

DOSSIER DE CONSULTATION

ELABORATION D'UN CONTRAT DE MAINTENANCE
POUR LE PROGICIEL DE GESTION INTEGREE
(ERP/PGI) MICROSOFT DYNAMICS NAV



▪ CONTEXTE GENERAL

L'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral dispose actuellement d'un progiciel de gestion intégrée de la solution Microsoft Business Solutions-NAVISION fonctionnel depuis l'année 2009, non couvert par un contrat de maintenance.

▪ OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent projet de contrat de maintenance a pour but de définir les conditions et les modalités d'exécution de la maintenance, réparation, assistance et d'accompagnement du progiciel de gestion intégrée de la solution Microsoft Business Solutions-NAVISION.

ARTICLE 1 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

1.1- Pour participer à cette consultation, le soumissionnaire doit être un Intégrateur de Microsoft Dynamics Nav et ayant des compétences Business Solutions de Navision pour accompagner et réaliser les prestations demandées.

1.2- Pour participer à cette consultation, le soumissionnaire doit présenter son offre financière, tous les documents administratifs nécessaires et l'offre technique.

Le lot est indivisible, l'offre pour une partie de ce lot n'est pas admise.

ARTICLE 2 : SERVICES A RENDRE

Maintenance du logiciel :

- La correction des anomalies.
- La réalisation des améliorations.

Le forfait du montant de la maintenance comprend aussi l'assistance, la maintenance préventive, la maintenance curative.

ARTICLE 3 : REFERENCES ET EQUIPE INTERVENANTE

Le soumissionnaire doit justifier :

- La réalisation d'au minimum trois (03) intégrations dans des prestations similaires.

L'équipe intervenante doit être constituée de :

- Un Chef de projet (bac+4 ou plus) ayant :
 - Une expérience minimale de 7 ans sur le pilotage des projets Microsoft Dynamics NAV.
- Deuxième ressource (bac+4 ou plus) ayant :
 - Une expérience minimale de 5 ans sur Microsoft Dynamics NAV au sein d'un intégrateur ou client final.
 - Une maîtrise du développement en langage C/Sharp et Microsoft SQL Server.
 - Maîtrise des modules standards de Microsoft Dynamics NAV.

Tout changement dans la composition de l'équipe intervenante doit avoir l'agrément préalable de l'APAL.

L'APAL se réserve le droit d'exiger le remplacement de tout intervenant dont le comportement ou la compétence technique serait de nature à porter préjudice à la bonne marche de la mission.



ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA CONSULTATION :

Les pièces constituant la présente consultation :

- Cahier des clauses administratives et financières
- Le bordereau des prix
- Cahier des prescriptions techniques
- Projet de contrat

ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE

Il faut indiquer l'offre financière dans une enveloppe fermée et scellée, cahier des prescriptions techniques dans une autre enveloppe fermée et scellée puis placées ces deux enveloppes et le cahier des clauses administratives et financières dans une troisième enveloppe (enveloppe extérieure) anonyme, sans entête ni sigle ou cachet du soumissionnaire, scellée et portant uniquement la mention suivante :

Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral

2 rue Mohamed Rachid Ridha 1002 Belvédère Tunis

" Ne pas ouvrir élaboration d'un contrat de maintenance
pour le progiciel de gestion intégrée

(ERP/PGI) Microsoft Dynamics Nav."

ARTICLE 6 : OFFRE FINANCIERE :

L'offre financière contiendra les documents suivants :

Les bordereaux de prix (remplis, signés et portant le cachet du soumissionnaire). **(Annexe N°4)**.

ARTICLE 7 : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

- Les termes de références datés et signés par le soumissionnaire ;
- Fiche de renseignements généraux du soumissionnaire **(Annexe N°2)**
- Une carte d'identité fiscale (Patente) ;
- Un certificat d'affiliation à la CNSS en cours de validité en copie certifiée conforme à l'original (pour les soumissionnaires résidents) ;
- Les références du soumissionnaire dans des prestations similaires;
- La composition de l'équipe intervenante;
- Les CVs datés et signés par les intéressés;

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur s'engage à assurer à l'Administration les services énumérés ci-dessus :

- Assistance par mail, fax et téléphone pour la maintenance de la solution.
- **Maintenance préventive** : un expert du Fournisseur assurera une visite semestrielle d'un jour sur site pour contrôler et vérifier le bon fonctionnement de la solution. Il prendra en charge les modifications ayant pour but la prévention de problèmes pressentis à court terme ou suite à des incidents répétitifs, mais qui ne remettent pas en cause les spécifications fonctionnelle de la solution. La maintenance préventive est définie comme toutes interventions permettant d'améliorer ou d'entretenir la maintenance du système.



- Maintenance curative :

Il est demandé tout au long de l'année contractuelle la maintenance curative du système. Les délais de réponse à un incident dépendront du degré de complexité de l'incident (voir tableau1 ci-dessous). Un incident n'est définitivement clôturé qu'après l'accord formel de l'APAL.

Tableau 1 : Délais de traitement des incidents :

Degré de Sévérité	Définition	Délai de Prise en compte
1	Problème entraînant l'interruption de la production, ayant un impact très grave sur la productivité.	Immédiat à l'APAL et/ou par téléphone et/ou par e-mail
2	Problème d'incidence grave entraînant un affaiblissement/détérioration de la productivité.	2 jours ouvrables à l'APAL et/ou par téléphone et/ou par e-mail
3	Problème important n'ayant pas d'impact significatif sur la productivité.	5 jours ouvrables à l'APAL et/ou par téléphone et/ou par e-mail

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

L'Administration s'engage à :

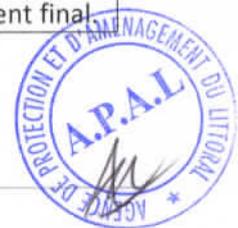
- Mettre à la disposition de chaque intervenant du Fournisseur tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui seront confiées.
- Assurer le respect par son personnel des procédures et organisation mises en commun accord par l'Administration et le Fournisseur.

ARTICLE 10 : EVALUATION TECHNIQUE

Cette phase porte sur l'analyse de la conformité administrative et technique des différentes offres. Elle consiste à vérifier la conformité de ces offres à toutes les clauses des cahiers des clauses administratives particulières et du cahier des charges techniques. Les offres qui présentent des réserves administratives ou techniques par rapport aux exigences du cahier des charges seront écartées.

Les critères techniques éliminatoires sont listés dans le tableau suivant :

	Critères exigés
Qualification du soumissionnaire	Avoir au moins 3 références dans des prestations similaires.
Qualification du Chef de projet	1- Avoir un niveau universitaire (Bac+4 ou plus) 2- Une expérience minimale de 7 ans sur le pilotage des projets Microsoft Dynamics NAV. 3- Avoir au moins 3 références dans l'intégration de la solution Dynamics Navision
Qualification de la 2ème ressource	1- Avoir un niveau universitaire au moins bac +4 ou plus 2- Une expérience minimale de 5 ans sur Microsoft Dynamics NAV au sein d'un intégrateur ou client final



ARTICLE 11 : DUREE DU CONTRAT

Le contrat de maintenance entrera en vigueur le lendemain de la signature de la convention, pour une durée d'une année. Il est renouvelable selon les conditions définies ci-après.

ARTICLE 12 : RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le contrat est renouvelable par tacite reconduction à chaque fois pour une durée d'une année. La période maximale du présent contrat est de quatre (4) ans.

En cas où l'une des deux parties désire de ne pas renouveler le présent contrat, elle doit notifier par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 60 jours avant la date d'expiration de la période en cours.

ARTICLE 13 : REDEVANCES ET MODALITES DE PAIEMENT

Les différents services énumérés dans le présent contrat y compris les frais de déplacements, sont assurées contre le paiement d'un forfait annuel à définir dans l'offre financière en hors taxes.

Les taxes à appliquer sont celle en vigueur lors de la facturation.

Il sera majoré de (x%) à définir dans l'offre financière au moment de chaque reconduction annuelle du contrat.

Le paiement des redevances de la maintenance sera effectué par trimestre échu sur présentation de la facture correspondante et dans un délai ne dépassant pas 60 jours à compter de la date de réception de la facture.

ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE

Le Fournisseur s'engage à prendre toute mesure pour assurer la stricte confidentialité des informations techniques, des produits et des données à traiter, dont il aurait eu connaissance lors des missions de ses ressources, notamment leur divulgation ou leur utilisation.

L'Administration s'engage à prendre toute mesure pour assurer la confidentialité des procédés, outils, des procédures techniques ou toute information utilisée par le Fournisseur mise à disposition par le Fournisseur à l'Administration pour assurer la bonne exécution des services définis.

L'obligation de confidentialité s'applique pour la durée du contrat et au-delà sans limitation de durée.

ARTICLE 15 : FORCE MAJEURE

Aucune partie n'encourra de responsabilité envers l'autre à raison d'un manquement dans l'exécution du présent contrat si un tel manquement est dû à une cause échappant à son contrôle raisonnable, notamment les catastrophes naturelles, incendies, explosions, actes de vandalisme, tempêtes et guerres.

ARTICLE 16 : DROIT APPLICABLE ET LITIGE

Le présent contrat est régi par le droit Tunisien.

En cas de litige ou de contestation pour l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les tribunaux de Tunis seront seuls compétents.

ARTICLE 17 : ENREGISTREMENT

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

Proposé par :
l'unité Informatique de l'APAL
Tunis, le.....

Lu et accepté
Pour et de la part du Titulaire :
Tunis, le

Vu et Approuvé par :
LE DIRECTEUR GENERAL de l'APAL
Tunis, le



ANNEXES



- **Serveur :**

Serveur	HP PROLIANT DL 385 G7 RAM 32GB 2DD DE 300GB ET 2 PROCESSEUR AMD6128 DE 2GHZ 8 COEURS CHACUN
----------------	---

- **Postes Clients :**

PC	Processeur i7 RAM 8 GB
	Windows 7

- **SGBD :**

MS-SQL SERVER	2014
----------------------	------

**ANNEXE 2 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LE SOUMISSIONNAIRE
(A REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

Questionnaire d'ordre général

L'éditeur :

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire
1	Nom de l'éditeur		
2	Editeur d'envergure mondiale		
3	Nombre d'installations dans le monde		
4	Nombre d'intégrateurs dans le monde		
5	Nombre de pays dont la solution est installée		
6	Nombre d'intégrateur en Tunisie	1	
7	Date d'implantation en Tunisie	2004	

L'intégrateur : (Soumissionnaire)

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire
1	Nom du soumissionnaire		
2	Date de création (ancienneté)	2	
3	Appartient elle à un groupe		
4	Chiffre d'affaires		
5	Effectif de la société	5	
6	Effectif maîtrisant la solution proposée	3	
7	Principaux produits au catalogue		
8	Date de début de commercialisation de la solution		
9	Date de la dernière version de la solution proposée	2005	
10	Nombre de références (préciser les noms des clients)	3	

Les intervenants :

N°	Questionnaire	Minimum demandé	Réponse du soumissionnaire
	Chef de projet		
1	Nom et prénom		
2	Diplôme	Bac + 4	
3	Fournir copie du diplôme	Oui	
4	Expérience professionnelle	7 ans	
5	Fournir curriculum vitae	Oui	
	Autres intervenants		
1	Nombre d'intervenants à part le chef de projet	1	
	Pour chaque intervenant préciser		
2	Nom et prénom		
3	Diplôme	Bac + 4	
4	Fournir copie du diplôme	Oui	
5	Expérience professionnelle	5 ans	
6	Fournir curriculum vitae	Oui	



ANNEXE 3 : BORDEREAU DES PRIX

**CONTRAT DE MAINTENANCE
POUR LE PROGICIEL DE GESTION INTEGREE
(ERP/PGI) MICROSOFT DYNAMICS NAV**

BORDEREAU DES PRIX

Période : 1ère année

Prestation		Type	Cout initial en DT HT
Maintenance curative/préventive		Forfait annuel	
Assistance en régie	Compétence	A la demande	Cout initial du jour/homme en DT HT
	Chef de projet		
	Expert NAVISION		

Période : 2ème année

Prestation		Type	Cout initial en DT HT
Maintenance curative/préventive		Forfait annuel	
Assistance en régie	Compétence	A la demande	Cout initial du jour/homme en DT HT
	Chef de projet		
	Expert NAVISION		

Période : 3ème année

Prestation		Type	Cout initial en DT HT
Maintenance curative/préventive		Forfait annuel	
Assistance en régie	Compétence	A la demande	Cout initial du jour/homme en DT HT
	Chef de projet		
	Expert NAVISION		

Période : 4ème année

Prestation		Type	Cout initial en DT HT
Maintenance curative/préventive		Forfait annuel	
Assistance en régie	Compétence	A la demande	Cout initial du jour/homme en DT HT
	Chef de projet		
	Expert NAVISION		



ANNEXE 4 : LISTE DES MODULES/FONCTIONS

Comptabilité générale et auxiliaire

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion du plan comptable	
4	Gestion des comptes comptables	
5	Edition du plan comptable	
6	Consultation du plan comptable	
	Prise en charge des pièces comptables	
7	Saisie des écritures comptables	
8	Redressement des écritures comptables	
9	Edition de la liste des pièces comptables	
10	Edition du journal détaillé	
11	Edition des journaux comptables	
12	Validation des écritures comptables	
13	Edition du journal centralisateur	
14	Edition des talons des pièces comptables	
	Edition des états	
15	Edition du grand livre général	
16	Edition du grand livre auxiliaire	
17	Edition relevé de compte	
18	Affichage relevé de compte	
19	Edition relevé tiers	
29	Affichage relevé tiers	
21	Génération automatique des soldes	
22	Edition de la balance générale	
23	Edition de la balance auxiliaire	
24	Bilan	
25	Etat de résultat	
26	Etat du flux de trésorerie	
27	Soldes intermédiaires de gestion	
	Lettrage et rapprochement des écritures	
28	Lettrage manuel des écritures	
29	Rapprochement des écritures	
30	Edition des soldes de lettrage	
31	Edition des relevés sélectifs	
32	Edition affichage rapprochement	
	Traitement de fin d'année	
33	Ouverture d'un nouvel exercice	
34	Edition de la balance de clôture	
35	Génération des écritures d'ouverture	
36	Edition du journal d'ouverture	

37	Génération des soldes d'ouverture	
38	Edition de la balance d'ouverture	
39	Edition du justificatif des soldes	

Immobilisations

N°	Fonctions	Observations
	Gestion des données de base	
1	Gestion des immobilisations	
2	Edition des fiches immobilisations	
3	Etat des acquisitions par période	
4	Consultation des immobilisations	
5	Etat de l'inventaire des immobilisations par catégorie	
6	Etat de l'inventaire des immobilisations par localisation	
7	Edition multi critère des immobilisations	
	Gestion des amortissements	
8	Gestion des plans d'amortissement	
9	Génération des plans d'amortissement	
10	Edition et affichage des plans d'amortissement	
11	Suspension des amortissements	
	Gestion de l'inventaire physique	
12	Prise en charge des mouvements d'affectation	
13	Etat des mouvements d'affectation par période	
14	Etat de l'inventaire physique par localisation	
	Gestion des mouvements de cession	
15	Prise en charge des cessions	
16	Consultation des cessions	
17	Edition de l'état de cession	
	Réévaluation des cessions	
18	Saisie des paramètres de réévaluation	
19	Calcul de la réévaluation	
20	Edition des fiches de réévaluation	
21	Consultation des fiches de réévaluation	
22	Confirmation de la réévaluation	
23	Comptabilisation de la réévaluation	
24	Edition journal récapitulatif des réévaluations	
25	Edition journal détaillé des réévaluations	
	Situations et états	
26	Tableaux récapitulatifs des amortissements	
27	Tableaux détaillés des amortissements	
	Comptabilisation des amortissements	
28	Génération des écritures comptables	
29	Edition journal récapitulatif	
30	Edition journal détaillé	



Gestion budgétaire

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion du plan budgétaire	Budget d'investissement, budget de fonctionnement et des budgets des projets de coopération
4	Gestion des rubriques budgétaires	un budget est composé de rubriques (3 rubriques pour le budget de fonctionnement)
5	Edition des rubriques budgétaires	
6	Consultation des rubriques budgétaires	
7	Gestion des articles budgétaires	une rubrique est composée d'articles
8	Edition des articles budgétaires	
9	Consultation des articles budgétaires	
	Gestion du budget alloué	Budgets annuels depuis 1998
10	Gestion du budget alloué	
11	Edition du budget alloué	
12	Consultation du budget alloué	
13	Actualisation du budget alloué	
	Gestion du budget pour engagement	
14	Gestion du budget pour engagement	
15	Edition du budget pour engagement	
16	Consultation du budget pour engagement	
17	Actualisation du budget pour engagement	
	Gestion du budget pour paiement	
18	Gestion du budget pour paiement	
19	Edition du budget pour paiement	
20	Consultation du budget pour paiement	
21	Actualisation du budget pour paiement	
	Gestion du budget ouvert	
22	Gestion du budget ouvert	
23	Edition du budget ouvert	
24	Consultation du budget ouvert	
25	Actualisation du budget ouvert	
	Prise en charge des engagements	
26	Prise en charge des engagements par les demandes d'achats	
27	Prise en charge des engagements par les bons de commandes, marchés, conventions...	Annulation des engagements par les demandes d'achat
28	Calcul et affichage du reste à engager	
29	Annulation d'un engagement par DA	
30	Annulation d'un engagement par commande, marché, convention...	
31	Edition / affichage des engagements	
32	Edition / affichage du budget disponible	Reste à engager
33	Consultation / édition du détail des	

	engagements par rubrique budgétaire et par période	
	Prise en charge des paiements	
34	Prise en charge des factures et des règlements Fournisseurs	Un règlement peut toucher plusieurs rubriques budgétaires pour des années différentes
35	Consultation/ édition des détails des paiements	
36	Calcul et affichage du reste à payer	
37	Calcul et affichage du reste à payer	
38	Annulation d'un paiement	
39	Actualisation du reste à payer	
40	Edition du détail des paiements par période et par rubrique	
	Suivi du budget	
41	Etat comparatif des engagements	
42	Etat comparatif des paiements	
43	Tableau d'utilisation du budget en engagement	
44	Tableau d'utilisation du budget en paiement	
45	Tableau d'utilisation du budget des paiements par rapport aux engagements	
46	Affichage et édition de la liste des demandes d'achats, des bons de commande, des factures et des règlements de chaque rubrique budgétaire	
47	Edition de l'état récapitulatif (budget alloué, ouvert, engagé, payé et reliquat)	

Gestion des stocks et achats

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion des données de base	
4	Gestion des Fournisseurs	
5	Edition répertoire des Fournisseurs	
6	Consultation des Fournisseurs	
7	Gestion des articles du magasin	
8	Edition catalogue des articles par code	
9	Consultation du catalogue des articles par code	
10	Edition catalogue articles par type	
11	Edition catalogue des articles par emplacement	
12	Gestion des rubriques frais et taxes	
13	Edition des rubriques frais et taxes	
14	Gestion des tarifs	
15	Modification des tarifs	
16	Consultation catalogue article par type	
	Prise en charge des mouvements	
17	Prise en charge des demandes d'achats	



18	Prise en charge des bons de commandes, marchés, contrat et conventions	Un bon de commande peut faire l'objet de plusieurs factures
19	Prise en charge des factures Fournisseurs	
20	Prise en charge des entrées en quantité	
21	Prise en charge des entrées valeur	Calcul du prix moyen pondéré
22	Prise en charge des sorties	
23	Prise en charge des réintégrations	
24	Prise en charge des retours Fournisseurs	
25	Prise en charge des pertes, avaries et réformés	
26	Prise en charge des corrections inventaire	
27	Prise en charge de l'inventaire physique	
28	Annulation d'une demande d'achat	
29	Annulation d'une commande	
30	Annulation d'une facture Fournisseur	
	Edition des états de mouvements	
31	Etat des mouvements par période, par personne et par unité	
32	Etat des mouvements par type et période	
33	Journal détaillé des mouvements	
34	Relevé des mouvements par article	
35	Journal des commandes	
36	Journal des demandes d'achat	
37	Etat des factures Fournisseurs	
	Edition des inventaires	
38	Inventaire par article	
39	Inventaire par emplacement	
40	Inventaire par valeur décroissante	
	Comptabilisation des stocks	
41	Comptabilisation des stocks	
42	Edition journal écritures de stocks	
	Edition des états de suivi	
43	Consultation niveau du stock	
44	Edition état de réapprovisionnement	
45	Etat des demandes d'achat	
46	Etat des commandes livrées	
47	Etat des commandes en instance de livraisons	
48	Etat des demandes d'achat non confirmées	
49	Etat des livraisons non facturées	
50	Etat des factures reçues	
51	Etat des paiements non confirmés	
52	Etat des commandes clôturées	
53	Etat multi critères des mouvements de stock	
54	Analyse des écarts du stock	
55	Tableau des pertes, avaries et réformés	
56	Analyse des prix d'achat	
57	Etat des articles non mouvementés	

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion des grilles et rubriques salariales	
4	Définition types de grilles	Fonction publique, ONAS
5	Gestion des grilles	
6	Edition des grilles	
7	Consultation des grilles	
8	Gestion des rubriques salariales	
9	Edition des rubriques salariales	
10	Consultation des rubriques salariales	
11	Edition des rubriques par type d'agent	Détachés, contractuels
	Gestion des données de base	
12	Gestion des contrats	
13	Relance des contrats en fin de période	
14	Gestion des données du personnel	
15	Consultation multi critère du personnel	
16	Edition multi critère du personnel	
17	Edition état du personnel / matricule	
18	Edition état du personnel par affectation	Direction / service
19	Consultation du personnel / matricule	
20	consultation du personnel par affectation	
21	Consultation éléments fixes du salaire	
22	Edition éléments fixes du salaire	
23	Edition fiche individuelle	Par matricule
24	Gestion des retenues à échéances	
25	Consultation des retenues à échéances	
25	Edition des retenues à échéances	
27	Edition relevé des retenues à échéance par matricule	
28	Edition des retenues à échéances par matricule	
	Prise en charge des éléments variables	
29	Gestion des éléments variables	
30	Edition des éléments variables	
31	Consultation des éléments variables	
32	Etat récapitulatif des éléments variables	
33	Relevé des éléments variables par matricule	
34	Saisie des notes pour le calcul des primes	
35	Consultation et édition des notes de rendement	
	Calcul des salaires	A prévoir les salaires pour le personnel en mi temps
36	Salaire mensuel des contractuels	
37	Salaire 13 ^{ième} mois contractuels	
38	Primes de rendements des contractuels	Une prime par trimestre
39	Salaire SIVP	
40	Salaire mensuel des détachés FP	FP = Fonction Publique



41	Prime de rendement des détachés FP	1 ^{er} et 3 ^{ème} trimestre
42	Prime de rendement des détachés FP	2 ^{ème} et 4 ^{ème} trimestre
43	Salaire mensuel des détachés ONAS	
44	Salaire 13 ^{ème} mois des détachés ONAS	
45	Primes de rendements des détachés ONAS	Une prime par trimestre
46	Solde de tout compte	
	Edition états de la paie	
47	Edition bulletins de paie	
48	Edition journal de paie	
49	Edition des ordres de virements des salaires / banque	
50	Edition état récapitulatif des virements	
51	Edition état récapitulatif de paie	
	Edition des déclarations	
52	Déclaration CNRPS	
53	Déclaration des masses salariales	
54	Déclaration CNSS (accident de travail)	
55	Déclaration employeur	
56	Déclaration individuelle employé	
57	Déclaration assurance groupe	
58	Décompte CNRPS	
	Statistiques	
59	Edition listes du personnel	
60	Edition journal de paie par affectation	
61	Edition état du personnel par grade	
	Génération sur support électronique	
62	Les virements de salaire	
63	Déclaration CNRPS	
64	Déclaration CNSS	
	Autres fonctions	
65	Edition attestation de salaire	
66	Edition attestation de travail	
67	Edition attestation de non bénéfice de prêt	
68	Pyramide des ages	
69	Comptabilisation automatique de la paie	
70	Génération des soldes de congé	
71	Préparation une nouvelle paie	

Gestion de la trésorerie

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion des données de base	
4	Gestion des données des tiers	
5	Edition répertoire numérique des tiers	
6	Edition répertoire alphabétique des tiers	
7	Consultation des tiers	
8	Gestion des données banques	



9	Edition répertoire numérique des banques	
10	Edition répertoire alphabétique des banques	
11	Consultation des banques	
	Gestion de la caisse	
13	Prise en charge des encaissements caisse	
14	Prise en charge des décaissements caisse	
15	Génération des écritures de caisse	
16	Edition du journal caisse	
	Gestion de la trésorerie	
17	Prise en charge des encaissements	
18	Prise en charge des décaissements	
19	Edition situation de trésorerie	
20	L'édition du rapport de trésorerie	
	Gestion des placements	
21	Prise en charge des placements	
22	Actualisation des placements	
23	Calcul des revenus de placement	
24	Edition des états de placements	
	Gestion des projets de coopération	
25	Prise en charge du budget alloué au projet	
26	Prise en charge des demandes de paiements	
27	Prise en charge des paiements effectifs	
28	Rapprochement des demandes aux règlements	
29	Edition situation financières du budget (alloué , consommé, reliquat) par rubrique et sous rubrique.	

Règlement fournisseurs

N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion des données de base	
4	Gestion des données des tiers	
5	Edition répertoire numérique des tiers	
6	Edition répertoire alphabétique des tiers	
7	Consultation des tiers	
	Gestion des règlements Fournisseurs	
8	Sélection des paiements Fournisseurs	
9	Liste des demandes de paiements Fournisseurs	
10	Affectation des références de paiement	
11	Edition des ordres de virement et des pièces de paiement	
12	Annulation d'un ordre de paiement	
13	Confirmation du lettrage des écritures	
14	Génération écritures paiements Fournisseurs	
15	Edition journal paiements Fournisseurs	
16	Edition multicritères de l'état des paiement (période, Fournisseurs...)	



N°	Fonctions	Observations
	Gestion nomenclature et codifications	
1	Gestion des codes nomenclatures	
2	Edition des codes nomenclatures	
3	Consultation des codes nomenclatures	
	Gestion des données de base	
4	Gestion des données banques	
5	Edition répertoire numérique des banques	
6	Edition répertoire alphabétique des banques	
7	Consultation des banques	
	Gestion comptes bancaires et postaux et rapprochement	
8	Prise en charge des conventions bancaires et postales	
9	La gestion des comptes bancaires et postaux	
10	L'intégration des relevés de comptes bancaires et postaux	Automatique
11	La gestion des remises bancaires et postales	
12	Les rapprochements bancaires et postaux	
13	Le calcul des échelles d'intérêt	
14	L'édition des échelles d'intérêt	
15	Le rapprochement avec l'échelle d'intérêt fournie par la banque et la poste	



PROJET DE CONTRAT DE MAINTENANCE

Il a été convenu entre les soussignés

L'Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral (A.P.A.L), dont le siège est au 2 Rue Mohamed Rachid Ridha le Belvédère, dénommée ci-après « **L'Administration** » et représentée par son Directeur Général.

MF : 509051J/P/M000

D'une part,

La société , dont le siège est dénommée ci-après « **le Fournisseur** » et représentée par

MF :

D'autre part,

Article 1 : Objet du contrat :

Le Fournisseur assure aux conditions stipulées ci-après du présent contrat, la maintenance de la solution du progiciel de gestion intégrée.

Article 2 : Obligations du Fournisseur

Le Fournisseur s'engage à assurer à l'Administration les services énumérés ci-dessus :

- **Assistance** par mail, fax et téléphone pour l'installation, l'utilisation et la maintenance de la solution.
- **Maintenance préventive** : un expert du Fournisseur assurera une visite semestrielle d'un jour sur site pour contrôler et vérifier le bon fonctionnement de la solution. Il prendra en charge les modifications ayant pour but la prévention de problèmes pressentis à court terme ou suite à des incidents répétitifs, mais qui ne remettent pas en cause les spécifications fonctionnelle de la solution. La maintenance préventive est définie comme toutes interventions permettant d'améliorer ou d'entretenir la maintenance du système.
- **Maintenance corrective** : La correction des erreurs constatées par l'Administration. Cette maintenance couvre les activités suivantes :
 - Analyse – diagnostic,
 - Mise en place de solutions de contournement (s'il y a lieu),
 - Réalisation des corrections, livraison des composants corrigés et test,
 - Mise à niveau de la documentation.

La procédure de la correction des erreurs est comme suit :

- L'Administration doit signaler au Fournisseur par courrier remis directement au titulaire avec décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception, les erreurs à corriger.
- Suite aux informations fournies par l'Administration, le Fournisseur s'efforcera par téléphone ou par messagerie électronique de résoudre le problème posé en fournissant éventuellement à l'Administration les informations sur les procédures à suivre. Dans le cas où une intervention par téléphone ou messagerie électronique s'avérerait impossible, le Fournisseur devra intervenir sur site. Le délai de la résolution du problème (RP) est comme suit :
 - ✓ Blocage de toute la solution (RP : un jour (01 jour) ouvrable à partir de la réception de la lettre recommandée),
 - ✓ Blocage d'une fonction indispensable de la solution et il n'existe aucun moyen de la contourner (RP : 2 jours ouvrables à partir de la réception de la lettre recommandée),
 - ✓ Quelque chose de moyen ou peu important qui ne marche pas mais qui peut attendre (RP : 10 jours ouvrables à partir de la réception de la lettre recommandée).



Après la résolution du problème, un procès verbal sous forme d'une fiche d'intervention sera signé contradictoirement par les deux parties

- **Maintenance adaptative** : le Fournisseur assurera l'adaptation de la solution en cas de changement de la version du système d'exploitation, de la version du SGBD ou de la version des outils utilisés pour la réalisation de la solution.
- La livraison des releases de correction d'anomalies constatées par le Fournisseur ou par les autres clients.
- La participation aux différentes réunions des utilisateurs.

Chaque intervention sur site donne lieu à l'établissement par le Fournisseur d'un compte rendu qui est remis à l'Administration immédiatement après l'intervention.

Article 3 : Obligations de l'Administration

L'Administration s'engage à :

- Mettre à la disposition de chaque intervenant du Fournisseur tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui seront confiées.
- Assurer le respect par son personnel des procédures et organisation mises en commun accord par l'Administration et le Fournisseur.

Article 4 : Durée du contrat

Le présent contrat de maintenance entrera en vigueur le lendemain de sa signature pour une durée d'une année. Il est renouvelable selon les conditions définies ci-après.

Article 5 : Renouvellement du contrat

Le présent contrat est renouvelable par tacite reconduction à chaque fois pour une durée d'une année. La période maximale du présent contrat est de quatre (4) ans.

Article 6 : Redevances et modalités de paiement

Les différents services énumérés dans l'article 2 du présent contrat y compris les frais de déplacements, sont assurées contre le paiement d'un forfait annuel (*..... DT HT*) *.....*
Dinars en Hors Taxes.

Les taxes à appliquer sont celle en vigueur lors de la facturation.

Il ne sera pas majoré au moment de chaque reconduction annuelle du contrat.

Le paiement sera effectué par trimestre échu sur présentation de la facture correspondante.

Le mandatement des sommes dues au Fournisseur interviendra dans un délai maximum de quarante cinq (45) jours à compter de la date de réception de cette facture. Le comptable public ou l'agent habilité au paiement doit payer le Fournisseur dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la réception de l'ordre de paiement.

Article 7 : Confidentialité

Le Fournisseur s'engage à prendre toute mesure pour assurer la stricte confidentialité des informations techniques, des produits et des données à traiter, dont il aurait eu connaissance lors des missions de ses ressources, notamment leur divulgation ou leur utilisation.

L'Administration s'engage à prendre toute mesure pour assurer la confidentialité des procédés, outils, des procédures techniques ou toute information utilisée par le Fournisseur mise à disposition par le Fournisseur à l'Administration pour assurer la bonne exécution des services définis.

L'obligation de confidentialité s'applique pour la durée du contrat et au-delà sans limitation de durée.



Article 8 : Force Majeure

Aucune partie n'encourra de responsabilité envers l'autre à raison d'un manquement dans l'exécution du présent contrat si un tel manquement est dû à une cause échappant à son contrôle raisonnable, notamment les catastrophes naturelles, incendies, explosions, actes de vandalisme, tempêtes et guerres.

Article 9 : Droit applicable et litige

Le présent contrat est régi par le droit Tunisien.

En cas de litige ou de contestation pour l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les tribunaux de Tunis seront seuls compétents.

Article 10 : Enregistrement

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

Pour la société
Le Gérant

Pour L'APAL
Le Directeur Général

