

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTERE DE L'INTERIEUR

\*\*\*

COMMUNE DE GABES

**CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES POUR  
L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE SUIVI DES BUDGETS ET  
LA MISE A JOUR DU PORTAIL DE LA COMMUNE**

**Novembre 2022**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

Pour le renforcement de ses capacités de gestion, la commune de Gabes compte acquérir un logiciel de suivi, analyse et préparation des budgets ainsi que la mise à niveau de son portail dynamique, tout en insistant sur l'interopérabilité le logiciel et le portail et ce afin d'atteindre à moyen terme un système d'information intégré.

## **ARTICLE 2 : LES ARTICLES DEMANDES**

- 1) Un portail qui sera constitué de :
  - Un **BackOffice** permettant l'administration et la mise à jour,
  - Un **FrontOffice** accessible aux internautes leur offrant des services communs et dynamiques et interopérables avec les nouveaux logiciels à acquérir.
- 2) Le suivi des budgets (prévisions, réalisations et statistiques)
  - Avec une interface d'affichage des budgets sur le portail

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE SOUMISSION**

Sont admis à soumissionner, les bureaux d'études et sociétés informatiques spécialisés dans le développement des logiciels et des applications, et particulièrement des logiciels métiers web. Le soumissionnaire doit avoir des applications opérationnelles dans des organismes publiques (de préférence des communes).

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

L'offre est constituée de :

- **Documents Administratifs**
- L'offre technique
- L'offre financière.

Les offres doivent être envoyées, par voie postale recommandée ou par rapide poste ou remises directement au bureau d'ordre au plus tard le 30/11/2022 à l'adresse suivante :

**Commune de Gabes rue boulbeba M'rabet 6029 Gabes**

**« NE PAS OUVRIR CONSULTATION N°45/2022 L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE SUIVI DES BUDGETS ET LA MISE A JOUR DU PORTAIL DE LA COMMUNE ».**

Toute offre parvenue après la date limite de réception des offres ou ne comportant pas les documents mentionnés sera rejetée.

- **Les documents administratifs**

- une copie d'affiliation à la CNSS
- une copie du registre national d'entreprise daté de moins de 30 jours à la date limite de dépôt des offres
- un certificat d'honneur prouvant que le candidat n'est pas en faillite ou une transaction judiciaire en vertu de la législation en vigueur (Annexe B)
- une déclaration de non-influence sur les procédures et les étapes de la consultation
- une déclaration sur l'honneur indiquant que le participant n'était pas un agent public dans la municipalité de La Gabes ou qu'il avait été interrompu pendant au moins cinq ans.
- Présentation du soumissionnaire (Annexe A)
- Une déclaration sur l'honneur de l'acceptation de toutes les clauses des cahiers des charges relatives à cette consultation

- **L'offre technique doit contenir les pièces suivantes :**

- Une fiche technique sur le participant datée portant sa signature et son cachet.
- le cahier des charges administratives et techniques portant la date, la signature et le cachet du candidat sur toutes les pages.
- une présentation des applications
- un planning d'exécution

**Le candidat doit fournir toutes les pièces mentionnées ci-dessus et tous les annexes joints et évidemment cachet et signature de la soumission.**

- **L'offre Financière doit contenir les pièces suivantes :**

- détaille des prix
- soumission signée datée et tamponnée

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS DES PRIX**

Le montant de l'offre doit être présenté en hors taxe. Les soumissionnaires doivent faire apparaître le montant des taxes notamment la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

## **ARTICLE 6 : VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires sont liés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des plis. Pendant cette période, les prix proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

Par ailleurs, le soumissionnaire retenu devra s'engager à ne pas demander des frais commerciaux additionnels tels que le paiement de licences ou autre chose à utiliser dans le cadre du présent projet.

## **ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA MISSION**

Une notification de l'ordre de service de commencement du projet sera adressée au soumissionnaire retenu.

## **ARTICLE 8 : DELAIS DE MISE EN ŒUVRE**

Les délais de mise en œuvre des prestations objet de l'article 1 du présent cahier des charges ne doivent pas dépasser **Trente (30) jours ouvrables**, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencement de la mission.

## **ARTICLE 9 : RECEPTION ET VALIDATION DES PRESTATIONS**

A l'issue de la réalisation, le titulaire de la mission doit remettre à la Municipalité de Gabes un rapport détaillé des actions réalisées.

La validation doit être conclue avec un procès-verbal dûment signé entre la Municipalité de Gabes et le titulaire de la mission.

## **ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement sera effectué par virement bancaire au compte courant qui sera donné par écrit par le titulaire du marché après avoir présenté les pièces suivantes :

- Facture en quatre exemplaires
- Une copie de l'ordre de service de la phase
- Une copie du PV de réception

Le paiement peut se faire en deux parties, la première suite à l'installation de l'application « espace citoyen » et de la plateforme des services en ligne, leurs paramétrages, la formation du personnel et leur entrée en exploitation du logiciel ; la deuxième à la fin des travaux du portail.

## **ARTICLE 11 : GARANTIE**

La période de garantie est au minimum **d'une année**. La date de début de cette période de garantie prend effet à partir de la date de signature du procès-verbal de la réception provisoire. Le titulaire aura, pendant cette période, une obligation de résultat pour :

- Corriger les erreurs et les anomalies de fonctionnement,

- Optimiser l'application,
- Maintenance de l'application,

Au titre de cette garantie, le titulaire de la mission exécute à sa charge les mises au point. Tout vice caché, détecté au cours ou après la période de garantie, doit être garanti sans réserve par le titulaire du marché.

Un contrat de maintenance prendra effet automatiquement le jour suivant la date de la réception définitive (un modèle de contrat de maintenance, son prix, seront nécessaires lors du dépouillement. Condition éliminatoire).

## **ARTICLE 12 : REGLEMENTS DE LITIGES**

L'exécution relative à la mission objet du présent cahier des charges sera régie par le droit tunisien. En cas de litiges sur l'interprétation ou l'exécution du marché et à défaut de règlement à l'amiable, seuls les tribunaux Tunisiens seront compétents.

Fait à ..... , le .....  
Le soumissionnaire  
(Nom, prénom et qualité du signataire,  
Signature, date et cachet)

# ANNEXES

**ANNEXE A**

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE

**CONSULTATION N°45/2022**

Je, soussigné.....

Agissant en tant que.....

De la société.....

Adresse .....

Déclare sur l'honneur que la société que je représente n'est ni en état de faillite  
ni en état de liquidation judiciaire.

Fait à ..... , le .....  
Le soumissionnaire  
(Nom, prénom et qualité du signataire,  
Signature, date et cachet)

## ANNEXE B

### تصريح على الشرف في عدم التأثير

.....إني الممضي أسفله ( الاسم, اللقب, الصفة).....

.....والمتعهد باسم ولحساب شركة.....

أصرح على الشرف بان التزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا القصد منها التأثير على مختلف إجراءات إبرام الاستشارة عدد ..... الخاصة باقتناء منظومة متابعة الميزانية وتحيين الموقع الرسمي لفائدة بلدية قابس ومراحل إنجازها بما يخدم مباشرة أو بصفة غير مباشرة مصلحتي.

.....في.....

( العارض ( الاسم, اللقب, الصفة , التاريخ والختم )

**ANNEXE C**

PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE  
**CONSULTATION N°60**

RAISON SOCIALE :.....  
ADRESSE :.....  
.....  
TEL :..... FAX :.....  
SITE WEB :.....  
ADRESSE MAIL : .....  
NOM DU PREMIER RESPONSABLE :.....  
NOM DU DIRECTEUR TECHNIQUE : .....  
DATE DE CREATION :.....  
MATRICUL FISCAL :.....  
N° AFFILIATION CNSS :.....

Fait à ..... , le .....  
Le soumissionnaire  
(Nom, prénom et qualité du signataire,  
Signature, date et cachet)

**ANNEXE D**

REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE  
CONSULTATION N°45/2022

Responsable de la référence	Email					
	Tél					
	Nom et Prénom					
Durée de la mission (H/J)						
Année de réalisation						
Projet						
Organisme de référence						

Fait à ..... , le .....  
 Le soumissionnaire  
 (Nom, prénom et qualité du signataire,  
 Signature, date et cachet)

## ANNEXE E

### SOUSSION CONSULTATION N°45/2022

Au profit de la commune de Gabes:

Montant de l'offre H.TVA : .....  
Montant de la TVA: .....  
Montant de l'offre TTC : .....

Je soussigné : (Nom, prénom et qualité).....  
Agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés et pour le compte de la  
société : .....inscrite au registre national d'entreprise RNE sous le  
N°..... faisant élection de domicile  
à.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de la  
consultation n°..... pour **LA MISE EN OEUVRE D'UNE APPLICATION POUR  
LA GESTION, L'ANALYSE ET LA PREPARATION DES BUDGETS, ET LA MISE A  
JOUR DU PORTAIL OFFICIEL DE LA COMMUNE DE GABES.**

Je soumetts et m'engage à exécuter et achever cette mission conformément aux  
règles de l'art et aux conditions prévues et dans les délais prescrits dans le  
présent cahier des charges moyennant les prix fermes et non révisables hors  
TVA établis conformément aux spécifications du bordereau des prix annexé à  
la présente soumission et dont le montant a été arrêté à la somme de (Hors  
TVA) : .....

Montant de la TVA : .....  
**Soit un total TTC :** (en toutes lettres) .....

Le virement sera effectué à ..... Agence ..... Sous le numéro de  
compte RIB : .....

Je m'engage si ma soumission est acceptée, à commencer la mission dès que  
la demande écrite de la Commune me sera notifiée. Je m'engage à maintenir  
valables les conditions de la présente soumission pendant quatre-vingt-dix  
(90) jours à partir du jour suivant la date limite fixée pour la réception des  
offres.

Fait à ..... , le .....  
Le soumissionnaire  
(Nom, prénom et qualité du signataire,  
Signature, date et cachet)

# ANNEXE F

## DETAIL DES PRIX

### CONSULTATION N°45/2022

N°	Désignation des phases	Coût unitaire (HT)	Quantité en jours	Coût Total (HT)	TVA (%)	Coût Total (TTC)
01	MISE A JOUR DU PORTAIL OFFICIEL DE LA COMMUNE					
02	APPLICATION POUR L'ANALYSE ET LA PREPARATION DES BUDGETS					
<b>TOTAL</b>						

Arrêté le présent détail des prix à la somme de :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....dinars tunisiens (toutes taxes comprises).

Fait à ..... , le .....  
Le soumissionnaire  
(Nom, prénom et qualité du signataire,  
Signature, date et cachet)

تصريح بعدم العمل  
لدى بلدية قابس

..... إنني الممضي أسفله ( الاسم, اللقب, الصفة )

..... ممثل شركة أو مؤسسة (الإسم الإجتماعي والعنوان)

المرسمة بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد ..... المعين  
..... محل مخابراتي (العنوان الكامل)  
المسمى في ما يلي المشارك .

أصرح على شرفي بأني لا أعمل حاليا بلدية قابس أو مضى على إنقطاعي عن العمل بها  
لمدة خمس سنوات على الأقل.

..... في  
العارض ( الاسم, اللقب, الصفة , التاريخ, الختم والإمضاء )

**COMMUNE DE GABES**

**CAHIER DES  
CHARGES  
TECHNIQUE ET DES  
CONDITIONS  
PARTICULIERES**

**NOVEMBRE 2022**

## **A- CONDITIONS TECHNIQUES :**

- Le bureau d'étude doit connaître le domaine communal d'une façon générale et doit avoir des références dans la gestion administrative des municipalités,
- Le bureau d'étude doit avoir réalisé au moins **trois logiciels métiers WEB** (mis en ligne) et opérationnels dans des organismes publiques (de préférence des communes).
- L'application proposée doit être WEB et sera installée sur une plateforme distante de la commune (VM de la commune à l'ATI).
- Le soumissionnaire doit être capable de faire une démonstration de sa solution dans les 48 heures qui suivent une invitation de la commune.
- Toutes fournitures et toutes dépenses relatives à ce travail sont à la charge du bureau d'étude

## **B- MÉTHODOLOGIE DE CONDUITE DE PROJET :**

Le soumissionnaire doit présenter sa vision du projet. Il est tenu de décrire de manière claire et détaillée tous les aspects relatifs à sa méthodologie de conduite du projet, le déroulement des actions, le planning des prestations, le chronogramme des phases, et **le plan d'action** (détaillé).

## **C- EVALUATION DES OFFRES**

Les offres seront évaluées sur la base du "moins disant", en premier lieu. Si les conditions préliminaires de l'offre technique du soumissionnaire « moins disant » sont retenues, celui-ci sera invité à faire une démonstration de son application.

Le soumissionnaire est tenu de se présenter à la démonstration dans les 48 heures qui suivent son invitation. A défaut de se présenter, le soumissionnaire sera éliminé d'office, et on passe au deuxième et ainsi de suite.

## **D- OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire s'engage à :

- Apporter à la commune des conseils pour les évolutions du matériel et des logiciels nécessaires ;
- Assurer l'assistance dont le délai de prise en charge ne devra pas dépasser 24h suite à une demande expresse de la commune.

- Pendant la période de garantie, accepter les demandes de la commune et les traiter au plus tard dans les 10 jours qui les suivent. Les demandes urgentes seront traitées dans les 48 heures.
- Effectuer les révisions qui seront obligatoires en raison d'un changement des dispositions légales ou réglementaires. Si cette révision est impossible en raison des caractéristiques du système informatique de la commune, le bureau d'étude s'engage à le lui signaler.

## **E- FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL SUIVI DES BUDGETS :**

Ce logiciel a pour objectif de :

- Permettre aux différents responsables la consultation des recettes et des dépenses sur un support numérique pour éviter l'impression papier et le recours au service financier pour la simple consultation d'un article budgétaire donné.
- Dans un souci de transparence totale, le logiciel doit permettre l'affichage des détails du budget sur une page WEB répondant en même temps aux exigences de la loi 22-2016 concernant l'accès à l'information.
- Permettre aux premiers responsables de la commune la prise de décision adéquate au temps opportun
- Etre un outil de base pour le service « contrôle de Gestion »
- Permettre la préparation du budget de l'année N+1

Le logiciel doit comprendre :

### **1) Un Front Office**

Le Front office sera l'interface Web qui comprendra l'affichage des données pompées puis analysées de l'application « ADAB ». Il doit comprendre au moins les rubriques suivantes :

- Les budgets annuels des recettes de la commune (au moins 5 ans) et ce aussi bien en prévisionnel qu'en réalisé.
- La défalcation des recettes d'une même année sur des montants mensuels
- Les budgets annuels des dépenses de la commune (au moins 5 ans) et ce aussi bien en prévisionnel qu'en réalisé.

- La défalcation des dépenses d'une même année sur des montants mensuels
- Une batterie d'indicateurs financier (voir annexe)

Chacune des rubriques ci-dessus mentionnée doit comporter des représentations graphiques permettant, visuellement, de détecter d'éventuelles anomalies dans les finances.

Aussi il est important de présenter les montants dans les rubriques d'une façon individuelle et cumulé.

L'arborescence des budgets doit être effectuée selon l'arrêté gouvernemental N° 52 du 23 Janvier 2020 fixant la nouvelle nomenclature budgétaire.

Par ailleurs, aussi bien les tableaux comprenant les différents montants des articles budgétaires, que les représentations graphiques, doivent être en Open Data. En effet les données doivent être exportables dans différentes formes : graphique, sur Excel, en CSV, ...

La page Web représentant le front office doit pouvoir être intégrer au portail de la commune. Il est à noter que ces données sont exigées par la loi 22-2016 concernant l'accès à l'information.

## **2) Un Back Office**

Le Back Office est l'interface Web qui permettra le paramétrage du logiciel. Il doit comprendre au moins

- Une page concernant l'identité de la commune. Cette page permettra entre autre d'insérer ou de modifier le logo de la commune ainsi que ses coordonnées. Elle doit aussi permettre l'introduction du nombre de la population et d'autres données nécessaire au calcul des indicateurs.
- Une interface permettant l'insertion des articles budgétaires. Les articles budgétaires doivent être référencier par année car ils peuvent être modifiés d'une année à une autre.
- Une interface pour l'envoi de données récupérées de la base du logiciel ADAB vers la base du logiciel de suivi.
- Une interface permettant la gestion des utilisateurs du logiciel.

- Par ailleurs, il est impératif que l'application reproduit les articles budgétaires de l'année précédente et ce afin que le responsable du back office ne soit pas obligé de les réinsérer.
- Aussi, l'application doit être capable de détecter d'une façon automatique les articles budgétaires manquants, de les afficher dans une liste qui elle-même permettra au responsable du back office de les ajouter.

Il est à noter que le soumissionnaire s'engage à produire une moulinette de transfert de données à partir d'un fichier plat ou autre type que la commune pourrait se procurer de l'application ADAB vers la base de données du logiciel objet de cette consultation.

L'opération d'envoi de donnée doit être simple et ne nécessite pas l'intervention d'informaticien pour la faire.

### **3) Module pour la préparation des budgets**

L'objectif est d'aider les responsables financiers à la préparation du budget de l'année N+1.

En effet, il est de coutume que le responsable de la préparation du budget prévisionnel N+1 de la commune se réunit avec les différents responsables des services afin qu'ils lui donnent leur prévision aussi bien pour les recettes que pour les dépenses.

Ces derniers sont généralement amenés à justifier les chiffres prévisionnels par des rapports ou des tableaux indicatifs et explicatifs de leur choix.

Les activités de chaque services se traduisent par un mouvement dans certains articles budgétaires et ce aussi bien pour les recettes que pour les dépenses.

Pour ce faire, le logiciel doit fournir :

- Une interface pour les responsables des services. Cette interface ne contiendra que les articles budgétaires que le responsable du service en question utilise tout au long de l'année.

L'interface doit permettre au responsable du service de mettre ses prévisions en chiffres et de pouvoir les défendre à travers des notes ou des tableaux qu'il introduit en même temps.

Chaque responsable de service doit jouir d'un login et mot de passe personnalisé.

- Une interface pour le responsable de la préparation des budgets. Celle-ci permettra au premier responsable de la préparation du budget N+1 de collecter l'ensemble des prévisions des responsables des services ainsi que leurs commentaires.

Il est à noter qu'un article budgétaire peut être utilisé par différents responsables de services et particulièrement lorsqu'il s'agit de dépenses. Dans ce cas le logiciel doit cumuler les prévisions des différents services en un seul montant.

Enfin le logiciel permettra au premier responsable de modifier les montant qu'il juge être inadéquat et de compléter ceux qui ne sont remplis par les services.

## F- FONCTIONNALITÉS DU PORTAIL :

### i/ Les Rubriques

Le portail doit contenir **au moins** les rubriques suivantes :

- **Page d'accueil** : Ensemble de panels présentant les espaces importants du site, les sous rubriques et les sous sous rubriques doivent être paramétrables à partir du Back Office.
- **Référence** :
  - La Commune
  - Démarches administratives :
  - Commissions du Conseil Municipal :
  - Appels d'offres et Consultation :
  - Associations civiles
  - Résultats de l'évaluation de la performance
- **Espace de la gouvernance locale**
  - Plan d'investissement participatif
  - Financement :
  - Projets et réalisation
  - **Suivi des budgets** : cette sous rubrique doit être en lien direct avec l'application de gestion des budgets
- **Actualités** (Actualités sous forme de textes, d'images et des vidéos)
- **Barre de news défilants**
- **Liens Utiles**
- **Contact et accès**
- **Newsletter**
- **Forum**

Cet outil aura une triple fonction :

- i) C'est un espace de dialogue de sujet généraux entre les citoyens et la commune
- ii) C'est un espace de concertation sur des thèmes à débat précis (Budget participatif par exemple)

iii) C'est un outil de sondage des avis des citoyens pour une prise de décision collective et participative.

- **Choix de la langue** : dans la bannière supérieure

## **ii/ Fonctionnalités et Outils de Développement**

Le portail à développer doit offrir les fonctionnalités suivantes :

- **Langue** : arabe, français
- **Ergonomie** : Prise en charge des différentes résolutions d'écran, indépendance du navigateur et de la plateforme
- **Convivialité** : facilité d'utilisation, esthétique, graphisme.
- **Responsive**

Par ailleurs, le portail doit être impérativement développé **sans** CMS. Les CMS étant par définition des outils d'aide au développement de site WEB et malgré le fait qu'ils présentent beaucoup d'avantages particulièrement graphiques, ils restent vulnérables du fait qu'ils sont open source et que les haikers connaissent leurs moindres failles, par conséquent ils deviennent un risque potentiel pour la sécurité du portail.

## **ii/ Autres**

Le portail doit être ouvert à toutes autres modifications gratuites ou payantes sur les deux prochaines années.

Le soumissionnaire peut, soit dans l'immédiat ou dans le futur proposer des modules complémentaires qui peuvent enrichir le portail et donner un plus au service du citoyen.

## **G - HEBERGEMENT**

Le soumissionnaire doit effectuer l'opération d'installation des logiciels et l'hébergement du portail sur un serveur virtuel de la commune. La commune possède un VM installé à l'ATI sous Linux Centos.

A l'achèvement des travaux de conception et de développement, le soumissionnaire doit héberger le portail sur une adresse discrète et sécurisée pour le tester, vérifier et valider le contenu, avant la diffusion finale au public.

le portail et l'application de suivi des budgets doivent être installer sur le même VM.

## **H - ASSISTANCE**

Le soumissionnaire s'engage à effectuer les interventions nécessaires pour la mise à jour ou la maintenance du portail en cas de besoin pour une période de 30 jours à partir de la date de mise en ligne du portail. Cette assistance peut être réalisée par téléphone ou en ligne ou, si nécessaire, par déplacement, dans un délai maximum de 24 heures, au siège de la commune.

## **I - FORMATION**

Le soumissionnaire devra assurer la formation sur place ou à distance des agents et responsables des services concernés par les applications et désignés par la commune au moins pour :

- Administration, Manipulation et mise à jour du portail : 1 jours
- Formation service Financier : 1 jour.

Par ailleurs le soumissionnaire est censé allouer un cumul de 5 jours pour le suivi et l'accompagnement.

La formation, le suivi et l'accompagnement doivent être matérialisés par des PV, indiquant les tâches effectuées et la liste des présents.