

# TERMES DE REFERENCE

## ***Termes de Référence relatifs à une mission de conception et de développement d'un logiciel de gestion et de suivi physique et financier du Projet d'Appui à la Reforme de l'Enseignement Supérieur (PARES II)***

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie se propose de mettre en place un système de gestion et de suivi du deuxième Projet d'Appui à la Reforme de l'Enseignement Supérieur «PARES II», financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD).

- I-** PRESENTATION DES FONCTIONS DU SYSTEME
- II-** ENVIRONNEMENT TECHNIQUE
- III-** LISTE DES PRESTATIONS PREVUS
- IV-** SERVICES CONNEXES
- V-** CONTENU DE L'OFFRE
- VI-** MODALITES DE PAIEMENT

### **I- PRESENTATION DES FONCTIONS DU SYSTEME :**

#### **A. Les principales fonctions du système sont destinées à :**

1. Produire un certain nombre de rapports/états de suivi financier (RSF) pour les besoins de la BIRD et des structures de pilotages du projet ;
2. Permettre le suivi physique et financier du projet en automatisant toutes les étapes de la procédure d'exécution des activités de suivi financier, dont notamment la prise en charge des données relatives à :
  - 2.1- la planification et le suivi de la passation des marchés, y compris les procédures de lancement et d'exécution des marchés (prévisions et réalisations) ;
  - 2.2- La saisie des engagements et des crédits ;
  - 2.3- L'exécution des opérations de décaissement et leur suivi ; et
  - 2.4- La production, en temps réel, des états budgétaires par composante et par catégorie.

#### **B. Le logiciel devra également tenir compte des aspects suivants :**

1. La gestion des accès (saisie, consultation, recherche, éditions des états) selon les profils des utilisateurs qui seront identifiés lors de l'étude détaillée;
2. La production d'indicateurs sur l'avancement d'exécution des activités relatifs au projet, notamment concernant l'exécution des marchés;
3. Paramétrage de l'application de façon à ce qu'elle soit exploitable pour d'autres prêt et dons extérieurs;
4. L'automatisation des procédures de sauvegarde et de restauration de données.

**C. Le logiciel doit comprendre au minimum les modules suivants :**

1. Module de données de base du projet (l'application pouvant être étendue au suivi d'autres projets) ;
2. Module de suivi financier du projet ;
3. Module de passation de marchés du projet ;
4. Module de suivi d'exécution des marchés/bons de commandes/contrats de consultation/missions (avancement des engagements relatifs au projet) ;
5. Module de suivi des ouvertures des crédits, en engagement et en paiement ;
6. Module de décaissements (avancement de la consommation des crédits relatifs au projet) ;
7. Module de la gestion des comptes, spécial et principal relatifs au projet ;
8. Module concernant les différents états financiers à générer par le système ;
9. Module de gestion de la sécurité et des droits d'accès.

**1/ Module de données de base du projet :**

Il s'agit de la consignation des informations relatives au projet :

**A/** Fiche descriptive du projet avec :

- A.1- La codification du projet (référence) ;
- A.2- L'indication du projet (coût global) ;
- A.3- La définition des objectifs du projet et des indicateurs de performance;
- A.4- Les clauses financières et d'exécution du projet ;
- A.5- Les dates d'achèvement du projet et de clôture du prêt.

**B/** Données financières du projet avec:

B.1- Montant total du projet et sa répartition par sources de financement et ce par : (i) composante, sous composante, activité et action ; et (ii) catégorie de dépenses (voir ci-joint en annexe le schéma des composantes/sous-composantes/activités du projet) ;

B.2- La définition des taux de financement répartis par catégorie de dépense.

**C/** La planification du projet : Il s'agit de consigner les données de planification des marchés à engager dans le cadre du projet avec l'indication :

- C.1- Des activités à engager (plan de passation des marchés) par : (i) composante et sous composante; et par (ii) catégorie de dépenses (il faut prévoir la possibilité d'ajustement et de mise à jour du plan de passation des marchés) ;
- C.2- De la répartition trimestrielle relative à la consommation des crédits alloués pour chaque projet ;
- C.3- Des intervenants dans l'exécution du projet ;
- C.4- Des établissements bénéficiaires des prestations prévues dans le projet.

**2/ Module de suivi financier du projet :**

- 2.1- Contrôle du coût global des projets (par catégorie, composante, sous composante, activité et action) et rappel automatique en cas de dépassement de ce montant ;

- 2.2- Contrôle du coût global des marchés<sup>1</sup> avec rappel automatique en cas de dépassement de ce montant ;
- 2.3- Ajustement des coûts en plus ou en moins ;

### **3/ Module de passation des marchés: (Planning de Passation des Marchés)**

Ce module permettra de suivre l'avancement d'exécution du plan de passation des marchés prévus dans le cadre du projet (rappel automatique et quotidien des actions échus ou dont l'échéance aura lieu dans les jours<sup>2</sup> qui suivent, production d'états journaliers de ces actions,...) en matière de travaux, fournitures et sélection de consultants.

Il s'agit de consigner l'avancement de l'exécution du projet.

#### ***3.1 En matière de Travaux et Fournitures***

Pour le cas des **Marchés de Travaux et Fournitures, leurs modes de passation sera fait par** : Appels d'Offres (National, International), Consultations (Nationale ou Internationale) et entente directe.

Il s'agit donc, de consigner l'avancement de l'exécution de la passation des marchés en matière de travaux et fournitures avec l'indication du :

- Mode de passation (AON/AOI/Consultation/entente directe...),
- N° de l'AO/Consultation<sup>3</sup>,
- Objet,
- Imputation (catégorie de dépense, composante, sous composante, activité, action et projet<sup>4</sup> associé),
- coût prévu<sup>5</sup> (en dinars, en devise du marché et en devise du prêt), avec sa répartition par source de financement,
- Date de la réception des offres et ouverture des plis,
- Différentes dates des non objections des Commissions des Marchés et de la BIRD,
- Date prévue pour le commencement de l'exécution des marchés, programme concerné, etc... .
- Date des Réceptions provisoires et définitives.

---

<sup>1</sup> Montant total du marché augmenté par le montant des ses éventuels avenants.

<sup>2</sup> Ce rappel se fera dans un délai qui diffère suivant la complexité des marchés, il sera déterminé par le gestionnaire.

<sup>3</sup> N° à insérer pour les modes de passation suivants : Appel d'Offres National/International et les différents types de consultations.

<sup>4</sup> Exemple: Projet de construction d'un campus universitaire x.

<sup>5</sup> Ce coût estimatif est déterminé suivant le taux de change appliqué à cette date.

Par ailleurs, le suivi de la passation des marchés de travaux et fournitures comprend l'indication des différentes dates réelles des étapes du processus comparées aux dates prévues dans le planning de passation des marchés jusqu'à la clôture des marchés, en passant par les différentes phases des marchés notamment les non objections de la BIRD ainsi que l'accord des commissions des marchés.

### ***3.2 En matière de sélection de consultants***

#### **3.2.1 Méthode de sélection:**

Les dispositions qui suivent s'appliquent lorsqu'elles ne sont pas contraires à celles préconisées dans les accords de Prêt.

La règle générale pour la sélection des consultants individuels ou bureaux d'études (Bureaux, sociétés, firmes, consultants individuels et d'autres prestataires de services) est la consultation à partir d'une liste restreinte composée de six candidats.

On distingue cinq méthodes de sélection des firmes de consultants :

- la sélection basée sur la qualité et le coût ;
- la sélection basée sur le moindre coût ;
- la sélection basée sur un budget déterminé,
- la sélection basée sur la qualification du consultant ; et
- la sélection par entente directe.

L'emploi de l'une ou l'autre des méthodes de sélection est dicté par les dispositions du Plan de Passation des Marchés annexé à la Convention et/ou l'accord de financement de chaque projet.

#### **3.2.2 Cycle de procédures:**

Le cycle de procédures de la passation des marchés pour la prestation de services de consultants à exécuter dans le cadre du projet est comme suit

1. Préparation des termes de référence, l'estimation des coûts et établissement du budget conforme aux termes de référence ;
  2. Choix du mode de sélection (basée sur la qualité et le coût, la qualité technique seule, au moindre coût) et ce, conformément au PPM;
  3. Publication d'une Demande de manifestation d'intérêts le cas échéant ;
  4. Confection de la Liste Restreinte (sur base des expressions d'intérêt reçues, et/ou de la base de données existante de l'autorité contractante) ;
  5. Préparation de la Demande de Propositions (DP), y compris la Lettre d'Invitation, les Instructions aux Soumissionnaires, les Données particulières, le projet de marché (contrat) ;
  6. Envoi de la DP aux soumissionnaires inscrits placés sur la liste restreinte
  7. Réception et dépôt des propositions ;
  8. Ouverture des plis par la Commission de dépouillement des propositions techniques;
  9. Analyse et évaluation des propositions techniques ;
  10. Présentation du Rapport d'analyse et d'évaluation technique (CM + BM);
-

11. Approbation du Rapport d'analyse et d'évaluation technique (CM + BM);
12. Ouverture publique des propositions financières des consultants dont l'offre technique a atteint le score technique minimum conformément aux critères techniques de la DP ;
13. Analyse et évaluation des propositions financières ;
14. Présentation à la CM et à la BM pour avis du Rapport d'analyse et d'évaluation qui consacre la combinaison des notes technique et financière assortie d'une recommandation d'attribution ;
15. Approbation du Rapport par les autorités compétentes ;
16. Négociations avec le soumissionnaire sélectionné ;
17. Négociations aboutissant sur un accord de projet de marché ;
18. Approbation et signature du marché ;
19. Notification du marché numéroté au titulaire suivi du démarrage de l'exécution des services.

### **3.2.3 Le suivi d'exécution des marchés de consultants:**

Il s'agit de consigner dans un rapport de suivi, outre les dates et événements clés du processus de sélection des consultants, l'avancement de l'exécution de la mission avec l'indication du :

1. Montant définitif du Contrat ;
2. L'imputation (catégorie, composants, sous composants, activités, sous activités, actions)
3. Programme de travail approuvé dans le contrat ;
4. Date de la garantie bancaire pour Avance ;
5. Dates des Ordres de service relatifs à l'exécution de la mission ;
6. Avenants éventuels au Marché et tous justificatifs ;
7. Tranches de paiements ;
8. Rapports des consultants ;
9. Réclamations et Différends ;
10. Clôture du marché.

**3.2- Missions et stages:** c'est un suivi des missions et stages effectués dans le cadre du projet avec indication de :

3.2.1- La référence de la mission (référence à insérer par le gestionnaire);

3.2.2- Prise en charge de la mission ou stage comportant l'indication de son objet, du missionnaire, son grade, sa fonction, le lieu de la mission, sa durée, le taux journalier relatif aux frais de mission, le montant total des frais de mission<sup>6</sup>, les frais de transport, les autres frais<sup>7</sup>, et ce, en dinar tunisien et dans la monnaie du prêt, sa répartition par catégorie de dépense, par composante, sous composante, activité et action ;

3.2.3- Possibilité de groupement des missions par missionnaire pour permettre de savoir le nombre des missions effectuées par chaque missionnaire dans le cadre du projet.

---

<sup>6</sup> Ce montant peut être ajusté selon la période réelle passée par le missionnaire lors de l'exécution de sa mission.

<sup>7</sup> Pour les frais de transport et autres frais, il faut prévoir la possibilité que ces frais soient en devises. Le terme autres frais comporte tous les frais annexés à la mission autre que les frais de transport (exp. frais d'inscription, frais d'hébergement, frais de visa et timbre, etc ...). Il faut donc prévoir la possibilité de leurs insertion en monnaies de la facture et son équivalent en DT moyennant l'application du taux de change appliqué en cette date.

## **4/ Module de suivi de l'exécution des marchés :**

### **4.1- En matière de Travaux et de Fournitures**

Il s'agit de consigner les données et informations relatives :

- Aux résultats de l'Evaluation des Offres, telles que : le nom et la nationalité des fournisseurs/entrepreneurs retenus par lot et par item avec indication, pour chaque lot/item, de son numéro (sous la forme alpha numérique), son objet (sous forme de texte libre) et son montant, montant du projet de contrat/dépense, lots déclarés infructueux et leur montant total, coût total de l'AO/consultation après dépouillement ... ;
- A la publication de l'attribution des marchés : date et support de publication, information à publier : (i) objet de l'appel d'offres et les numéros de lots, (ii) le nom de chaque soumissionnaire qui a soumis une offre, (iii) les prix des offres tels que lus à voix haute lors de l'ouverture des plis, (iv) le nom et les prix évalués de chaque offre qui a été évaluée ?, (v) le nom des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées et les motifs de leur rejet et (vi) le nom du soumissionnaire retenu et le prix qu'il a offert, de même que la durée et la synthèse du marché attribué,... ;
- Aux termes des engagements pris dans le cadre du projet (avancement des engagements relatifs au projet) avec la distinction entre :
  - 1- Les Marchés et leurs Avenants ;
  - 2- Les Dépenses Courantes ;
  - 3- Suivi des incidents relatifs à l'exécution des commandes (Marchés ou Bons de Commandes)
  - 4- Clôture du(es) Marché(s)

#### **4.1.1- Les Marchés et leurs Avenants**

Il s'agit d'insérer les données de description du marché avec les indications suivantes :

##### **4.1.1.1. Les Marchés**

- La référence du marché (référence attribuée par l'opérateur)
- Titulaire du marché
- Objet du marché
- Etablissement Bénéficiaire
- Liste définitive des lots du marché
- Répartition du montant total du marché par source de financement (BIRD, trésor, autres)
- Imputation budgétaire : chapitre, article, paragraphe, sous paragraphe ainsi que par catégorie, composante, sous composante, activité et action
- Date de signature du contrat de marché

- Date de notification d'attribution (ordre de service)
- Montant du marché, calculé sur la base du montant initial indiqué dans le contrat de marché (en dinars tunisiens et s'il y a lieu en devise pour les marchés libellés en devise du marché et en devise du prêt), augmenté par les frais annexés au marché (exp. Frais de dédouanement,...)
- Date prévue pour l'exécution du marché par lot/item (en jours)
- Durée d'exécution du marché par lot/item (en jours)
- Date contractuelle d'achèvement
- Date de la réception provisoire
- Date de la réception définitive
- Etapes du paiement (avance, 1<sup>ère</sup> tranche, 2<sup>ème</sup> tranche, 3<sup>ème</sup> tranche, retenue de garantie ...)
- Délai de garantie des fournitures/travaux objet du marché
- Date d'enregistrement du contrat
- Date de la caution définitive
- Références du compte bancaire du Bénéficiaire du marché
- Références de la banque (siège et agence)
- Nantissement du marché
- Date de libération des cautions
- Pénalités de retard
- Suspensions ou résiliations.

#### **4.1.1.2. Les Avenants**

- Référence de l'avenant (numéro à attribuer automatiquement par l'application en se référant au marché lui-même (Exp. : Avenant N°01 au marché N°...))
- Titulaire de l'avenant
- Objet de l'avenant
- Etablissement Bénéficiaire
- Liste définitive des lots de l'avenant
- Répartition du montant total de l'avenant par source de financement (BIRD, trésor, autres)
- Imputation budgétaire : chapitre, article, paragraphe, sous paragraphe ainsi que par catégorie, composante, sous composante, activité et action
- Date de notification d'attribution de l'avenant (ordre de service)
- Date de signature du contrat de avenant
- Montant de l'avenant, calculé sur la base du montant initial indiqué dans le contrat de l'avenant (en dinars tunisiens et s'il y a lieu en devise pour les avenants libellés en devise de l'avenant et en devise de prêt), augmenté par les frais annexés à l'avenant (exp. Frais de dédouanement,...)
- Date de notification d'attribution (ordre de service)
- Date prévue pour l'exécution
- Durée d'exécution du avenant par lot (en jours)

- Date contractuelle d'achèvement
- Date de la réception provisoire
- Date de la réception définitive
- Etapes du paiement (avance, 1<sup>ère</sup> tranche, 2<sup>ème</sup> tranche, 3<sup>ème</sup> tranche, retenue de garantie ...)
- Délai de garantie des équipements/travaux objet du avenant
- Date d'enregistrement de l'avenant
- Date de la caution définitive
- Références du compte bancaire du Bénéficiaire de l'avenant
- Références de la banque (siège et agence)
- Nantissement de l'avenant

#### 4.1.2- Les Dépenses Courantes

Il s'agit d'insérer les données de description de la dépense courante avec indication des données suivantes :

- La référence du bon de commande ou du contrat de consultation
- Bénéficiaire du bon de commande ou du contrat de consultation
- Objet du bon de commande ou du contrat de consultation
- Liste des prestations objet du bon de commande ou du contrat de consultation
- Projet/établissement concerné
- Répartition du montant total du bon de commande ou du contrat de consultation par source de financement (BIRD, trésor, autres)
- Imputation budgétaire : chapitre, article, paragraphe, sous paragraphe ainsi que par catégorie, composante, sous composante, activité et action
- Date de signature de bon de commande ou du contrat de consultation
- Montant total du bon de commande ou du contrat de consultation, augmenté par les frais annexés au bon de commande ou du contrat de consultation (exp. Frais de dédouanement,...) ainsi que les bon de commande ou du contrat de consultations éventuels audit bon de commande ou du contrat de consultation.
- Date prévue pour la commission d'exécution
- Durée d'exécution des prestations objet du bon de commande ou du contrat de consultation par lot (en jours)
- Date contractuelle d'achèvement
- Etapes du paiement (avance, 1<sup>ière</sup> tranche, 2<sup>ième</sup> tranche, 3<sup>ième</sup> tranche, retenue de garantie ...)
- Délai de garantie des prestations objet du bon de commande ou du contrat de consultation
- Date d'enregistrement du contrat de consultation
- Date de la caution définitive si exigée
- Numéro des comptes bancaires du Bénéficiaire du bon de commande ou du contrat de consultation

- Nom de la banque ou agence
- Nantissement en cas de marchés de consultation
- Date de notification d'attribution du bon de commande ou du contrat de consultation (ordre de service)
- Date de libération des cautions

#### **4.1.3- Suivi des incidents relatifs à l'exécution des commandes (réclamations ou litiges)**

Il s'agit d'insérer les données suivantes :

- date,
- objet,
- parties concernées,
- résolution finale.

#### **4.1.4- La clôture du marché :**

Il s'agit d'insérer les données concernant le règlement définitif du marché et de ses avenants, avec indication des données suivantes :

- Montant définitif du marché augmenté par ses éventuels avenants ;
- Date de la réception provisoire du marché ;
- Retard éventuel dans l'exécution des prestations objet du marché ;
- Suspension des délais d'exécution du marché (si elle existe) ;
- Motif de la suspension de ces délais ;
- Montant des pénalités pour retard ;
- Délai de garantie des fournitures/travaux/services objets du marché ;
- Date de la réception définitive du marché ;
- Date de transmission du dossier de règlement définitif du marché à la commission des marchés compétente
- Date d'approbation du dossier de règlement définitif du marché par la commission des marchés compétente ;
- Date du paiement de la retenue de garantie ;
- Date de libération des cautions.

### **4.2- Les missions et stages.**

Il s'agit de compléter les informations relatives à une mission concernée avec l'indication de :

#### **4.2.1** La date de signature de l'ordre de mission avec indication du :

- Montant total des frais de mission ou de séjours, son imputation et sa répartition par source de financement (BIRD, trésor, autres) ;
- Numéro du compte du missionnaire en cas de remboursement des frais de mission ou de séjours.

#### **4.2.2** La date de signature du bon de commande/réquisition de transport concernant les frais de transport avec indication du :

- Bénéficiaire du bon de commande/ réquisition de transport (Tunis air ou autre compagnie de transport ou le missionnaire lui-même en cas de remboursement des frais de transport) ;

- Numéro de compte du bénéficiaire du bon de commande/réquisition de transport ;

- Montant total des frais de transport avec distinction entre frais de transport aérien, billet de train et autres frais de transport, ainsi que son imputation et sa répartition par source de financement (BIRD, trésor, autres) ;

**4.2.3** La date de signature du bon de commande relatif aux frais d'inscription ou autres frais avec indication du :

- Bénéficiaire du bon de commande qui peut être le missionnaire lui-même<sup>8</sup> ;
- Le numéro de compte du bénéficiaire du bon de commande ;
- Le montant total de la dépense son imputation et sa répartition par source de financement (BIRD, trésor, autres) ;

Il faut prévoir les possibilités d'ajustement des données relatives à la mission (dates, montants, imputations, bénéficiaires, ...etc..).

## **5/ Module de suivi des ouvertures des crédits en engagement et en paiement:**

Le suivi des ouvertures des crédits en engagement et en paiement est réalisé à travers :

5.1 La consignation des données relatives à :

5.1.1 L'envoi des demandes d'ouverture des crédits d'engagement et de paiement, avec le numéro de la demande, sa date, les montants demandés par ligne budgétaire ainsi que leurs défalcation par marché et par lot du marché;

5.1.2 L'ouverture des crédits sus indiqués, avec le numéro de l'arrêté, sa date, les montants ouverts par ligne budgétaire ainsi que leur défalcation par marché et par lot du marché ;

Il faut prévoir la possibilité d'ajustement des données relatives aux demandes d'ouverture des crédits d'engagement et de paiement, et à l'ouverture de ces crédits.

5.2 La détermination des marchés signés et dont le montant n'est pas intégralement ouvert en engagement ;

5.3 La détermination des paiements restants sur les marchés déjà engagés.

Pour chaque marché, le système permettra de déterminer :

- Le montant total ouvert en engagement ;
- Le montant total engagé ;
- Le montant total ouvert en paiement ;
- Le montant total payé.

---

<sup>8</sup> En cas de remboursement des frais d'inscription ou des autres frais.

## **6/ Module de décaissements (avancement de la consommation des crédits relatifs au projet) :**

Il s'agit de consigner l'ensemble des données liées à l'avancement de l'exécution des marchés avec :

**6.1-** Le suivi de l'avancement physique des marchés qui se fait à travers :

**6.1.1-** La planification trimestrielle des décaissements à effectuer dans le cadre du projet réparti par catégorie de dépense et par source de financement ;

**6.1.2-** La consignation périodique de l'avancement réel/physique des marchés et ce, par contrat, par catégorie de dépense, par composante, sous composante, activité et action du projet. Il s'agit de définir pour chaque trimestre :

- Les marchés en cours d'exécution et leurs coûts tel que actualisés et ce, en DT et en devise du prêt ;
- Le pourcentage d'avancement physique du projet,
- La date d'achèvement du projet tel que actualisée.

**6.2-** Le suivi de l'avancement financier des marchés/bons de commandes ou contrat de consultation et ce, à travers :

6.2.1- La consignation de l'ensemble des factures et des décomptes relatifs aux marchés, bons de commandes ou contrat de consultation.

Une facture/décompte qui parvient au ministère pour paiement, est défini par les données suivantes :

- a) Le contrat concerné par la facture ou le décompte ;
- b) Le numéro de la facture ou du décompte ;
- c) La date de la facture ou du décompte ;
- e) La tranche concernée par la facture ou le décompte ;
- f) Le montant de la facture ou du décompte ;
- g) La répartition, par source de financement, du montant de la facture ou du décompte ;
- h) Les pénalités dues au retard dans l'exécution des prestations objets du contrat et ce, dans le cas d'un financement intégral sur les fonds du prêt.

6.2.2- Le système calculera alors automatiquement, en fonction du pourcentage de financement appliqué à la catégorie de dépense concernée, le montant éligible sur le prêt de la BIRD ainsi que la part à régler sur les fonds du trésor tunisien.

Pour les marchés dont le règlement se fait intégralement sur le compte du prêt (le cas de financement à 100% sur le prêt) le système doit nous permettre de déduire du paiement à faire au fournisseur/entrepreneur :

- a) Les taxes appliquées, suivant les textes en vigueur, à la facture ou décompte objet du paiement ; et
- b) Les pénalités dues au retard dans l'exécution des prestations objets du contrat ;

6.2.3- Ce calcul permettra d'établir automatiquement les ordres de virement à effectuer :

- a) Sur le compte spécial relatif au prêt ouvert auprès de la Banque Centrale de Tunisie
- b) Sur le compte principal du prêt auprès de la BIRD.

## **7/ Module de la gestion des comptes spécial et principal relatifs au projet :**

La gestion des comptes spécial et principal comprend deux volets :

**7.1-** *Un volet prévisionnel* qui permet d'établir trimestriellement les prévisions de retrait de fonds sur le compte spécial, réparties par catégorie de dépense et libellée en Dinar Tunisien et en devise du prêt.

Le calcul de ces prévisions se fait sur la base des marchés échus jusqu'à la fin du trimestre concerné, diminués du montant déjà réglé sur la base des ces marchés. Ainsi, le système affiche sur un tableau unique libellé en Dinar Tunisien et en devise du prêt :

- (a) Le montant alloué à chaque catégorie de dépense ;
- (b) Le montant déjà réglé sur la base de cette catégorie ;
- (c) Le cumul des paiements prévisionnel pour le trimestre «x» de l'année «y»;
- (d) Le reliquat non encore utilisé qui sera le montant alloué par catégorie diminué du montant déjà réglé augmenté par le cumul des paiements prévisionnel pour le trimestre en question [ $d = a - (b + c)$ ]

**7.2-** *Un volet de suivi du mouvement des comptes spécial et principal:* Le système devra nous permettre de suivre les débits et les crédits du compte spécial avec :

**7.2.1-** Le suivi des recettes : le système permet aux gestionnaires de saisir l'ensemble des opérations d'alimentation du compte spécial réalisé par la BIRD ou les remboursements au compte spécial effectués pour différents motifs.

**7.2.2-** Le suivi des dépenses : Au niveau de la gestion des dépenses effectuées sur le compte spécial, l'unité chargée des décaissements réalise les opérations suivantes :

**a)** La saisie des relevés du compte spécial envoyés par la BCT chaque 10 jours et dans lequel la banque indique le solde initial du compte spécial, les retraits ou les alimentations effectués dans le cadre de ce compte, et le solde final.

**b)** La saisie des avis des décaissements effectués dans le cadre du compte principal envoyés par la BIRD et constatant les opérations de retraits effectuées dans le cadre du compte principal et ce, soit suite à une demande d'alimentation du compte spécial envoyée par la BCT ou une demande de paiement d'un fournisseur/entrepreneur envoyée par l'unité chargée des décaissements.

Ces relevés du compte spécial et avis des décaissements concernant le compte principal sont libellés dans la devise du prêt.

Le système doit permettre de :

**b.1-** Traiter séparément les relevés du compte principal et ceux du compte spécial avec octroi automatique des numéros identifiants chaque relevé du compte spécial ou principal ;

**b.2-** Editer les états de suivi financiers qui reflètent la situation des comptes spécial et principal pour une période déterminée (exemple du 01 janvier au 31 décembre d'une année déterminée) reflétant tous les mouvements effectués dans le cadre de ces comptes ainsi que le total de ces mouvements pour la période concernée et leur cumul par année budgétaire ainsi que depuis le démarrage du projet.

b.3- De faire des recoupements entre ces états de manière à identifier les erreurs possibles dans l'insertion des données relatifs aux décaissements effectués dans le cadre du projet et au suivi des comptes spécial et principal.

c) Saisi des avis de débits émanant de la BCT ou de la BIRD constatant les dates de règlement de chaque demande de paiement envoyée par l'unité chargée des décaissements. Ces avis comportent les informations relatives à la demande de paiement tel qu'envoyée par l'unité chargée des décaissements, la date de son règlement (date de valeur), le montant débité du compte spécial ou principal pour honorer cette demande (libellé dans la devise du prêt) et l'équivalent de ce montant en dinar tunisien.

Le système permettra :

c.1- L'octroi d'un numéro identifiant chaque avis de débit du compte spécial ou principal (à générer automatiquement par le système. Il s'agit d'un numéro alphanumérique) ;

c.2- La distinction entre les avis de débits émanant de la BCT et ceux émanant de la BIRD ;

Le système doit nous permettre de savoir la liste et le montant total des demandes de retraits réglés sur le compte spécial et ceux réglés sur le compte principal et ce, par catégorie de dépense, composante, sous composante, activité et action. Ces états seront arrêtés pour une période déterminée (exp. du 01 janvier au 31 décembre de chaque année) ou cumulés.

c.3- De faire les ajustements nécessaires du montant initialement signalé en dinar tunisien, pour les marchés libellés en devises, et le montant définitif de ces marchés qui peut être augmenté suite à la variation du taux de change entre la date de signature du contrat de marché et celle du paiement des factures relatives à ce marché;  
Le système doit faire apparaître cette variation du montant du marché.

c.4- De ressortir dans un état, les factures ayant fait l'objet d'un ordre de paiement (les demandes de retrait) et non encore débités du compte spécial ou principal. Cet état doit être repartitionné par catégorie de dépense, composante, sous composante, activité et action. Elle doit contenir les données suivantes :

- Les données relatives au marché (objet, bénéficiaire, montant total et sa répartition par source de financement);
- Le numéro de la demande de retrait ;
- Sa date de transmission ;
- Son montant en monnaie locale et en devise du prêt.

## **8/ Module concernant les différents états financiers à générer par l'application :**

Le système permettra de générer la liste des états d'édition communiqués par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie, et présentés dans l'annexe 2 aux présents termes de référence.

Ces états seront éventuellement repris pour être éditables à partir du logiciel « excel » par exemple.

Ces états d'édition pourront être classés par volet :

- Fiches descriptives du projet ;

- Etats liés à l'avancement du projet en engagement et en paiement répartis par catégorie de dépense, par composante, sous composante, activité et action;
- Etats liés aux prévisions des décaissements répartis par catégorie de dépense, par composante, sous composante, activité et action;
- Etats liés au suivi de l'exécution des marchés et au paiement des factures réparti par catégorie de dépense, par composante, sous composante, activité et action;
- Etats liés à la gestion du compte spécial et du compte principal relatifs au projet ;

## **9/ Module de gestion de la sécurité et des droits d'accès :**

Afin de garantir la sécurité des données, une tâche planifiée sera programmée lors de la mise en place du système pour permettre la sauvegarde périodique de la base de données.

En cas de problème la base de données pourra être restaurée à partir de la dernière copie de sauvegarde au moyen des outils fournis avec le système de gestion de la base de données.

Par ailleurs, le système devra offrir un module de gestion des utilisateurs et de leurs droits d'accès.

L'administrateur a la possibilité de définir les profils d'utilisateurs (ou groupes). A chaque profil est associée la liste des fonctions du menu le concernant avec la mention du type d'accès : complet ou consultation seule.

L'administrateur définit également les utilisateurs de l'application avec pour chacun :

- Le profil auquel il appartient ;
- Son login (nom de l'utilisateur) ;
- Son mot de passe.

L'administrateur aura la possibilité de supprimer le mot de passe ou de le modifier en cas de besoin.

Chaque utilisateur accède à l'application à travers un login et un mot de passe et a les droits et les fonctions attribués à son profil.

Un utilisateur de l'application a la possibilité de modifier son propre mot de passe.

## **II- ENVIRONNEMENT TECHNIQUE :**

L'application sera développée dans l'environnement technique suivant :

- 1- Architecture : Intranet n-tiers (voir architecture détaillée dans l'annexe 1 aux termes de référence) ;
- 2- Système d'exploitation Windows, Unix ou libre pour les clients
- 3- Système d'exploitation Windows, Unix ou libre pour le serveur
- 4- Base de données et SGBD relationnels intégrables avec les applications déjà existantes au Ministère telle que l'inscription à distance (sous ORACLE).
- 5- Outil de développement : Oracle (j2ee, forms, jdev, etc.)

## **III- LISTE DES PRESTATIONS PREVUS :**

Le soumissionnaire retenu aura à suivre le planning prévisionnel suivant pour l'exécution de ce projet :

<i>Prestation</i>	<i>Produit à livrer</i>	<i>Durée estimée</i>
Entretiens utilisateurs et analyse des besoins	Dossier des spécifications fonctionnelles	<b>4 semaines</b>
validation		<b>2 semaines</b>
Etude détaillée	Dossier des spécifications du logiciel	<b>3 semaines</b>
validation		<b>2 semaines</b>
prototypage	Prototype	<b>3 semaines</b>
validation		<b>2 semaines</b>
Réalisation du logiciel et tests	Dossier technique détaillé et logiciel	<b>16 semaines</b>
validation		<b>2 semaines</b>
Intégration et installation	PV de bon fonctionnement	<b>3 semaines</b>
Formation d'un groupe d'utilisateurs	Guide utilisateur	<b>5 jours</b>
Formation d'un équipe technique	Manuel d'administration	<b>2 jours</b>
Assistance au démarrage		<b>6 semaines</b>
Total		<b>44 semaines</b>

La durée estimative pour l'exécution de toutes les prestations est de **36 semaines** hors validation, toute fois les bureaux d'études doivent présenter un planning d'exécution.

La consistance de la mission: Il s'agit d'une mission de contrôle et de maintenance avec des:

- Visites régulières ;
- Vérifications des résultats ;
- Examens des résultats ;
- Identifications et réparations des anomalies ;
- Propositions des opérations de diagnostic pour les anomalies les plus ambiguës.

#### **IV- EQUIPE DU PROJET**

**1. Chef de projet :** un (01) chef de projet : ingénieur informatique (bac +5 au minimum) avec une expérience de cinq (05) ans dans le domaine de développement informatique

**2. Les membres d'équipe :**

- **Concepteur** Maitrisard (bac +4 au minimum) expérimenté au moins 3 ans dans le domaine informatique
- **Des développeurs** (bac +3 au minimum) qui ont une expérience de 3 ans dans le domaine de développement des applications Web (oracle, forms, j2ee, etc.).
- **Infographiste** : maîtrise (bac +4 au minimum) qui a une expérience d'une année au moins le domaine de l'infographie.

## V- SERVICES CONNEXES :

Le soumissionnaire s'engage à réaliser la totalité des prestations indiquées dans les délais mentionnés ci-dessus et de veiller au bon déroulement de toutes ses phases.

### 1. *Spécifications en matière de documentation :*

Le soumissionnaire décrira dans son offre et avec précision, toute la documentation qui sera livrée dans le cadre de l'exécution des différentes activités sus-citées. La documentation sera rédigée en langue française, elle sera fournie sur papier (en 3 exemplaires pour chaque document remis) et sur support magnétique.

Elle devra contenir en particulier :

- Les rapports d'études et de conception intermédiaires et finaux des différentes activités et tâches à entreprendre ;
- Les produits en source et en exécutable livrés sur CD-ROM ;
- Les manuels d'installations et de mise en œuvre ;
- Les manuels d'administration et d'exploitation ;
- Les documents techniques nécessaires sur les produits réalisés (modules, écrans, traitement, modèle de base de données, règles de gestion.....)

### 2. *Modalités de réception du logiciel :*

Elle s'effectuera comme suit :

- Réception provisoire : Elle ne sera prononcée qu'après :
  - La réception et la validation de l'ensemble des documents relatifs au logiciel ;
  - La livraison des programmes informatiques sur support magnétique et des jeux d'essais ;
  - L'installation, le test et la mise en service de l'application au niveau des services utilisateurs ;
  - Les essais du bon fonctionnement de l'ensemble des programmes conformément aux spécifications indiquées dans le présent document et aux études conceptuelles approuvées ;
  - La réception du guide utilisateur ;
  - La formation à l'utilisation et à la maintenance de l'application.

La réception provisoire sera constatée par la signature conjointe des deux parties du «procès verbal de réception provisoire du logiciel ». Si le procès verbal de réception provisoire mentionne des réserves relatives à des anomalies signalées, la réception provisoire ne sera prononcée qu'après levée de ces réserves.

Un délai de trente (30) jours doit être prévu pour permettre à l'administration de valider l'application.

- Réception définitive : Elle ne sera prononcée qu'après :
  - 1- La réception provisoire du logiciel ;
  - 2- La mise en marche et l'exploitation réelle du logiciel ;
  - 3- L'expiration de la période de garantie ;
  - 4- La vérification de la qualité technique de l'application et notamment :
    - 4.1- Les temps de réponses ;
    - 4.2- La reprise de l'exploitation après incidents ;
    - 4.3- La non saturation des tables ou variables de la base ou ceux intermédiaires ;
    - 4.4- La fonctionnalité optimisée sur les réseaux.
  - 5- La correction de toutes les anomalies détectées et signalées au moment de l'exploitation réelle de l'application durant la période de garantie.

La réception définitive de l'application sera prononcée par la signature conjointe des deux parties du «procès verbal de réception définitive du logiciel ».

Si le procès verbal de réception définitive mentionne des réserves relatives à des anomalies constatées, la réception définitive ne sera prononcée qu'après levée de ces réserves.

### 3. *Mise en œuvre du logiciel :*

Le soumissionnaire devra prendre en compte dans son offre, toutes les dispositions nécessaires pour assurer une assistance technique pour la mise en œuvre du logiciel. Cette assistance consiste à :

- Préparer les jeux d'essais et effectuer les tests nécessaires à la bonne marche du logiciel et ce en étroite collaboration avec les services utilisateurs ;
- Assurer une assistance étroite des services utilisateurs, lors du lancement de l'exploitation réelle du logiciel ;
- Configuration des systèmes et des bases de données pour répondre aux contraintes d'exploitation et aux exigences de sécurité.

### 4. *Garantie :*

Dès la mise en œuvre du logiciel et avant sa réception par les utilisateurs, le soumissionnaire retenu doit fournir l'assistance technique nécessaire pour assurer la correction des erreurs déclarées. Après la réception provisoire et pendant la période de garantie qui devra être d'une durée minimale d'une (01) année, le bureau d'études est tenu de corriger toute défaillance et de combler les insuffisances qui lui seront notifiées par le Ministère.

A chaque fois que le Ministère signifie une anomalie ou une insuffisance, le bureau d'études procédera aux corrections nécessaires dans un délai maximum de 10 jours. A défaut, le décompte de la période de garantie sera arrêté jusqu'à fixation du délai de correction de l'anomalie.

Au cours d'une intervention, le prestataire effectuera les sauvegardes nécessaires afin d'éviter toute perte de données.

5. *Modalités d'exécution et de suivi du projet :*

La méthode de la gestion des projets et de leur organisation fait partie intégrante de la démarche que proposera chaque soumissionnaire. Un chef de projet ayant une bonne expérience dans l'organisation de projets devra être désigné par le soumissionnaire. Il sera l'interlocuteur officiel du Ministère dans toutes les activités d'organisation et de gestion du projet.

Un comité de suivi du projet composé principalement de représentants de La Direction des Bâtiments et des Equipements, la Direction des Affaires Financières et la Direction de l'Informatique du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie sera les vis à vis du titulaire du contrat respectivement pour la validation fonctionnelle et technique du système à mettre en place. Ils seront chargés de la coordination avec le chef du projet désigné par le soumissionnaire et signeront conjointement tous les PV de validation des différentes prestations et de réception provisoire et définitive.

## **VI- CONTENU DE L'OFFRE :**

### *Offre technique :*

- 1- Lettre de soumission de la proposition technique
- 2- Organisation et Expérience du consultant
  - A. Organisation
  - B. Expérience
- 3- Observations et/ou suggestions du Consultant sur les termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le client
  - A. sur les termes des référence
  - B. sur le personnel de contrepartie et les installations
- 4- Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission ;
- 5- Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres
- 6- Modèle de curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé :
- 7- Calendrier du personnel;
- 8- Calendrier des activités (programme de travail) : planning d'exécution du Projet;
- 9- Proposition de contrat de maintenance.

### *Offre financière :*

- 1- Lettre de soumission de la proposition financière
- 2- Etat récapitulatif des coûts
- 3- Ventilation des coûts par activités
- 4- Frais remboursable

## **VII- MODALITES DE PAIEMENT :**

Le règlement des prestations objet de la présente commande se fera de la manière suivante :

- 10% du montant total de l'offre sont payables à la notification de la commande contre une caution d'avance du même montant, payable à la première demande du maître d'œuvre.
- 70% du montant total de l'offre sont payables à la réception provisoire prononcée sans aucune réserve par les services du Ministère.
- 20% du montant total de l'offre sont payables à la réception définitive du logiciel.

# DOSSIER DE PRESELECTION

## **1. INTRODUCTION**

Le Gouvernement Tunisien a reçu un Prêt de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) en vue de financer le coût du projet « Deuxième Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur (PARES II) », et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce Prêt pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat pour lequel la sollicitation de manifestations d'intérêt est publiée.

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie se propose de mettre en place au niveau de la cellule BIRD de la direction des affaires financière un système de gestion et de suivi du deuxième Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur «PARES II», financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD).

## **2. OBJET**

Dans le cadre de ce prêt, le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie sollicite des candidatures en vue de la fourniture des services de consultants ci-après:

### **LA REALISATION DE LA MISSION DE CONCEPTION ET DE DEVELOPPEMENT D'UN LOGICIEL DE GESTION ET DE SUIVI PHYSIQUE ET FINANCIER DU PROJET D'APPUI A LA REFORME DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (PARES II)**

La présente section du dossier des termes de référence et dossier de présélection intitulé « Dossier de présélection » a été préparée par le Ministère et fournit aux consultants les informations utiles pour préparer et présenter leurs dossiers de manifestations d'intérêt, énonce les critères à utiliser pour établir la liste restreinte et déterminer si le candidat possède les qualifications nécessaires pour exécuter le marché et fourni les modèles des documents à soumettre, par les candidats intéressés, avec leurs dossiers de candidatures relatifs à l'étude en question.

Les bureaux de consultants qui souhaitent soumettre leurs commentaires ou questions relatives à ce document de référence ou obtenir de plus amples renseignements sur la sélection de consultants dans le cadre de ce projet sont invités à prendre contact avec la personne responsable désignée ci-dessous.

## **3. LANGUE DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les dossiers préparés par le soumissionnaire ainsi que toutes les correspondances, les caractéristiques techniques et tout document concernant l'offre, échangé entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront obligatoirement rédigés en langue française.

## **4. CANDIDATS ADMIS A LA PRÉSÉLECTION**

La présente mission de conception et de développement s'adresse aux entreprises ou consortium d'entreprises ou bureaux d'études et conseils ayant les compétences confirmées dans la réalisation des développements du secteur informatique et ayant réalisé des projets de même degré de complexité.

Le consultant désirant présenter une candidature devra fournir l'ensemble des informations nécessaires permettant d'apprécier son domaine de compétence et son

aptitude à réaliser la prestation demandée. Il devra présenter de manière synthétique, mais claire, les principales prestations réalisées durant les trois dernières années

La mission peut être exécutée par un groupement solidaire de bureaux d'études. Dans ce cas, l'expérience de tous les membres sera cumulée.

Des renseignements complets avec noms et adresses de chaque Bureau du groupement seront également fournis et un engagement du chef de file à l'effet.

Les moyens humains et les références de chaque Bureau du groupement seront pris en considération dans l'évaluation des offres.

Il est à signaler que si l'un des bureaux est défaillant, les autres doivent se substituer à lui pour mener les tâches jusqu'à leur achèvement dans les délais précisés par les termes de références.

Tout candidat doit se soumettre à toutes les clauses administratives et techniques du présent projet.

## **5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le consultant désirant participer à la présélection doit adresser au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie, un dossier de présélection en langue française comprenant les pièces suivantes :

La lettre de manifestation d'intérêt au nom de Mr. Le Directeur de l'Informatique, dûment datée, signée et cachetée,

L'original du présent cahier des termes de référence et du dossier de présélection dûment signé et paraphé par le candidat (disponible sur le site Internet du Ministère [www.mes.tn](http://www.mes.tn)),

Profil et statut juridique du consultant,

Une déclaration de candidature, sous forme de groupement ou de consortium est à soumettre éventuellement,

Description sommaire de la méthodologie préconisée,

Calendrier des activités (programme de travail),

Planning d'exécution du Projet,

Les références techniques sur les projets réalisés pendant les trois dernières années (2005 -2006- 2007) dans le cadre de développement informatique et en particulier développement Web et/ou applications n-tiers ainsi que les références dans le domaine des TIC,

Liste et qualifications du personnel avec les CV correspondants,

Proposition d'un contrat de maintenance,

Toute autre information jugée pertinente

### **Remarque importante :**

L'ensemble des informations fournies (obligatoirement: sur papiers et sous forme de fichiers Word sur CD ou flashdisk) servira à l'évaluation des dossiers de manifestations d'intérêt. Les consultants sont également invités à proposer toute autre information utile, à condition qu'elle soit claire, précise et concise.

## **6. DATE ET LIEU DE REMISE DES DOSSIERS DE PRÉSÉLECTION**

Le dossier de présélection devra parvenir par voie postale sous pli recommandé, ou courrier express, cacheté ou par dépôt direct au bureau d'ordre centrale du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie, au plus tard le....., à 12 heures (heure local) en trois (03) exemplaires (originale et deux copies) et une copie électronique à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Enseignement Supérieur,  
de la Recherche Scientifique et de la Technologie  
Direction générale des services communs  
Direction informatique  
Avenue ouled Haffouz 1030 Tunis**

**NB :** Tout dossier de manifestation d'intérêt non parvenu dans les délais ne sera pas pris en considération. Le cachet du bureau d'ordre fait foi. L'enveloppe contenant l'ensemble des pièces du dossier de préqualification portera la mention suivante :

**« A NE PAS OUVRIR. »**

**« DOSSIER DE PRÉSÉLECTION RELATIF A LA RÉALISATION D'UNE  
MISSION DE CONCEPTION ET DE DÉVELOPPEMENT D'UN LOGICIEL DE  
GESTION ET DE SUIVI PHYSIQUE ET FINANCIER DU PROJET D'APPUI A  
LA RÉFORME DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (PARES II) »**

## **7. MÉTHODE DE SÉLECTION DU CONSULTANT**

Le choix du Consultant se fera selon le mode de Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), et conformément aux Directives « Sélection et Emploi des Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (mai 2004).

Une commission d'évaluation établira une « liste restreinte » de six Consultants qualifiés parmi ceux ayant manifesté leur intérêt, classés sur la base d'une comparaison de leur expérience et leurs qualifications au regard des exigences et de la nature de la mission.

Les Consultants de cette liste restreinte seront invités par la suite à remettre une proposition technique et financière. A l'issue de l'évaluation technique et financière des propositions, le consultant le mieux classé sera retenu et appelé à négocier le marché.

Les négociations porteront notamment sur les termes de référence et la proposition technique (méthodologie et plan de travail, suggestions du Consultant, personnel clé, planning d'intervention et calendrier des livrables).

En cas d'accord, le Consultant sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le Ministère passera au Consultant classé 2<sup>ème</sup> dans la liste.

Dès la conclusion des négociations, et après la signature du contrat, le Ministère avisera les autres consultants figurant sur la liste restreinte qu'ils n'ont pas été retenus.

## **8. CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION**

L'établissement de la liste restreinte des candidats sera réalisé par un comité d'évaluation ad-hoc comprenant un président et des membres désignés par le Ministère et dotés de toutes les capacités techniques et administratifs nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit maîtriser raisonnablement le domaine de la mission. .

Les prestataires intéressés, de façon individuelle ou dans le cadre d'un groupement et/ou consortium, doivent envoyer leur candidature avec les renseignements requis dans

l'avis de sollicitation de manifestations d'intérêt qui sera publié et dans le présent cahier de sorte à ce que leurs capacités à mener à bien l'action proposée puissent être évaluées.

Les Critères et sous critères de qualification auxquels le comité aura recours pour évaluer les candidatures et établir la liste restreinte sont les suivants:

Critères et sous critères de qualification	Commentaire des sous critères	Appréciations et barème de notation
<b>1) Expérience du Consultant</b>		
<b>a) Expérience générale du Consultant:</b>  <p align="center"><b>20 points</b></p>	Expérience de marchés de développement exécutés soit individuellement, soit comme étant l'un des principaux membres d'un groupement pendant au moins les trois [03] dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des manifestations d'intérêt	<p><b>Plus que 8 marchés : 20 points</b></p> <p><b>5 à 8 marchés : 15 points</b></p> <p><b>2 à 5 marchés : 10 points</b></p> <p><b>Un seul marché : 5 points</b></p> <p><b>Aucun marché : 0 point</b></p>
<b>b) Expérience dans l'exécution de projets comparables:</b>  <p align="center"><b>20 points</b></p>	Participation à titre de Consultant individuel, ou en tant que l'un des principaux partenaires d'une association dans des missions similaires et comparable à l'étude proposée. La similitude portera sur la nature, la taille, la complexité, la méthodologie ou autres caractéristiques décrites dans les TDR.	<p><b>Plus que 8 marchés similaires: 20 points</b></p> <p><b>5 à 8 marchés similaires : 15 points</b></p> <p><b>2 à 5 marchés similaires: 10 points</b></p> <p><b>Un seul marché similaire : 5 points</b></p> <p><b>Aucun marché similaire : 0 point</b></p>
<b>c) Expérience dans la région et dans le pays, de préférence dans le même secteur et participation locale:</b>  <p align="center"><b>10 points</b></p>	Expérience directe dans la région (pays voisins) ou le pays, mais également dans d'autres pays dont les conditions générales sont similaires  <p align="center"><b>05 points</b></p>	<p><b>Moins de deux missions : 01 point</b></p> <p><b>Plus que 2 Missions: 05 points</b></p>
	Le degré de participation de nationaux à l'équipe chargée d'exécuter la mission. La connaissance du secteur doit être démontrée sous forme de brèves descriptions des projets, d'où il ressort quelles prestations le consultant a exécutées à chaque fois.  <p align="center"><b>05 points</b></p>	<p><b>Moins de deux missions : 01 point</b></p> <p><b>Plus que 2 Missions: 05 points</b></p> <p>Seules les missions effectuées par le soumissionnaire (seul ou avec des partenaires) et justifiées par des P.V. de réception ou attestations du client seront considérées dans l'évaluation</p>

<b>2) Qualifications et compétences du personnel: Evaluation de la dotation en personnel propre disponible par rapport aux tâches à accomplir</b>		
a) Chef de Projet  <b>20 points</b>	Diplôme universitaire	Ingénieur (Bac + 5 ou plus) en Informatique ou Télécoms ou équivalent.
	Nombre de Missions de conduites sous sa gestion directe (en tant que chef de projet) en Tunisie ou à l'étranger, durant les trois dernières années.	<b>Plus que 5 Missions : 20 points</b> <b>4 à 5 Missions : 15 points</b> <b>2 à 3 Missions : 10 points</b> <b>Une seule Mission : 5 points</b> <b>Aucune Mission: 0 point</b>
b) Développeur  <b>15 points</b>	Diplôme universitaire	technicien (Bac + 3 ou plus) en Informatique ou Télécoms ou équivalent.
	nombre d'Expérience comme développeur des applications web et n-tiers durant les trois dernières années.	<b>Plus que 5 Missions : 15 points</b> <b>4 à 5 Missions : 10 points</b> <b>2 à 3 Missions : 5 points</b> <b>Une seule Mission : 2 points</b> <b>Aucune Mission: 0 point</b>
c) Concepteur  <b>10 points</b>	Diplôme universitaire	maîtrise (Bac + 4 ou plus) en Informatique ou Télécoms ou équivalent.
	nombre d'Expérience comme concepteur des applications web et n-tiers durant les trois dernières années.	<b>Plus que 5 Missions : 10 points</b> <b>4 à 5 Missions : 7 points</b> <b>2 à 3 Missions : 5 points</b> <b>Une seule Mission : 2 points</b> <b>Aucune Mission: 0 point</b>
d) Infographiste  <b>5 points</b>	Diplôme universitaire	maîtrise (Bac + 4 ou plus) en Informatique ou Télécoms ou équivalent.
	nombre d'Expérience comme concepteur des applications web et n-tiers durant les trois dernières années.	<b>Plus que 3 Missions : 5 points</b> <b>2 à 3 Missions : 3 points</b> <b>Une seule Mission : 1 point</b> <b>Aucune Mission: 0 point</b>

### **Remarques:**

Six (06) postulants maximum lesquels paraissent les mieux qualifiés pour exécuter les prestations de consultant pour le projet en question seront retenus pour établir la liste restreinte;

Un dossier d'expression d'intérêt peut être rejeté à ce stade s'il ne répond pas à des aspects importants du mandat ou s'il n'obtient pas la note de qualification minimale de 60 points;

En cas de présentation de candidature sous forme de groupement, les références des membres du groupement sont cumulatives;

Le choix définitif de la liste restreinte sera effectué en accord avec les procédures définies dans les Directives " Sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Mai 2004".

## **9. DEMANDE D'ÉCLAIRCISSEMENT**

Pour bien élaborer leurs dossiers de candidature, les Consultants éventuels peuvent obtenir des clarifications ou informations supplémentaires sur les documents de référence (les termes de référence et/ou le dossier de présélection), qui seront mis à leur disposition aux adresses suivantes :

- a) Site Internet du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie à l'adresse suivante: [www.mes.tn](http://www.mes.tn).
- b) Personne à contacter:  
Monsieur Moncef Gafsi  
Directeur Informatique  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie  
Boulevard Ouled Haffouz, 1030 Tunis, Tunisie.  
Tél. : (00216) 71 786 300 (Poste 1569)  
Fax : (00216) 71 846 788  
E-mail : [moncef.gafsi@ensi.rnu.tn](mailto:moncef.gafsi@ensi.rnu.tn)

Toute demande d'éclaircissement devra être faite par écrit et adressée au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures à l'adresse suivante ou par fax :

**Ministère de l'Enseignement Supérieur,  
de la Recherche Scientifique et de la Technologie  
Direction générale des services communs  
Direction Informatique  
Mail : [moncef.gafsi@ensi.rnu.tn](mailto:moncef.gafsi@ensi.rnu.tn)  
Fax : +216 71 846 788**

## **10. LA DÉMARCHE PRÉCONISÉE**

Le consultant doit spécifier sommairement dans son dossier de manifestation d'intérêt la méthodologie à adopter pour assurer les objectifs fixés. Il aura à proposer durant sa mission son approche de la gestion de ce projet et des étapes à suivre et éventuellement de proposer d'autres idées pour le développement de ce

logiciel. La méthodologie du consultant sera considérée ultérieurement lors de l'évaluation des offres.

## **11. REGLEMENTATION**

Les dispositions de l'Accord du Prêt, des Directives de la Banque Mondiale relatifs à la Sélection des Consultants ainsi que les dispositions du décret n° 2002-3158 du 17 Décembre 2002 portant réglementation des marchés publics et l'ensemble des textes qui l'ont modifié ou complété et notamment le décret n° 2003-1638 du 04 Août 2003 et le décret n° 2004-2551 du 2 novembre 2004 et le décret n° 2006-2167 du 10 août 2006, resteront applicables au marché qui sera éventuellement conclu dans le cadre de cet appel à manifestation d'intérêt.

....., le.....

**LU ET ACCEPTE**

**Le représentant habilité du Consultant**

**(Date, signature et cachet  
avec nom, prénoms et qualité du signataire)**

*N.B* : Toutes les pages du présent cahier et ses annexes doivent être retournées au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie dans leurs formes originales dûment signées et paraphées par le soumissionnaire.