAM proposée	≥ 16 Go
Nombre de bancs Mémoire libres	≥ 2
Disques durs	
Capacité totale des disques (en To) installés	≥ 24 To
RAIDS	Oui
Moniteur	
Taille (en pouce)	≥20 pouces LED
Lecteur DVD	
Lecteur DVD	Oui
Connectivité	
Protocole de liaison de données	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Nombre de port réseau	≥ 2
Souris	USB, compatible Microsoft
Clavier	USB, AZERTY 105 touches (Arabe / Latin gravé)
Garantie et maintenance	
Garantie	3 ans de garantie pour le serveur et 1 an de garantie pour l'écran
Service	
Installation du système d'exploitation	A préciser

3) Caractéristiques techniques minimales de l'Onduleur :

Les caractéristiques techniques minimales exigées par L'APIP pour l'onduleur

COMPOSANTS	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES
Matériel certifié ISO 900X	Obligatoire
Format	Rack
Capacité	≥ 1500 VA
Autonomie	≥20 minutes
Raccordement	≥ 3 prises
Garantie	1 an de garantie

Article 3 : logiciel de gestion des documents électroniques

Le logiciel de gestion de document électronique doit avoir une architecture Centralisée, accessible en Client Léger, fonctionnel sous Windows Server et exploitable sous Windows XP/7/8/10.

1) **Fonctionnalité du logiciel :**

- Le logiciel doit assurer :
 - La gestion électronique de documents.



- L'intégration des données et document électronique sauvegardé.
 - Numérisation des documents depuis scanners.
 - Importation/Exportation des documents en formats électroniques existants (format Word, PDF, JPEG...).
 - Acquisition et/ou création de document.
 - La diffusion des documents sur intranet, et en client léger.
 - L'intégration du calendrier des délais conservation des documents spécifiques et communs
- Le logiciel doit permettre à l'archiviste de :
- Indexer les documents (type, auteur, titre, source, date, N° boîte, N° transfère, EPI, Travées, Tablette, etc.)
 - ajout de mots-clés pour les opérations de recherches
 - Filtrer les documents électroniques selon : le numéro de boîte, l'intitulé, le numéro et la date de transfert, les dates extrêmes, la direction/sous-direction et le service dont elle appartient et l'adresse de la boîte (EPI, Travée et Tablette), etc.
 - Stocker des documents électroniques en fonction du contenu des documents, de leurs provenances, états, types, etc.
 - Mettre à jour le calendrier des délais de conservation.
- Le logiciel doit gérer automatiquement des États de contrôle nécessaires et les rapports.
- Les états de reporting doivent être exportables en format (Word/PDF/Excel).

Fiche Technique Logiciel Gestion Electronique Des Documents

Spécifications techniques et fonctionnelles	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES
Caractéristiques Techniques Du Logiciel	
Nom de Logiciel de Gestion Electronique des Documents(GED)	Oui
Numéro de version du GED	Oui
licence	3 ans
Architecture Centralisée	Oui
Client Léger(Web)	Oui
O.S de fonctionnement : Windows server 2012 R2	Oui
O.S d'exploitation : Win XP/7/8/10(32bit/64bit)	Oui
Fonctionnalité Métier Du Logiciel	
Assurer la gestion électronique de documents	Oui
Assurer l'intégration des données et document électronique sauvegardé	Oui
Numérisation des documents depuis scanners	Oui
Importation des documents en formats électroniques existants (format Word, PDF, JPEG...)	Oui
Exportation des documents en formats électroniques (format Word, PDF, JPEG...)	Oui
Acquisition et/ou création de document	Oui
Indexer les documents (type, auteur, titre, source, date, N°boîte, Ntransfère, EPI, Travées, Tablette, etc.)	Oui
l'ajout de mots-clés pour les opérations de recherches	Oui
Filtre de recherche des documents électronique selon : le numéro de boîte, l'intitulé, le numéro et la date de transfert, les dates extrêmes, la direction/sous-direction et le service dont elle appartient et l'adresse de la boîte (EPI, Travée et Tablette), etc.	Oui
Stocker des documents électroniques en fonction du contenu des documents, de leurs provenances, états, types, etc.	Oui
Diffuser des documents sur intranet, et en client léger.	Oui



Intégration du calendrier de conservation des documents spécifiques et communs	Oui
Fonctionnalité De Reporting Du Logiciel	
Autres états	A préciser
Les résultats des états peuvent être affichés par Port/ Direction/ Sous-Direction/Service/Date...	Oui
Les états de reporting doivent être exportables en format (Word/PDF/Excel).	Oui
Installation Et Paramétrage Du Logiciel	
Test de bon fonctionnement du logiciel avec les scanners papier	Oui
Paramétrage du système de sauvegarde.	Oui
Paramétrage des utilisateurs, les droits d'accès et les privilèges.	Oui
Paramétrage de la hiérarchie des utilisateurs.	Oui
Test de bon fonctionnement du logiciel avec les imprimantes.	Oui
Utilisation nomination fournies par le service informatique	Oui
Les calendriers des délais de conservation peuvent mettre à jour	Oui
Sécurité Et Administration Du Logiciel	
L'accès au système par les différents utilisateurs concernés est défini et géré par l'administrateur.	Oui
Sauvegarde	
Planifier d'une sauvegarde quotidienne	Oui
Test de sauvegarde et restauration des données	Oui
Formation	
Formation au siège sur l'exploitation de la solution au profit du 05 personnels au siège pour une durée de 4 jours à raison de 5 heures par jour	Oui
Documentation	
Manuel d'utilisation	Oui
Manuel d'installation	A préciser
Manuel de sauvegarde et restauration	A préciser
Manuel de paramétrage du logiciel	A préciser
Manuel de configuration du serveur avec le logiciel.	Oui
Garantie et Assistance	
Assistance pour le fonctionnel et technique en continu pour une durée d'une année.	Oui

2) Installation et paramétrage du logiciel

Le fournisseur doit assurer :

- L'installation, implémentation et test de bon fonctionnement du logiciel avec le scanner installés.
- Le paramétrage du système de sauvegarde.
- Le paramétrage des utilisateurs, les droits d'accès et les privilèges.
- Le paramétrage de l'hiérarchie des utilisateurs.
- Le paramétrage et le bon fonctionnement du logiciel avec les imprimantes.

Le fournisseur doit utiliser les nominations (nom du serveur) et l'adresses IP fournies par le service informatique de l'APIP.

3) Sécurité et administration du logiciel :

Le fournisseur devra garantir le bon fonctionnement du système contre les pertes des données en cas de coupure de connexion, en mettant en place une gestion appropriée et optimisée.



Le fournisseur doit s'assurer que l'accès au système par les différents utilisateurs concernés est défini et géré par l'administrateur, que le compte Administrateur peut définir : les profils des utilisateurs, leurs droits d'accès (lecture, modification, suppression), ainsi que les autres fonctionnalités de l'administration du logiciel.

4) Sauvegarde :

Le fournisseur doit assurer le bon fonctionnement de sauvegarde et un test de restauration des données. Et une planification de la sauvegarde quotidienne.

5) Formation :

Le fournisseur doit présenter un planning de formation en tenant compte des données suivantes :

- Une formation au profit du service administratif (01 personne) pour une durée de 4 jours à raison de 4 heures par jour.
- Une formation pour le personnel d'archive (01 personne) au siège sur l'utilisation du logiciel pour une durée de 4 jours à raison de 4 heures par jour.
- Le fournisseur doit assurer une formation pour le service informatique (3 personnes) de l'APIP au niveau du siège pour une durée de 4 jours à raison de 4 heures par jour sur l'installation, l'exploitation, l'administration, backup et le traitement des bugs les plus fréquentes de logiciel.

6) Documentation :

Le fournisseur s'engage à fournir à l'APIP tous les documents techniques utiles sur support papier et sur support électronique en français ou arabe pour la meilleure exploitation de l'équipement et de logiciel, comprenant :

- Manuel d'utilisation.
- Les procédures d'installation.
- Les procédures de sauvegarde et de restauration.
- Les procédures de paramétrage du logiciel.
- les procédures de configuration du serveur avec le logiciel.

7) Assistance fonctionnelle et technique :

Le fournisseur doit assurer une assistance fonctionnelle et technique en continu sur site pour une durée d'une année (durant la période de garantie).

8) Garantie :

La période de garantie des équipements à objets de ce marché est d'une année à partir de la date de réception provisoire annoncée par l'A.P.I.P.

9) Contrat de Maintenance

- Le fournisseur remplit, signe et met son cachet sur le contrat de maintenance (en annexe au cahier des charges)
- Le contrat de maintenance entre en vigueur, à partir de la date de la réception définitive des travaux, sans réserve, et qui sera notifié par un PV de "réception définitive" établi par l'APIP.
- Le contrat est valable pour une période de trois (03) ans renouvelable, par tacite reconduction, d'une année à une autre, sauf dénonciation notifiée par l'APIP par lettre recommandée deux (02) mois avant la fin de la date d'échéance de l'année en cours.

10) Service après Vente :

Le fournisseur doit assurer le service après vente pendant une période de 5 ans après l'année de garantie.

NB : Le soumissionnaire est tenu de remplir soigneusement les fiches techniques Jointes au cahier de charge technique.



ANNEXES



Fiche Technique du scanner (F1)

COMPOSANTS	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES	SPECIFICATIONS PROPOSÉES	Information Obligatoire
Type de scanner	À plat		*
chargeur automatique	Oui		*
Numérisation couleur	Oui		*
résolution du scanne	600 x 600 ppp (couleur et monochrome)		*
Format du fichier de numérisation	Pour le texte et les images : PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texte (.txt), texte enrichi (.rtf) et PDF		*
Capacité du chargeur automatique de documents	documents Standard, 50 feuilles (papier de 75 g/m ²)		*
Numérisation avec le chargeur automatique de documents recto-verso	Oui		*
Taille de support (chargeur auto)	A4, A5, A6, B5, B5.		*
Ports d'E-S externes	Port USB 2.0 haut débit; Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000		*
Alimentation	110 / 220 V		*
Garantie			
Garantie Matériel	1 an		*

Signature et cachet du soumissionnaire



Fiche Technique du Serveur (F2)

COMPOSANTS	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES	SPECIFICATIONS PROPOSÉES	Information Obligatoire
Matériel certifié ISO 900X	Obligatoire		*
Marque	A préciser		*
Boîtier			
Format	A préciser		*
Mémoire centrale			
Type de mémoire	A préciser		*
Capacité RAM proposée	≥ 16 Go		*
Nombre de bancs Mémoire libres	≥ 2		*
Disques durs			
Capacité totale des disques (en To) installés	≥ 24 To		*
RAIDS	Oui		*
Moniteur			
Taille (en pouce)	≥20 pouces LED		*
Lecteur DVD			
Lecteur DVD	Oui		*
Connectivité			
Protocole de liaison de données	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet		*
Nombre de port réseau	≥ 2		*
Souris	USB, compatible Microsoft		*
Clavier	USB, AZERTY 105 touches (Arabe / Latin gravé)		*
Garantie et maintenance			
Garantie	3 ans de garantie pour le serveur et 1 an de garantie pour l'écran		*
Service			
Installation du système d'exploitation	A préciser		*

Signature et cachet du soumissionnaire



Fiche Technique du Logiciel (F3)

Spécifications techniques et fonctionnelles	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES	SPECIFICATIONS PROPOSÉES	Information Obligatoire
Caractéristiques Techniques Du Logiciel			
Nom de Logiciel de Gestion Electronique des Documents(GED)	Oui		*
Numéro de version du GED	Oui		*
licence	3 ans		*
Architecture Centralisée	Oui		*
Client Léger(Web)	Oui		*
O.S de fonctionnement : Windows server 2012 R2	Oui		*
O.S d'exploitation : Win XP/7/8/10(32bit/64bit)	Oui		*
Fonctionnalité Métier Du Logiciel			
Assurer la gestion électronique de documents	Oui		*
Assurer l'intégration des données et document électronique sauvegardé	Oui		*
Numérisation des documents depuis scanners	Oui		*
Importation des documents en formats électroniques existants (format Word, PDF, JPEG...)	Oui		*
Exportation des documents en formats électroniques (format Word, PDF, JPEG...)	Oui		*
Acquisition et/ou création de document	Oui		*
Indexer les documents (type, auteur, titre, source, date, N°boite, Ntransfère, EPI, Travées, Tablette, etc.)	Oui		*
l'ajout de mots-clés pour les opérations de recherches	Oui		*
Filtre de recherche des documents électronique selon : le numéro de boite, l'intitulé, le numéro et la date de transfert, les dates extrêmes, la direction/sous-direction et le service dont elle appartient et l'adresse de la boite (EPI, Travée et Tablette), etc.	Oui		*
Stocker des documents électroniques en fonction du contenu des documents, de leurs provenances, états, types, etc.	Oui		*
Diffuser des documents sur intranet, et en client léger.	Oui		*
Intégration du calendrier de conservation des documents spécifiques et communs	Oui		*
Fonctionnalité De Reporting Du Logiciel			
Autres états	A préciser	A préciser	*
Les résultats des états peuvent être affichés par Port/ Direction/ Sous-Direction/Service/Date...	Oui		*
Les états de reporting doivent être exportables en format (Word/PDF/Excel).	Oui		*
Installation Et Paramétrage Du Logiciel			
Test de bon fonctionnement du logiciel avec les scanners papier	Oui		*
Paramétrage du système de sauvegarde.	Oui		*
Paramétrage des utilisateurs, les droits d'accès et les	Oui		*



privilèges.			
Paramétrage de la hiérarchie des utilisateurs.	Oui		*
Test de bon fonctionnement du logiciel avec les imprimantes.	Oui		*
Utilisation nomination fournies par le service informatique	Oui		*
Les calendriers des délais de conservation peuvent mettre à jour	Oui		*
Sécurité Et Administration Du Logiciel			
L'accès au système par les différents utilisateurs concernés est défini et géré par l'administrateur.	Oui		*
Sauvegarde			
Planification d'une sauvegarde quotidienne	Oui		*
Test de sauvegarde et restauration des données	Oui		*
Formation			
Formation au siège sur l'exploitation de la solution au profit du 05 personnels au siège pour une durée de 4 jours à raison de 5 heures par jour	Oui		*
Documentation			
Manuel d'utilisation	Oui		*
Manuel d'installation	A préciser		*
Manuel de sauvegarde et restauration	A préciser		*
Manuel de paramétrage du logiciel	A préciser		*
Manuel de configuration du serveur avec le logiciel.	Oui		*
Garantie et Assistance			
Garantie et Assistance pour le fonctionnel et technique en continu pour une durée d'une année.	Oui		*

Signature et cachet du soumissionnaire



Fiche Technique de l'Onduleur (F4)

COMPOSANTS	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES	SPECIFICATIONS PROPOSÉES	Information Obligatoire
Matériel certifié ISO 900X	Obligatoire		*
Format	Rack		*
Capacité	≥ 1500 VA		*
Autonomie	≥20 minutes		*
Raccordement	≥ 3 prises		*
Garantie	1 an de garantie		*

Signature et cachet du soumissionnaire





اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق -في قسط وحيد-

- وثيقة التعهد
- جدول الأثمان
- التفصيل التقديري



وثيقة تعهد

إني الممضي أسفله :

(الاسم واللقب).

المتصرف باسم ولحساب :

(اسم الشركة بالكامل).

العنوان :

(ذكر العنوان بالكامل)

المسجل بالسجل التجاري بـ : تحت عدد.....

يقع مقرها الاجتماعي بـ :

منخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تحت عدد :

بعد الإطلاع على كافة الوثائق المكوّنة لملف الاستشارة المتعلقة بـ "اقتناء وتركيز منظومة متكاملة للتصرف الإلكتروني في الوثائق في قسط وحيد- "

وبعد أن عاينت شخصيا قيّمت بنفسي وتحت مسؤوليتي طبيعة وشروط الطلبات المطالب بإنجازها:

- أتعهد بتنفيذ الطلبات موضوع هذه الاستشارة، وفقا للشروط التي تنصّ عليها الوثائق المذكورة آنفا في الأجل التعاقدية، وذلك بالنسبة لكل جزء من أجزاء المشروع طبقا لجدول الأثمان، مقابل الأثمان التي اقترحتها لكل فصل من فصول هذا الجدول أخذا بعين الاعتبار جميع الانعكاسات المباشرة وغير المباشرة والاداءات وخاصة الأداء على القيمة المضافة والتي أفضت إلى:
- مبلغ جملي دون احتساب الأداء على القيمة المضافة..... دينار (بالأرقام)
- الأداء على القيمة المضافة..... دينار (بالأرقام)
- مبلغ جملي باحتساب الأداء على القيمة المضافة..... دينار (بالأرقام)
- مبلغ جملي باحتساب الأداء على القيمة المضافة..... دينار (بالأحرف)
- ألتزم بهذا العرض لمدة (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل حدّد لقبول العروض.
- أصرّح بأنني (أو بأنّ المؤسسة التي أنوبها) في حل من كل مانع قانوني. وأقبل، في صورة ثبوت عكس ذلك فسخ إذن الشراء أو إصدار أمر بإنجاز الطلبات على نفقتي وتحت مسؤوليتي (أو على نفقة ومسؤولية المؤسسة التي أنوبها).
- تدفع الوكالة المبالغ التي تتعهد بها بموجب العقد بتحويلها إلى حسابي المسجل بدفاتر البنك..... تحت عدد..... (ذكر الهوية البنكية).
- حرر بـ في.....

إمضاء وختم العارض

(يكتب العارض بخط اليد عبارة " صالح للمشاركة في الاستشارة")



BORDEREAU DES PRIX

Solution de gestion Electronique des Documents

(Scanner de document + Serveur + Onduleur + Logiciel de gestion Electronique des documents)

N°	EQUIPEMENT	Prix Unit. H. T .V.A. (D.T.)
I	<u>Scanner de document</u> Prix unitaire en toutes lettres : ..... .....	.....
II	<u>Serveur</u> Prix unitaire en toutes lettres : ..... .....	.....
III	<u>Onduleur</u> Prix unitaire en toutes lettres : ..... .....	.....
IV	<u>Logiciel de gestion electronique de document</u> Prix unitaire en toutes lettres ..... .....	..... (Forfaitaire)
V	Formation au siège sur l'exploitation de la solution au profit du 05 personnels au siège pour une durée de 4 jours à raison de 5 heures par jour. Prix unitaire en toutes lettres : ..... .....	..... (Forfaitaire)
VI	<u>Frais d'installation et de mise en service, paramétrage logiciel, sauvegarde et tous nécessaires.</u> Prix unitaire en toutes lettres : ..... .....	..... (Forfaitaire)

Signature et cachet du soumissionnaire



DEVIS ESTIMATIF

Solution de gestion Electronique des Documents

(Scanner de document + Serveur + Onduleur + Logiciel de gestion Electronique des documents)

N°	ARTICLES	Qté	Prix Unit. H.T.V.A. (D.T.)	Prix Total H.T.V.A.(D.T.)
I	Scanner de document	1	.....	.....
II	Serveur	1	.....	.....
III	Onduleur	1	.....	.....
IV	Logiciel de gestion electroniques documents	F	.....	.....
V	Formation au siège sur l'exploitation de la solution au profit de 05 personnels au siège pour une durée de 4 jours à raison de 5 heures par jour.	F	.....	.....
VI	Frais d'installation et de mise en service, paramétrage logiciel, sauvegarde et tous nécessaires.	F	.....	.....
Montant Total H. T.V.A. (D.T.)				.....
T.V.A. 7 % (D.T.)				.....
T.V.A. 13 % (D.T.)				.....
T.V.A. 19 % (D.T.)				.....
Montant TOTAL T.T.C. (D.T.)				.....

Montant total T.T.C. en toutes lettres:

.....

.....

Signature et cachet du soumissionnaire



Offre Contrat de maintenance et d'assistance technique

Serveur + Scanner + Onduleur+ logiciel de gestion électronique des documents

(Après la réception définitive)

DESIGNATION (indiquer les prix forfaitaires en toutes lettres)	Unité	Montant HTVA (en DT)	Montant TTC (en DT)
Coût annuel de la maintenance complète (fixe pour 3 ans). (le montant du cout ne doit pas dépassé 18% du montant global du marché)	Forfait	.....	.....
Taux d'augmentation à partir de la 4eme année :.....% (le taux d'augmentation annuel ne doit pas dépassé le 7%)			

Montant total T.T.C. en toutes lettres:

.....

.....

Signature et cachet du soumissionnaire

