

ديوان الحبوب



طلب عروض عدد 2025/17

TUNEPS

المتعلق بإنجاز دراسة لإعادة هندسة اجراءات المجال التجاري بديوان الحبوب

كّراس الشروط الإدارية

I. شروط المنافسة

الفصل 1: موضوع طلب العروض ومحتواه:

1.1 موضوع طلب العروض:

يتمثل موضوع طلب العروض في إنجاز دراسة لإعادة هندسة إجراءات المجال التجاري بديوان الحبوب، وبيّن كراس الشروط الفنيّة الخاصّة بدقّة الخاصيّات والمعايير الفنيّة للخدمات المطلوب توفيرها.

2.1 محتوى الصّفقة:

تتكوّن الصّفقة من قسط وحيد، كما يجب على المشاركون تقديم عرضا يشمل جميع الخدمات موضوع هذه الصّفقة.

الفصل 2: شروط المشاركة:

يمكن المشاركة للشركات ومكاتب الدراسات والاستشارات المتخصصة في مجال تكنولوجيا المعلومات أو التصرف والمسجلين بمنظومة TUNEPS والذين تتوفّر فيهم الضمانات المهنيّة والفنية والمالية الصّورويّة لحسن إنجاز الطّلبات موضوع طلب العروض وذلك عن طريق منظومة طلبات العروض على الخط تونيبس www.tuneps.tn.

الفصل 3: طريقة التمويل:

تموّل الصّفقة بواسطة الموارد الذاتية لديوان الحبوب.

الفصل 4 : طريقة تقديم العروض:

يتكوّن العرض من:

- عرض فني.

- عرض مالي.

كما يتعيّن على المشاركون التسجيل بمنظومة تونيبس (www.tuneps.tn) قبل التاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض. ويتم إرسال العروض على الخطّ عبر منظومة تونيبس، ويلتزم المشاركون بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغائها.

يجب أن تحرّر العروض ووثيقة التّعهد طبقا للأمتلة المبيّنة بقرّاسات الشروط و/أو بمنظومة TUNEPS وترسل إلكترونيًا من قبل المترشّحين الذين يقدّمونها بأنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين قانونًا دون أن يمثّل نفس الوكيل أكثر من مترشّحا واحد في نفس المنافسة.

الفصل 5: الإيضاحات والوثائق المرفقة لملف طلب العروض:

يمكن لكل مشارك أن يطلب على الخط وباللغة العربيّة أو الفرنسيّة إيضاحات أو استفسارات في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. إذا كان الطلب مبرّرا، يتم إعداد ملحق لملف طلب العروض يتضمّن الإيضاحات والاستفسارات المطلوبة وتوجّه إلى جميع المترشّحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. وإذا كانت هذه التوضيحات أو الاستفسارات هامّة ومن شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على كراسات الشروط يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بفترة كافية تمكّن المشاركين من تقديم عروض جديّة. ويتم الإعلان عن هذه الفترة للعموم على الخطّ.

الفصل 6 : بيانات ومستندات وتوضيحات:

يجوز لديوان الحبوب أن يطلب بيانات ومستندات وتوضيحات تتعلّق بالعروض الفنيّة شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى تغيير محتواها.

الفصل 7: سحب كراسات الشّروط:

بمجرّد نشر إعلان الدّعوة إلى المنافسة يمكن للمشاركين المنخرطين بالمنظومة الذين يرغبون في المشاركة تحميل كراس الشروط عبر منظومة الشّراء على الخطّ تونيبس: www.tuneps.tn.

الفصل 8: اللغة المستعملة والعملية:

يعدّ صاحب الصفقة كلّ الوثائق تطبيقاً لأحكام هذه الصفقة باعتماد:

8.1 اللغة المعتمدة : اللغة العربية أو اللغة الفرنسية ، ويتعيّن على صاحب الصفقة في صورة تقديمه لوثائق مصاحبة للعرض بلغة مغايرة أن يقوم بترجمتها على نفقته للغة العربية أو الفرنسية لدى مترجم محلف. وتعتمد الترجمة في تقييم العروض. ويمكن تقديم وثائق الجودة باللغة الأنجليزية.

8.2 العملة المعتمدة : الدينار التونسي

الفصل 9 : تحديد مبلغ الصفقة:

تبرم الصفقة على أساس أثمان فردية ويجب على المشارك أن يدرج بجدول الأسعار الأثمان دون احتساب الأداء على القيمة المضافة والأتاوى. ثمّ يقوم بتطبيقها على الكمّيات بحيث يتمّ تحديد مبلغ العرض دون اعتبار الأداءات، ويضاف إلى هذا المبلغ الأداءات ويتمّ إدراجه ضمن وثيقة التعهد باعتباره مبلغ العرض.

يتعين على المشارك أن يبيّن بصفة منفصلة مبلغ الأداءات (الأداء على القيمة المضافة) والمبلغ الجملي باعتبار جميع الأداءات.

يمكن للمشارك أن يقترح تخفيضات على مبلغ العرض دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة في شكل نسبة أو نسب مئوية تطبق على جميع الأثمان الفردية. ويتعيّن على المشارك أن ينصّ على هذه التخفيضات بالأرقام وبلسان القلم ضمن وثيقة التعهد وأن يبيّن شروط تطبيقها. وفي صورة وجود تضارب بين نسب التخفيض ومبالغ التخفيض، يتمّ إصلاح العرض على أساس نسب التخفيض. ويجب أن لا يترتّب عن اعتماد التخفيضات المقترحة أي مساس بالأجور والمنح ومساهمات الضمان الاجتماعي المضمونة قانوناً.

وتتولّى لجنة التقييم إصلاح جميع الأخطاء وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح مبلغ العرض دون أن يكون للمشارك إمكانية في الاعتراض.

ويعتبر المشارك، قد اطّلع على جميع وثائق طلب العروض وبأنّه اعتبر عند تحديد أثمانه كلّ التكاليف المترتبة عن تقديره لطبيعة الأشغال المتعلقة بتركيز جميع الموارد بالموقع الرئيسي والموقع الثانوي وجميع الخدمات المطالب بتوفيرها وكلّ المصاريف العامة والضرائب والأداءات وهامش الربح وكلّ المخاطر التي يتحمّلها.

الفصل 10: محتوى الأثمان:

تتضمّن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة.
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة والأتاوى.
- الثمن باعتبار الأداء على القيمة المضافة والأتاوى.

الفصل 11: الوثائق المكوّنة للصفقة:

يتكون العرض من الوثائق التالية:

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
تعمير وثيقة التعهد (العرض) بثبات والتنصيب على "موافق" في الخانات المخصصة للعرض	تعمير وثيقة التعهد (العرض) والتنصيب ضمنها وبصفة آلية على الموافقة على كراس الشروط والتصاريح	1 تصريح على الشرف بالموافقة على كافة بنود كراس الشروط .
		2 تصريح على الشرف بعدم التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة.
		3 تصريح على الشرف بأن العارض لم يكن عوناً بديوان الحبوب طيلة الخمس سنوات الأخيرة ويستثنى من ذلك أصحاب المؤسسات التي تمّ بعثها بصيغة الإفراق.
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تحرّر طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 01	4 بطاقة إرشادات عامة تهمّ المشارك
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تصريح طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 02	5 تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة.
إعداد وإمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	في حالة تفويض لا بدّ أن يتمّ طبقاً للتشريع الساري المفعول.	6 شهادة تبيّن أنّ الشخص الذي أمضى العرض هو الممثل القانوني للمشارك أو تفويض من طرفه لإمضاء الصفقة.
استخراج الوثيقة وإرسال الأصل عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب	وثيقة السجل التجاري لم يمض على استخراجها 03 أشهر وصالحة إلى آخر أجل محدد لقبول العروض.	7 السجل التجاري
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	تحرّر طبقاً للنموذج المدرج بالملحق عدد 07	8 التزام بسرية البيانات Engagement sur la confidentialité des données

الوثائق الفنية

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
إعداد الوثيقة وإرسالها عبر منظومة Tuneps .	. تعميم وإمضاء وختم الجذاذة طبقاً للنموذج المصاحب بالملحق عدد 8 . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق المؤيّد للمشاريع المنجزة.	1 بطاقة بيان مؤهلات المشارك و الفريق المقترح
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثائق طبقاً للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	2 السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلميّة لرئيس المشروع مرفقة بالوثائق المؤيّد للخبرة وللمشاريع المنجزة. Certification en management de projet ou en gestion des services
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	. إعداد الوثائق طبقاً للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	3 السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلميّة للخبير Un Expert Opérations & Organisation مرفقة بالوثائق المؤيّد للخبرة وللمشاريع المنجزة.

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة	
إمضاء وختم الوثائق وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثائق طبقاً للفصل 9 من كراس الشروط الفنية . تأشير و ختم المشارك على كل الوثائق	السيرة الذاتية ونسخة من الشهادات العلمية للخبير Expert architecte système d'information مرفقة بالوثائق المؤيدة للخبرة وللمشاريع المنجزة.	4
إمضاء وختم الوثيقة وإحاقها للعرض وإرسالها عبر منظومة Tuneps	إعداد الوثيقة من طرف المشارك	الجدول الزمني لتنفيذ الدراسة Le planning prévisionnel de réalisation	5

الوثائق المالية

واجبات المشارك	العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة	
إعداد الوثيقة وإرسالها إلكترونياً.	تعمير وثيقة التعهد المعدة ألياً عبر منظومة Tuneps	وثيقة التّعهد	1
إعداد وإمضاء وختم جدول الأسعار وإرساله عبر منظومة Tuneps.	تعمير جدول الأسعار بعد إدراج الأثمان طبقاً للنموذج المصاحب بالملحق عدد 03	جدول الأسعار.	2
إعداد وإمضاء وختم جدول الأسعار التفصيلي وإرساله عبر منظومة Tuneps.	تعمير جدول الأسعار بعد إدراج الأثمان طبقاً للنموذج المصاحب بالملحق عدد 04	جدول الأسعار التفصيلي	3

كما أن منظومة تونيبس «Tuneps» تخول لديوان الحبوب عند فتح العروض التثبيت من الوضعية الجبائية والانخراط بصندوق الضمان الاجتماعي.

يجب أن ترسل كافة العروض الإدارية والفنية والمالية وفقاً لما يلي:

✓ عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب: أصل السجل التجاري.

✓ عبر منظومة Tuneps : جميع الوثائق الأخرى إلا في صورة تجاوزها الحجم الأقصى المسموح به فنيا والمنصوص عليه بالمنظومة. وفي هذه الحالة يمكن تقديم جزء من العرض خارج الخط على أن يتم إرسال كافة الوثائق المالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي (جداول الأسعار والجداول الفنية) على الخط وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسله خارج الخط ودون أن تكون مخالفة للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني.

في صورة وجود تضارب بين بعض عناصر العرض الإلكتروني والعرض المادي يتم اعتماد عناصر العرض الإلكتروني.

الفصل: 12 مدة صلوحية العروض:

يصحح المشاركون ملزمين بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغاؤها وذلك لمدة مائة وعشرون (120) يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

الفصل 13: فتح العروض:

يتم فتح العروض التي تم قبولها ألياً عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيبس" وذلك في التاريخ والساعة والمكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة. ويتم تسجيل نتائج الفتح لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط.

ويمكن لديوان الحبوب عند الاقتضاء أن يدعو المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة بما فيها الوثائق الإدارية إلى استيفاء وثائقهم في أجل يحدده ديوان الحبوب حتى لا تقصى عروضهم.

أ. حالات الإقصاء الآلي:

تتولى لجنة الفتح الإقصاء الآلي في الحالات التالية: تتولى لجنة الفتح الإقصاء الآلي في الحالات التالية:

- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل محدد لقبول العروض.

- العروض الواردة خارج منظومة TUNEPS.

الفصل 14: تقييم العروض:

1.14. مطابقة العروض

يقصى كل عرض غير مطابق لموضوع الصفقة والشروط والخصائص الفنية المدرجة بكراس الشروط أو الذي يتضمن تحفظات لم يتم رفعها بطلب من ديوان الحبوب.

2.14. منهجية تقييم العروض

يتم تقييم العروض وفقا للإجراءات التالية:

تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية، من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

وفي حالة وجود تضارب بين بيانات جدول الأسعار وبيانات وثيقة التعهد، فإن البيانات المضمنة بجدول الأسعار هي التي يؤخذ بها، وتعُدل وجوبا البيانات المخالفة، وكذلك الأخطاء المادية في العمليات الحسابية وذلك بإثبات المبلغ الحقيقي للصفقة. ولا يحق للعارض تقديم أي اعتراض في العرض. ثم تتولى اللجنة:

✓ في مرحلة ثانية ترتيب جميع العروض المالية تصاعديًا،

✓ في مرحلة ثالثة إسناد عدد فني لصاحب العرض المالي الأقل ثمنًا على أساس منهجية إسناد العدد الفني المبيتة بالمحلق عدد 9 من كراس الشروط.

ويتم إسناد الصفقة للعارض الذي قدم السعر الأقل ثمنًا وذلك بعد التأكد من حصوله على العدد الفني الأدنى المطلوب. وإذا تبين أن العرض الفني لم يتحصل على العدد الفني الأدنى المطلوب، يتم إقصاؤه ويتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

العدد الفني الأدنى المطلوب = 100/76

الفصل 15: الحلول البديلة:

لا تقبل الحلول البديلة.

الفصل 16: صحة العروض:

يجب أن تحرر العروض بكاملها بما في ذلك وثيقة التعهد وجدول الأسعار وترسل إلى ديوان الحبوب على الخط. وتمكن المنظومة من إثبات الإرسال وتاريخه وساعته. وبمجرد إرساله يتم توقيعه إلكترونيا عن طريق بطاقة المصادقة الإلكترونية. وفي صورة تجاوز العرض الحجم الأقصى المسموح به فنيًا، يمكن للعارض تقديم جزء من العرض خارج الخط دون المساس من محتواه ووحدته وذلك في الأجل المحددة لقبول العروض.

الفصل 17: إجراءات الإعلام بالصفقة والتبليغ:

يتم تسجيل نتائج الفتح والتقييم والنتائج النهائية لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط. كما يتم إعلام المشارك الذي تم اختياره بصفة وقتية على الخط.

كما يتم إبرام العقود والملاحق على الخط عبر منظومة TUNEPS وذلك باستعمال شهادات الإمضاء الإلكتروني. ويتحتم على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة وإرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه إلكترونيا، خلال العشرون يوما الموالية للإعلام. وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحق لديوان الحبوب العدول عن إسناد الصفقة.

الفصل 18: الإجراءات المتبعة عند حدوث إخلالات فنية:

في صورة وجود خلل فني طارئ على منظومة الشراء العمومي على الخط يتم الإعلان عليه على المنظومة وبكل الوسائل المادية أو لا مادية مع التنصيص على الإجراءات الواجب اتخاذها. كما تقوم وحدة الشراء العمومي على الخط بالتثبت من صحة المعطيات والقيام بالتدابير اللازمة لمتابعة الأثر الفني للملفات والعروض المرسله في صورة وجود خلل فني طارئ في إرسال وقبول العروض.

II. الشروط الإدارية الخاصة

أحكام عامة

الفصل 1: الأطراف المتعاقدة

أبرمت هذه الصفقة بين:

ديوان الحبوب ممثّل في شخص السيّد الرئيس المدير العام

من جهة

والسيّد.....
..... (الاسم والصفة)
ممثّل عن
المؤسسة، صاحبة الصفقة)
..... (اسم)

من جهة أخرى

الفصل 2 : موضوع كراس الشروط الإدارية الخاصة

يتضمّن كراس الشروط الإدارية الخاصة أحكاما إدارية تطبق على الصفقة موضوع طلب العروض المشار إليه بالفصل عدد 3.

الفصل 3 : موضوع طلب العروض:

يتمثّل موضوع طلب العروض في إنجاز دراسة في إنجاز دراسة لإعادة هندسة إجراءات المجال التجاري بديوان الحبوب.

الفصل 4: المواصفات:

يجب ان تكون خصائص الدراسة موضوع الصفقة، مطابقة للمواصفات المحددة بكراس الشروط الفنية.

الفصل 5: الوثائق المكوّنة للصفقة وترتيبها التفاضلي:

تشتمل الوثائق المكوّنة للصفقة على:

1. كراس الشروط الإدارية الخاصة،
 2. كراس الشروط الفنية الخاصة،
 3. جدول الأسعار،
 4. كراس الشروط الإدارية العامة الخاصة بالصفقات العمومية المتعلقة بالدراسات.
- في حالة وجود تضارب أو اختلاف بين الوثائق المكوّنة للصفقة ترّجّح الوثائق حسب ترتيبها أعلاه.

الفصل 6: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:

بعد إبرام الصفقة، يمكن تعديلها بواسطة الملاحق عند الاقتضاء، وتكون الصفقة الأصلية مع جميع الملاحق الموالية ملفا وحيدا.

الفصل 7: الوثائق الواجب تسليمها لصاحب الصفقة:

بمجرد الإعلام بإسناد الصفقة، يسلم ديوان الحبوب أصل وأربع نظائر من عقد الصفقة ممضى من قبل الممثل القانوني لديوان الحبوب ونسخة من وثيقة التعهد وجدول الأسعار وكراسات الشروط مجانا للتسجيل بالقبضات المالية.

الفصل 8: التشريع والتراتب المطبقة على الصفقة

تخضع الصفقة للتشريع والتراتب التونسية الجاري بها العمل كما يخضع صاحب الصفقة وأعوانه إلى التشريع الاجتماعي والجبائي التونسي.

الضمانات

الفصل 9 : الضمان النهائي:

يلتزم صاحب الصفقة بتقديم ضمان نهائي يعادل نسبة 3% من قيمة الصفقة، في أجل لا يتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالصفقة.

بطلب من صاحب الصفقة، يمكن تعويض الضمان النهائي بالتزام كفيل بالتضامن طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 6 ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية.

يرجع الضمان النهائي أو ما تبقى منه إلى صاحب الصفقة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك في أجل (4) أربعة أشهر ابتداء من تاريخ القبول النهائي.

إذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل ديوان الحبوب، قبل انقضاء الأجل المذكورة أعلاه بمقتضى وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه، في هذه الحالة، لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها ديوان الحبوب.

النظام المالي

الفصل 10: صيغة الأثمان:

تبرم الصفقة على أساس أثمان ثابتة وغير قابلة للمراجعة خلال أجل تنفيذ الصفقة.

الفصل 11: طبيعة الأثمان:

يجب أن تتضمن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداءات
- نسبة الأداءات
- الثمن باعتبار الأداءات.

وتبرم الصفقة على أساس أثمان قارة وغير قابلة للمراجعة طيلة فترة إنجاز الصفقة.

الفصل 12: طرق الخلاص:

يتم خلاص صاحب الصفقة عن طريق تحويل مصرفي من طرف العون المكلف بالدفع إلى الحساب الجاري لصاحب الصفقة المنصوص عليه بوثيقة التعهد.

الفصل 13: العون المكلف بالدفع:

يتولى عملية الدفع العون المؤهل لذلك.

الفصل 14: شروط الخلاص:

يتم خلاص صاحب الصفقة أقساطا على الحساب وذلك كالتالي:

القسط الأول:

- ستون بالمائة (60%) من مبلغ الصفقة بعد المصادقة على المرحلة الثالثة وبعد تقديم الوثائق التالية:
 - فاتورة قسط على الحساب في أربعة (4) نظائر.
 - محضر مصادقة على المرحلة الثالثة Mise à jour & Modélisation des processus.

القسط الثاني (الفاتورة النهائية):

على إثر قبول المرحلة الرابعة من الدراسة 'Élaboration du cahier des charges' يتم خلاص صاحب الصفقة في حدود الأربعين في المائة (40%) المتبقية وذلك بعد طرح المبالغ التي تمّ خلاصها وبعد تقديم الوثائق التالية:

- الفاتورة النهائية في أربعة (4) نظائر.
- محضر مصادقة على المرحلة الرابعة 'Élaboration du cahier des charges'.

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة خلال أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة.

ويتولى محاسب ديوان الحبوب خلاص هذه المبالغ في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالصرف.

وإذا لم يتم ذلك فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل وتحتسب فوائض التأخير على أساس المبالغ المستحقة بعنوان الأقساط التي تدفع على الحساب أو بقية الحساب باعتماد النسبة المعمول بها بالسوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي.

الفصل 15: آجال الأذون بالدفع والخلاص

يتعين خلاص صاحب الصفقة في أجل أقصاه (45) خمسة وأربعون يوما من تاريخ استلام الفواتير مستوفية الشروط. يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة في أجل أقصاه (30) ثلاثون يوما. ويتم خلاص صاحب الصفقة بعد (15) خمسة عشرة يوما على أقصى تقدير من تاريخ تلقي الأمر بالصرف. وفي خلاف ذلك، فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل، وتحتسب فوائض التأخير على أساس المبالغ المستحقة باعتماد النسبة المعمول بها في السوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي كالاتي:

$$\text{ف.ت} = \text{م} \times \text{م} [(45 - \text{م}) / 360] \times \text{ن.س. م}$$

ف.ت: فوائض التأخير

م.م: المبالغ المستحقة.

م: المدة باليوم: من اليوم الذي أتم فيه صاحب الصفقة تقديم ملفه للخلاص إلى تاريخ الخلاص.

ن.س.م: نسبة السوق المالية (TMM) المعمول بها.

الفصل 16: التسبقة

تمنح لصاحب الصفقة تسبقة مالية بنسبة 20% من مبلغ الصفقة، بعد توفر الشروط التالية:

- ✓ أن يقدم صاحب الصفقة طلبا صريحا للتمتع بالتسبقة،
- ✓ أن يقدم صاحب الصفقة، قبل إسناده التسبقة، التزام كفيل بالتضامن بإرجاع كامل مبلغ التسبقة عند أول طلب من ديوان الحبوب، طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 5 ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية

يتم استرجاع المبالغ المدفوعة بعنوان التسبقة، بطرحها تدريجيا باعتماد نفس نسبة التسبقة من الأقساط التي تدفع على الحساب أو تصفية حساب الصفقة، ويتولى ديوان الحبوب رفع اليد على الضمان المودع بعنوان التسبقة وذلك بحسب المبالغ التي تمّ استرجاعها بعنوان هذه التسبقة.

تنفيذ الصفقة

الفصل 17 : آجال التنفيذ

1.17- ضبط آجال التنفيذ:

يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز مراحل عنصر الدراسة في أجل لا يتجاوز 180 يوما من تاريخ الإذن الإداري ببداية الإنجاز. ويجب على صاحب الصفقة الالتزام بالمواعيد المضبوطة والخدمات والمواصفات التعاقدية.

2.17- آجال بداية التنفيذ:

يسري أجل تنفيذ الصفقة بداية من تاريخ الإذن الإداري ببداية الإنجاز.

3.17- التمديد في أجل التنفيذ:

يمكن لديوان الحبوب الترخيص لصاحب الصفقة بالتمديد في أجل تنفيذها، وذلك إذا تبين أن سبب تعطيل تنفيذ الصفقة في الأجل المحدد بالعقد كان خارجا عن نطاق مسؤوليته أو ناتجا عن الديوان أو عن قوة قاهرة أو لزيادة في حجم الخدمات. وفي نطاق تنفيذ الصفقة، يكون تأثير الأجل الممدد فيه نفس تأثير الأجل التعاقدية.

4.17- الإجراءات الواجب إتباعها من قبل صاحب الصفقة للحصول على تمديد في أجل التنفيذ:

يتعين على صاحب الصفقة أن يعلم ديوان الحبوب برسالة على الخط عبر منظومة تونيبس عن الأسباب التي حالت دون تنفيذ الصفقة في الأجل التعاقدية والتي يرى أنها خارجة عن مسؤوليته. ويمنح صاحب الصفقة أجلا قدره خمسة عشر يوما من تاريخ ظهور تلك الأسباب، على أن يحرر في نفس الوقت مطلبا في تمديد أجل التنفيذ يبين فيه مدة التمديد المطلوبة مباشرة إثر التمكن من تحديد مدة التأخير بدقة. ولا يمكن تقديم أي مطلب تمديد في أجل التنفيذ في الحالات الحاصلة بعد انقضاء الأجل التعاقدية الممدد فيه.

الفصل 18: غرامات التأخير والعقوبات والمكافآت المالية

18.1 - غرامات التأخير:

في صورة حصول تأخير في تنفيذ مراحل المشروع يكون صاحب الصفقة عرضة لدفع غرامة تأخير تساوي (1%) من مبلغ الصفقة باعتبار الأداء على القيمة المضافة عن كل يوم تأخير على أن لا يتجاوز مبلغ غرامات التأخير نسبة 5% من مبلغ الحساب النهائي للصفقة.

وتطبق هذه الغرامات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامات لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى مع حفظ حق ديوان الحبوب في فسخ الصفقة.

18.2 - المكافأة المالية

لا يتمتع صاحب الصفقة بمكافأة مالية في صورة إنجاز الصفقة قبل الأجل التعاقدية.

الفصل 19: المناولة

يجب على صاحب الصفقة أن يتولى بنفسه تنفيذ الصفقة ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو أن يكلف غيره بتنفيذها.

التثبيت والاستلام

الفصل 20 إجراءات التثبيت:

يجب على صاحب الصفقة أن يشعر كتابيا ديوان الحبوب بتاريخ التسليم الجزئي أو الكلي لمراحل المشروع للتثبيت والمصادقة.

الفصل 21 الاستلام:

تتولى لجنة تعين لقيادة المشروع، المصادقة على جميع مراحل الدراسة إذا كانت مستجيبة لمتطلبات الصفقة وتحرير محضر قبول يتم إمضائه من طرف أعضاءها والمزود.

فسخ الصفقة والعقوبات والنزاهة وتسوية النزاعات

الفصل 22 : فسخ الصفقة

يمكن لديوان الحبوب فسخ الصفقة طبقاً للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصل 119 من الأمر المنظم للصفقات العمومية. وفي هذه الصورة يوجه له تنبيهها على الخط عبر منظومة تونيبس يدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد لا يقل عن عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه.

ويمكن التصريح بفسخ الصفقة خاصة في الحالات التالية:

- بسبب خطأ صاحب الصفقة وتقصير منه.
- بقرار أحادي لديوان الحبوب دون حصول خطأ من صاحبها.

كما يمكن لصاحب الصفقة طلب فسخ الصفقة طبقاً للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصل 121 من الأمر المنظم للصفقات العمومية.

الفصل 23 : توقيف إنجاز الصفقة:

يمكن لديوان الحبوب توقيف إنجاز الصفقة في إحدى مراحلها من تلقاء نفسه، ولا ينجر عن قرار الإيقاف أي تعويض.

الفصل 24: التظلم وتسوية النزاعات

تطبق الأحكام الواردة بالباب الثالث من العنوان السادس للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والأمر 416 لسنة 2018 مؤرخ في 11 ماي 2018.

الفصل 25 : المحاكم المختصة:

في صورة نشوب نزاع يمكن لأحد طرفي العقد اللجوء إلى المحكمة المختصة حكماً وترابياً وفقاً للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 26 : معالم تسجيل الصفقة

تحمل مصاريف التسجيل على صاحب الصفقة.

الفصل 27 : تعيين المقر

توجه كافة المراسلات بين ديوان الحبوب وصاحب الصفقة عبر:

- ✓ منظومة الشراء على الخط تونيبس www.tuneps.tn،
- ✓ البريد السريع أو مضمون الوصول بالعنوان التالي: ديوان الحبوب 30 شارع ألأن سافاري ص ب 173 تونس 1002،
- ✓ مباشرة بمكتب الضبط التابع للديوان،
- ✓ عنوان المزود المنصوص عليه بالوثائق المكونة للعرض.

الفصل 28 : المصادقة على الصفقة

لا تدخل الصفقة حيز التنفيذ إلا بعد إمضاءها من قبل رئيس المدير العام لديوان الحبوب بعد إبداء الرأي بالموافقة من قبل اللجنة الداخلية لمراقبة الصفقات ذات النظر ومصادقة مجلس الإدارة.

العارض حرر ب.....
الإسم والنقب والصفة

كراس الشروط الفنية

Article 1 – Objet de l'appel d'offres

Dans un objectif de digitalisation de son activité commerciale, l'Office des Céréales se propose de lancer le présent appel d'offres pour la sélection d'un bureau de consulting Tunisien (bureau d'études, société ou cabinet) en vue de modéliser les processus métiers opérationnels de l'activité commerciale et l'élaboration du cahier des charges pour le développement de solutions de digitalisation

Article 2 – Mission de l'Offices des Céréales

L'Office des céréales a pour missions principales :

- L'approvisionnement du pays en céréales locales et importées.
- L'organisation et la régulation du marché des céréales.
- La supervision et le suivi de la collecte des céréales.
- La constitution et la sauvegarde des stocks stratégiques de céréales et de l'orge contrôlé.
- L'assurance du rôle de service Public.

Site web de l'Office des Céréales : <https://www.oc.com.tn>

Article 4 - Durée de réalisation du projet

Le délai de réalisation de la mission de l'élaboration du schéma directeur ne doit pas dépasser **cent quatre-vingt (180) jours** incluant les Samedis, dimanches et les jours fériés à partir de la date de notification du commencement des prestations par l'Office des Céréales ; non compris les délais d'approbation des différentes étapes de l'étude par l'Office des Céréales.

Article 5 – Périmètre de la mission

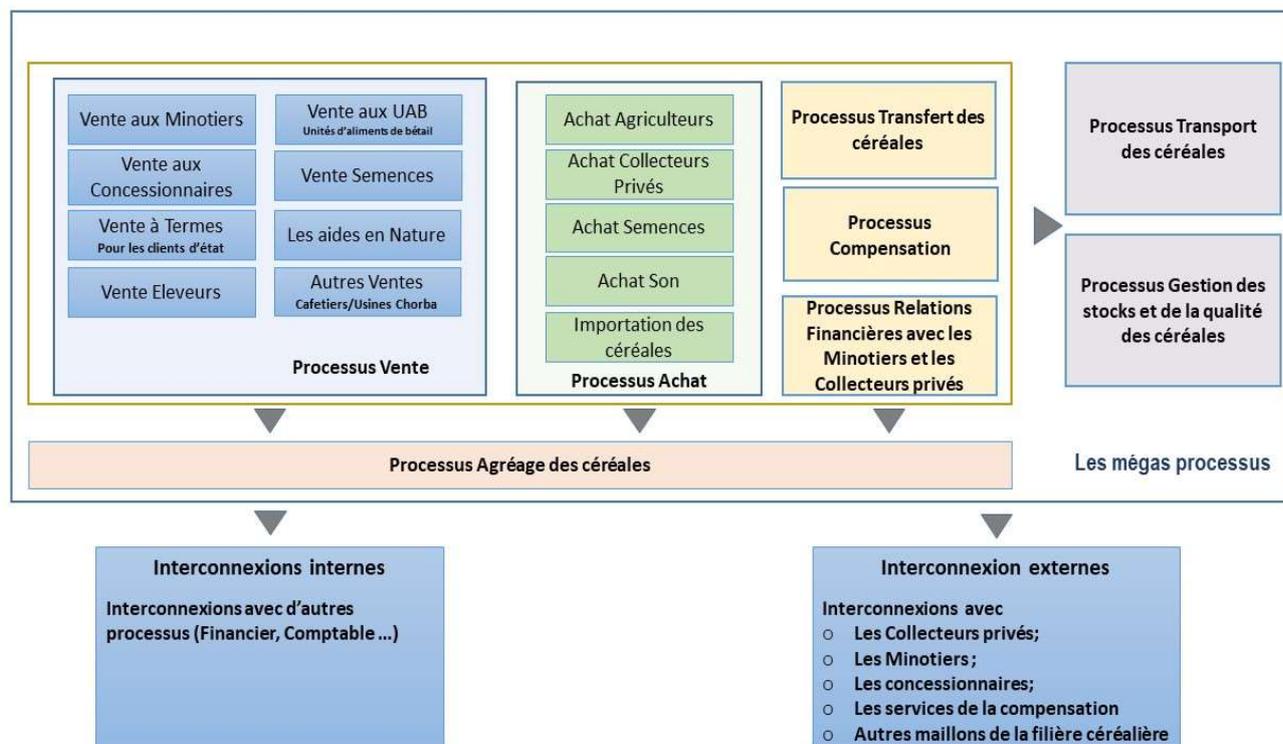
La feuille de route de la transformation digitale de l'Office des Céréales pour la période 2025 – 2029 a permis de définir le Système d'Information cible, à travers une vision axée sur l'intégration et la performance afin d'atteindre les objectifs stratégiques de l'Office.

L'un des principaux projets de la feuille de route consiste en la mise en place d'un nouveau système d'information intégré pour la gestion commerciale et le suivi de la collecte des céréales.

Un prérequis de modélisation des processus métiers (Business Process Modeling) a été jugé crucial afin d'identifier les différentes pistes de réingénierie permettant d'aboutir à un fonctionnement efficace et efficient de son activité afin de garantir une synergie et une cohérence entre les objectifs des projets de digitalisation de l'Office des Céréales et les orientations stratégiques de suivi de la collecte et de la distribution des céréales.

L'ensemble des processus métiers à modéliser couvrant l'activité commerciale de l'Office des Céréales est constituée des macro-processus suivants :

- Les achats des céréales locales auprès des agriculteurs et des collecteurs privés ;
- Suivi de la collecte des céréales réalisée par les collecteurs privés;
- Les Importations des céréales ;
- Les achats des semences ;
- Les achats son ;
- Les ventes des céréales, son et semences ;
- La distribution des aides en nature ;
- Le transfert des céréales (Inter-sites) ;
- Le transport des céréales ;
- L'Agréage des céréales ;
- La gestion des stocks et de la qualité des céréales par silo ;
- Les relations financières avec les minotiers et les collecteurs privés ;
- La Compensation
- Pilotage des activités.



Par ailleurs cette mission couvre les tâches suivantes :

- L'identification de l'ensemble des processus métiers couvrant l'activité commerciale de l'Office des Céréales et son intégration avec les opérateurs externes de la filière céréalière tels que (les collecteurs privés, les minotiers, les transporteurs ...).

Cette étape consiste à analyser l'état des processus métiers existants. Cela implique l'identification des points faibles ainsi que des opportunités d'amélioration.

- La définition d'un plan de modélisation des processus indiquant la priorisation vers la transformation digitale.
- La modélisation et la description des processus métiers de l'office des céréales, y compris **les processus de contrôle interne**.
- Sur la base des processus métiers modélisés, identifier les pistes d'optimisation nécessaires pour l'amélioration du système d'information de l'Office des Céréales et l'intégration des nouvelles technologies digitales de suivi de la qualité et des stocks au niveau des silos.
- La révision du référentiel commun du système d'information de l'Office des Céréales et son administration.
- La gestion des risques associés aux processus (risques opérationnels, risques de non-conformité, risques d'interruption des processus ...).

Article 6 - Porté et phases de la mission

Les prestations à réaliser dans le cadre de cette mission doivent répondre à la consistance et aux phases suivantes :

- Phase 1 : Cadrage de la mission.
- Phase 2 : Diagnostic de l'existant, recommandations et feuille de route
- Phase 3 : Mise à jour & Modélisation des processus ;
- Phase 4 : Élaboration du cahier des charges pour la conception et le développement du future SI intégré pour la gestion commerciale de l'OC.

Phase 1 : cadrage de la mission

C'est une phase préliminaire qui est indispensable pour le lancement, le cadrage et l'organisation de la mission. Elle comporte les actions suivantes :

- Conduite d'une réunion de cadrage avec la Direction Générale afin de recenser les orientations stratégiques, les attentes, les ressources et l'environnement du projet.
- Définition du scope du projet, des parties prenantes et de l'équipe projet, avec une description des rôles et des responsabilités.
- Identification des informations et documents à mettre à la disposition du cabinet ;
- Prise en compte de l'existant en matière des procédures de l'activité commerciale et de la maturité du système d'information ;
- Proposition et validation de la démarche à suivre, et des jalons de pilotage des travaux à réaliser.
- Définition des modalités de suivi de la réalisation du projet, ainsi que les prérequis nécessaires au bon déroulement du projet.
- Identification et analyse des risques liés au projet et proposition des actions à mettre en place pour y remédier.
- Définition des mécanismes de communication avec l'ensemble des parties prenantes du projet.
- Organisation et animation de la réunion kick-off avec l'équipe projet afin d'officialiser le lancement et d'assurer la communication nécessaire avec les parties prenantes.
- Définition des objectifs fonctionnelles tenant compte de la stratégie de digitalisation de L'Office des Céréales;

Phase 2 : Diagnostic de l'existant, recommandations et feuille de route

Cette phase consiste à établir un état des lieux complet et objectif du niveau actuel de la cartographie des processus en se référant aux objectifs Métiers de l'Office des Céréales. Ce diagnostic doit regrouper la stratégie planifiée au préalable, l'organisation mise en place pour sa réalisation ainsi que les processus déployés.

L'objectif de cette phase est de faire un bilan des différents processus métier de l'Office en précisant aussi bien leurs points forts que leurs points faibles. Cette phase permettra d'autre part d'évaluer les éléments (stratégiques, organisationnels, opérationnels, ...) en vérifiant :

- L'alignement entre la vision stratégique de l'Office des Céréales et les processus existants.
- L'identification et la gestion des risques liés aux processus métier de l'Office.
- L'utilisation optimale des ressources humaines de l'Office axée sur l'automatisation et la dématérialisation.
- L'utilisation optimale des ressources informatiques de l'Office axée sur l'automatisation et la dématérialisation.

Lors de cette phase le titulaire du marché doit passer en revue les procédures existantes de l'Office:

- Étude et analyse des informations et documents fournis, y compris la stratégie décennale 2021-2030, le manuel de procédures actuel et les changements organisationnels.
- Conduite d'ateliers avec les acteurs concernés afin de dresser un état des lieux de l'existant : organisation actuelle, processus actuels, pratiques RH actuelles, système d'information actuel, risques, etc.
- Examen des domaines d'activités afin d'identifier les processus majeurs de l'Office.
- Identification des éventuelles insuffisances et dysfonctionnements et proposition des axes réalistes d'amélioration, en phase avec les objectifs stratégiques.
- Sur la base des recommandations et des axes d'amélioration, convenus en commun accord, proposer une feuille de route personnalisée des chantiers d'ordre organisationnel, procédural, RH et SI à entreprendre, priorisant ceux qui permettront la bonne application du nouveau référentiel de processus.

Le titulaire du marché est tenu de proposer des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de cette étape.

Les recommandations doivent couvrir les volets suivants :

- Les actions détaillées organisationnelles et techniques urgentes à mettre en œuvre dans l'immédiat pour parer aux défaillances les plus graves.
- Les actions stratégiques, organisationnelles et techniques à mettre en œuvre sur le court, moyen et long terme.

Phase 3 : Mise à jour & Modélisation des processus

Cette étape consiste à formaliser les processus métiers cibles de l'Office en se basant sur les procédures existantes et les spécificités de l'activité commerciale de l'Office, les bonnes pratiques et en se référant aux objectifs et la stratégie de l'Office.

L'objectif de cette étape est de formaliser les processus de l'Office en précisant les tâches à réaliser, les responsables de ces tâches, les actions à automatiser et à dématérialiser, et les tâches à informatiser. Cette phase permettra de :

- Établir la liste exhaustive des mégas processus métiers.
- Découper les mégas processus en processus majeurs.
- Valider le découpage 'Mégas' et 'Majeurs' avec les parties concernées.
- Définir un référentiel de nommage pour garantir la cohérence entre les diagrammes des processus.
- Identifier les actions dont l'automatisation partielle ou totale, apporte des gains en productivité et améliore le suivi de leur exécution.
- Lister les documents utilisés et à dématérialiser afin de faciliter le traitement des tâches.
- Elaborer le diagramme de chaque processus tout en caractérisant notamment les éléments suivants :
 - ✓ Délimitation des limites du processus : définition claire du début et de la fin de chaque processus.
 - ✓ Identification des points d'entrée et de sortie de chaque processus ainsi que les interactions avec d'autres processus internes, et la nature des interfaces ;
 - ✓ La décomposition de chaque processus en activités, leur enchaînement ainsi que les ressources utilisées (humaines et techniques).
 - ✓ Clarification des rôles et des responsabilités de chaque acteur impliqué dans la réalisation d'un processus (Matrice RACI Réalisateur, Approbateur, Consulté, Informé).
 - ✓ Identification des parties prenantes impliquées dans chaque processus, y compris les personnes, les structures, les systèmes informatiques et les entités externes.
 - ✓ Identification des interactions avec les systèmes automatisés de pesage, de la qualité et des stocks physiques des céréales au niveau des silos.
 - ✓ Identification des interactions avec les acteurs externes (Clients, fournisseurs, partenaire, ...).
- Documenter les diagrammes avec une description détaillée de chaque activité, des règles, des responsabilités, des délais, etc.
- Démarche et planning d'implémentation des processus
- Les actions stratégiques organisationnelles et techniques à mettre en œuvre sur le court, moyen et long terme.

Et ce en tenant compte des changements organisationnels, du besoin de renforcer le système de contrôle interne, d'améliorer la qualité de l'information financière, d'optimiser l'activité technique, en respectant les normes juridiques et les standards internationaux, notamment en matière de gestion des risques, de transparence et de bonne gouvernance, et en optimisant les coûts opérationnels.

Phase 4 : Élaboration du cahier des charges pour la conception et le développement du future SI intégré pour la gestion commerciale de l'OC.

Cette phase porte sur la mise au point et la remise à l'Office des céréales du dossier de l'appel d'offres pour la conception et le développement du nouveau système d'information commerciale et de suivi de la collecte, ce dossier doit comprendre :

- Le cahier des clauses administratives particulières.
- Le cahier des clauses techniques particulières.
- Le bordereau des prix et le détail estimatif.
- L'estimation confidentielle du montant du projet, sous plis séparé, fermé et cacheté.

Article 7 - Livrables de la mission

Phases	Livrables	Echéances
Phase 1 : Cadrage de la mission	L1.1 – Note de cadrage (PAQ) L1.2 – Support de la réunion de lancement	15 jours
Phase 2 : Diagnostic de l'existant, recommandations et feuille de route	L 2.1 - Rapport de diagnostic et recommandations feuille de route L 2.2 – feuille de route	60 jours
Phase 3 : Mise à jour & Modélisation des processus	L3.1 – Référentiel des processus cibles	60 jours
Phase 4 : Élaboration du cahier des charges	L4.1 - Le cahier des clauses administratives particulières. L4.2 - Le cahier des clauses techniques particulières. L4.3 - Le bordereau des prix et le détail estimatif. L4.4 - L'estimation confidentielle du montant du projet, sous plis séparé, fermé et cacheté.	45 jours

Pour chaque rapport, le prestataire de service devra fournir à l'Office des Céréales 2 copies sur support numérique et deux (2) copie sur support papier.

L'Office des Céréales dispose d'un délai de quinze (15) jours pour valider les livrables de chaque phase, les délais de validation de chacune des phases de cette étude n'entrent pas en compte dans le délai contractuel.

La réception de chacune des phases précitées ne peut être prononcée qu'après validation des livrables correspondants par le comité de Pilotage et doit être constatée par un procès-verbal dûment signé contradictoirement par les deux parties contractantes et ce, après exécution par le titulaire du marché de ses différents engagements et après validation par l'Office des Céréales des travaux réalisés.

Article 8 - Modalité de conduite et de suivi de l'étude

La conduite et le suivi de l'étude sont assurés par un comité de pilotage. Le comité de pilotage est constitué des membres permanents représentant les différentes structures concernées par l'étude. Ce comité sera chargé de :

- Piloter la réalisation du projet dans toutes ses phases,
- Suivre l'avancement du projet conformément aux objectifs fixés,
- Décider des priorités à donner aux diverses actions,
- Valider les différentes étapes du projet,
- Valider les livrables produits par l'étude,
- Émettre les recommandations éventuelles qui assureront la réussite du projet.

Les livrables de l'étape concernée ne sont considérés valables, qu'après signature conjointe des deux parties, d'un procès-verbal de validation. Si ledit procès-verbal comporte des réserves, le prestataire de service doit lever ces réserves avant de passer à l'étape suivante. Toutefois, si le délai de 20 jours est passé, sans avoir reçu une réponse écrite de la part du maître d'ouvrage, le prestataire de service peut considérer que les livrables remis sont valables.

Article 9 – Qualification du cabinet

Le cabinet sélectionné doit avoir :

- Au moins 10 ans d'expérience en matière de gestion de projets organisationnels
- Participé dans au moins Trois (3) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale, au cours des dix (10) dernières années

Article 10 – Composition minimale et qualification de l'équipe intervenante

Tout soumissionnaire participant au présent appel d'offres doit obligatoirement proposer une équipe intervenante respectant les critères suivants (composition minimale de l'équipe, diplôme, expériences, missions effectuées) :

- **Un Expert chef de mission** respectant les conditions minimales suivantes :

- Titulaire d'un diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (Quatre) années d'études universitaires.
- Ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé (en informatique ou de Gestion).
- Ayant au moins 10 ans d'expérience en matière de gestion de projets organisationnels ;
- Avoir déjà participé dans au moins dix (10) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale, au cours des dix (10) dernières années
- Certifié en management de projet ou en gestion des services : PMP ou Prince2 ou ITIL etc.

- **Un Expert Opérations & Organisation** respectant les conditions minimales suivantes :

- De formation BAC + 4, ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé (en informatique ou de Gestion)
- Ayant au moins 5 ans d'expérience dans des projets organisationnels et d'optimisation des processus
- Avoir déjà participé dans au moins trois (03) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale, au cours des dix (10) dernières années

- **Un Expert architecte système d'information** respectant les conditions minimales suivantes :

- De formation en système d'information BAC + 5, ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé
- Ayant au moins 10 ans d'expérience dans des projets de transformation organisationnelle et/ou digitale.
- Avoir participé dans au moins cinq (05) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale, au cours des dix (10) dernières années

Le nombre d'intervenants précédemment listés constituent le minimum exigé. Tout soumissionnaire peut proposer, s'il le juge nécessaire pour le bon déroulement de la mission, d'autres domaines de spécialité et d'autres spécialistes.

Pour chaque intervenant de l'équipe du projet, les justificatifs demandés sont:

- Le(s) copies des Diplômes,
- Les Attestations de référence, certification ...
- Le CV détaillé et signé par l'intervenant proposé et le soumissionnaire.

Tout soumissionnaire doit produire les informations démontrant leurs qualifications conformément à l'annexe 8

Fait àLe.....

LE SOUMISSIONNAIRE (*)

(*) Le soumissionnaire doit:

- Faire précéder sa signature par la mention "LU ET ACCEPTE".
- Indiquer son nom, sa qualité et apposer le cachet de la société.
- Parapher toutes les pages du présent cahier des clauses techniques particulières.

الملاحق

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

طلب العروض عدد 2025/17 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعادة هندسة إجراءات المجال التجاري بديوان الحبوب

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:

.....

الشكل القانوني:

عنوان المقر:

الهاتف: الفاكس:

العنوان الإلكتروني:

قيمة رأس المال وتركيبته:

.....

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد:

رقم المعرف الجبائي:

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة)

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

تصريح على الشرف بصحة المعطيات و باحترام شروط المشاركة

طلب العروض عدد 2025/17 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعادة هندسة اجراءات المجال التجاري بديوان الحبوب.

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة)

ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)

المرسمة بالسجل التجاري ب..... تحت عدد.....

المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل)

.....المسمى فيما يلي "العارض".

أصرّح على شرفي بصحة المعطيات المدرجة في العرض و باحترام شروط المشاركة بما في ذلك عدم الإدانة قضائيا خلال الأجل المحدد بالفصل عدد 4 من اجل خرق القوانين والتراتب الجاري بها العمل في مجال التشريع الاجتماعي وحماية المحيط والبيئة.

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

Appel d'offres : 17 /2025

Soumissionnaire :

BORDEREAU DES PRIX

Désignation Rubrique	P.U. HT	TVA		Qté	Montant Total H.TVA	Montant Total TTC
		Taux	Montant TVA			
<i>Modélisation des processus métiers opérationnels de l'activité commerciale</i> <i>(pour l'ensemble des phases)</i>				1		
Totaux						

Total HT du bordereau des prix : (Total général HT en toutes lettres)

Total TTC du bordereau des prix : (Total général TTC en toutes lettres)

Fait à le

Nom, Prénom, signature et caché

BORDEREAU DETALLE DES PRIX

Appel d'offres : 17 /2025

Soumissionnaire :

Personnels à affecter	Charge en H/J	PU HT	Taux TVA	PU TTC	Prix total HT	Prix Total TTC
Expert chef de mission						
Expert spécialiste en organisation et modélisation						
Expert architecte système d'information						
Autres intervenants						
Totaux						

Total HT du bordereau détaillé des prix : (Total général HT en toutes lettres)

Total TTC du bordereau détaillé des prix : (Total général TTC en toutes lettres)

Fait à le
Nom, Prénom, signature et caché

نموذج التزام الكفيل بالتضامن بعنوان التسبقة

إني الممضي أسفله – نحن الممضون أسفله (1)
 عملا بصفتي – بصفتنا (2)

أولاً: أشهد -نشهد أن (3)
 تمت المصادقة عليه – عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014
 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن (3)

قد أودع – أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب الوصل عددبتاريخمبلغ
 الضمان القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) المنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا
 الضمان لم يقع إرجاعه.

ثانياً: أصرح – نصرح – أنني أكفل – أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4)
 والقاطن بـ (5)

بعنوان مبلغ التسبقة الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد المبرمة مع (6)
 بتاريخ والمسجلة بالقبضة المالية (7) المتعلق بإنجاز دراسة طلب العروض
 عدد 2025/17 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعادة هندسة إجراءات المجال
 التجاري بديوان الحبوب.
 حدد مبلغ التسبقةدينارا (بالأحرف)،
 و..... دينارا (بالأرقام).

ثالثاً: ألتزم – نلتزم، بالتضامن بدفع مبلغ التسبقة المضمون فيه المذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا
 به بعنوان الصفقة المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي بتقديم به ديوان الحبوب دون أن يكون لي – لنا
 إمكانية إثارة أي دفع مهما كان سببه مسبق أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.
 وبوضع حد لالتزام الكفيل بالتضامن بعنوان التسبقة بعد استرجاع المشتري كامل مبلغ التسبقة طبق للفصل 16 من
 كراس الشروط الإدارية الخاصة.

حرر بـ في
 (إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

-
- (1) الإسم واللقب للمضي أو للممضين.
 - (2) الإسم الإجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
 - (3) الإسم الإجتماعي للمؤسسة الضامنة.
 - (4) اسم صاحب الصفقة.
 - (5) عنوان صاحب الصفقة.
 - (6) المشتري العمومي.
 - (7) ذكلا مراجع التسجيل لدى القبضة المالية.
 - (8) موضوع الصفقة

نموذج التزام الكفيل بالتضامن المعوض للضمان النهائي

إني الممضي أسفله - نحن الممضون أسفله (1)
 عملا بصفتي - بصفتنا (2)
 أولا: أشهد - نشهد أن (3)
 تمت المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014
 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن (3)

 قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ مبلغ
 الضمان القار الذي قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه
 وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.
 ثانيا: أصرح - نصرح، أنني أكفل - أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4) والقاطن

 ب- (5)
 بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد 2025/17 المبرمة مع ديوان الحبوب (6)
 بتاريخ والمسجلة بالقباضة المالية (7) والمتعلقة ب- (8) بإنجاز دراسة طلب العروض
 عدد 2025/17 المعلن عنه من طرف ديوان الحبوب والمتعلق بإنجاز دراسة لإعادة هندسة إجراءات المجال
 التجاري بديوان الحبوب.
 حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة 3 % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق
 دينار (بالأرقام).
 ثالثا: ألتزم - نلتزم وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به
 بعنوان الصفقة المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به ديوان الحبوب دون أن يكون لي (لنا) إمكانية
 إثارة أي دفع مهما كان سببه ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.
 رابعا: عملا بأحكام الفصل 108 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المشار إليه أعلاه، يصبح لالتزام الكفيل
 بالتضامن لا غيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء أربعة أشهر ابتداء من تاريخ القبول
 النهائي للطلبات حسب مقتضيات الصفقة.
 وإذا تمّ إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي قبل انقضاء الأجل المذكور أعلاه بمقتضى رسالة معللة
 ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يفي بجميع التزاماته، يتم الاعتراض على
 انقضاء التزام الكفيل بالتضامن. وفي هذه الحالة لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن لا غيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها
 ديوان الحبوب.

حرر ب- في
 (إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

- (1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.
- (2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
- (3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.
- (4) اسم صاحب الصفقة.
- (5) عنوان صاحب الصفقة.
- (6) المشتري العمومي.
- (7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية.
- (8) موضوع الصفقة.
- (9) القبول الوتقي أو القبول النهائي للطلبات.

Engagement sur la confidentialité des données

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Je soussigné

.....

agissant en tant que

.....

de la société (ou entreprise)

.....

Soumissionnaire à l'Appel d'Offre lancé par l'Office de Céréales sous le N° 17/2025.

M'engage à respecter et à faire respecter par ses employés et collaborateurs les obligations suivantes :

- Utiliser les Informations et Documents, quelles que soient leurs formes (notamment orale, papier, numérique,) ou leur contenu, qui me sont remis par l'Office de Céréales ou dont je prends connaissance, dans le strict cadre des prestations que je réalise pour le compte de l'Office de Céréales ; je m'interdis notamment toute utilisation des Informations et Documents pour mon compte personnel ou pour le compte de tiers ;
- Protéger les Informations et Documents et les garder strictement confidentiels ;
- Ne pas divulguer les Informations et Documents directement ou indirectement à tout tiers ;
- Maintenir les formules de copyright et autres insertions de droit de propriété figurant sur les documents communiqués, quelle que soient leur forme (papier, numérique...), qu'ils s'agissent d'originaux ou de copies ;
- Eviter que les Informations et Documents ne soient ni copiés ni reproduits ni dupliqués, en partie ou en totalité, sur quel que support que ce soit, lorsque de telles copies, reproductions ou duplications ne sont pas directement liées à l'exécution de mes engagements relatives au projet ;
- Restituer immédiatement à première demande, ou à détruire après accord de l'Office de Céréales, toutes les Informations et Documents et leurs éventuelles reproductions, duplications, copies.

Le présent engagement est pris par le Prestataire sans limite de durée.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

FICHE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Fiche des critères minimaux exigés
QUALIFICATION ET REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Critères	Minimum exigé	Proposition du soumissionnaire (1)
I - Qualification du soumissionnaire		
Ancienneté du cabinet	10 ans	
II - Références du soumissionnaire durant les 10 dernières années		
Références dans des missions ayant le même degré de complexité. Par projet ayant le même degré de complexité, il est entendu une mission de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale	Au moins 3 références récentes (courant les 10 dernières années,) dans des missions ayant le même degré de complexité. Toutes les références devraient être justifiées par un PV de réception ou une attestation de satisfaction ou tout autre document équivalent.	Référence 1 : Référence 2: Référence 3 : Référence 4: Référence 5 :
III - Personnels à affecter pour la réalisation du projet		
III – 1 Expert Chef de projet		
Diplôme universitaire	Etre titulaire d'un diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (Quatre) années d'études universitaires. <i>Ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé (en informatique ou de Gestion).</i> Le soumissionnaire doit joindre - les copies des diplômes - Le CV détaillé et signé par l'intervenant proposé et le soumissionnaire.	Nom & Prénom : Diplôme universitaire :
Nombre d'année d'expérience	expérience d'au moins de 10 (Dix) années en matière de gestion de projets organisationnels .	
Nombre de références	Avoir déjà participé dans au moins dix (10) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale au cours des dix (10) dernières années Fournir les attestations de référence	- - - - - - - - - -
Certification	Certifié en management de projet ou en gestion des services : PMP ou Prince2 ou ITIL, etc.	
III - 2 Un Expert Opérations & Organisation		
Diplôme universitaire	Diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (quatre) années d'étude universitaires. <i>Ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé (en informatique ou de Gestion).</i> Le soumissionnaire doit joindre	Nom & Prénom : Diplôme universitaire :

Critères	Minimum exigé	Proposition du soumissionnaire (1)
	- les copies des diplômes - Le CV détaillé et signé par l'intervenant proposé et le soumissionnaire.	
Nombre d'année d'expérience	Disposer d'une expérience d'au moins 5 (cinq) ans dans des projets organisationnels et d'optimisation des processus .	
Nombre de références pour des missions d'organisation ou de modélisation de processus.	Avoir participé dans au moins trois (03) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale, au cours des dix (10) dernières années	- - - - -
III - 3 Expert architecte système d'information		
Diplôme universitaire	De formation en système d'information BAC + 5, ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé Le soumissionnaire doit joindre - les copies des diplômes - Le CV détaillé et signé par l'intervenant proposé et le soumissionnaire.	Nom & Prénom : Diplôme universitaire :
Nombre d'année d'expérience	au moins 10 ans d'expérience dans des projets de transformation organisationnelle et/ou digitale.	
Nombre de références pour des missions (achevées) de projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale	5 Fournir les attestations de référence	- - - - -
III – 4 Autres Experts		
Tout soumissionnaire peut proposer, s'il le juge nécessaire pour le bon déroulement de la mission, d'autres domaines de spécialité et d'autres spécialistes.	Le soumissionnaire doit joindre - les copies des diplômes - Le CV détaillé et signé par l'intervenant proposé et le soumissionnaire.	Expert 1 Nom & Prénom : Diplôme universitaire : Expert 2 Nom & Prénom : Diplôme universitaire : Expert 3 Nom & Prénom : Diplôme universitaire :

(1) Si la réponse est courte : Elle doit figurer dans la colonne "Réponse du soumissionnaire".

Si la réponse nécessite le développement d'un chapitre : Il faut préciser un indicateur de renvoi à ce chapitre tout en précisant, en référence, la question à laquelle se rapporte le chapitre détaillé.

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

منهجية إسناد العدد الفني

Critères	Minimum exigé	Barèmes de notation	MIN / MAX
I - Qualification du soumissionnaire			Min 12, max 14
Ancienneté du cabinet	10 ans	< 10 ans : 0 = 10 ans : 12 > 10 ans : 14	
II - Références du soumissionnaire durant les 10 dernières années			Min 12, max 16
Références dans des missions ayant le même degré de complexité. Par projet ayant le même degré de complexité, il est entendu une mission de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale	Au moins 3 références récentes (courant les 10 dernières années,) dans des missions ayant le même degré de complexité. Toutes les références devraient être justifiées par un PV de réception ou un attestation de satisfaction ou tout autre document équivalent.	- < 3 références, Note = 0 - 3 références, Note = 12 - 4 références, Note = 14 - >= 5 références, Note= 16	
III - Personnels à affecter pour la réalisation du projet			
III – 1 Expert Chef de projet			Min 16, max 25
Diplôme universitaire	Etre titulaire d'un diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (Quatre) années d'études universitaires. <i>Ingénieur, Master ou Diplôme universitaire spécialisé (informatique ou de Gestion).</i>	Diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (quatre) années d'études universitaires: Note= 5	
Nombre d'année d'expérience	expérience d'au moins de 10 (Dix) années en matière de gestion de projets organisationnels .	➤ < 10 ans, Note = 0 ➤ = 10 ans, Note = 5 ➤ > 10 ans, Note = 8	
Nombre de références	Avoir déjà participé dans au moins dix (10) projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale	- < 10 références, Note = 0 - 10 références, Note = 6 - 10 références, Note = 8	
Certification	Certifié en management de projet ou en gestion des services : PMP ou Prince2, ou ITIL, etc.	Non certifié : Note = 0 Certifié : Note = 4	
III - 2 Un Expert Opérations & Organisation			Min 17, max 20
Diplôme universitaire	diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (quatre) années d'étude universitaires.	diplôme universitaire obtenu après au moins 4 (quatre) années d'étude universitaires, Note = 5	
Nombre d'année	Disposer d'une expérience d'au	- < 5 ans, Note = 0	

Critères	Minimum exigé	Barèmes de notation	MIN / MAX
d'expérience	moins 5 (cinq) ans dans des projets organisationnels et d'optimisation des processus.	- = 5 ans, Note = 5 - > 5 ans, Note = 7	
Nombre de références pour des missions d'organisation ou de modélisation de processus.	3	➤ < 3 références, Note= 0 ➤ 3 références, Note = 7 ➤ > 3 références : Note = 8	
III - 3 Expert architecte système d'information			Min 17, max 20
Diplôme universitaire	Diplôme universitaire obtenu après au moins 5 (cinq) années d'étude universitaires Système d'Information	Diplôme universitaire obtenu après au moins 5 (cinq) années d'étude universitaires Note = 5	
Nombre d'année d'expérience	>= 10 ans	➤ < 10 ans, Note = 0 ➤ = 10 ans, Note = 5 ➤ > 10 ans, Note = 7	
Nombre de références pour des missions (achevées) de projets de modélisation des processus, dans le cadre d'une transformation organisationnelle et/ou digitale	3	- < 3 références, Note = : 0 - 3 références, Note = : 7 - > 3 références, Note = 8	
III – 4 Autres Experts			Min 2, max 5
Tout soumissionnaire peut proposer, s'il le juge nécessaire pour le bon déroulement de la mission, d'autres domaines de spécialité et d'autres spécialistes.	Diplôme universitaire dans le domaine informatique, de gestion, d'organisation ou domaines équivalents	- Un expert, Note = 2 - Deux experts ou plus, Note = 5	
La note technique minimale exigée est de 76/100 points faute de cette note l'offre sera rejetée.			Min 76, max 100