

# **Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes**

## **Cahier des charges**

### **CONSULTATION N°2/2017**

Diagnostic de l'existant et élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

# SOMMAIRE

Préambule .....	3
Objet .....	3
Présentation du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.....	3
Conditions de participation .....	3-4
Prestations demandées objet de la consultation .....	4
• Diagnostic de l'existant et recommandations	
• Elaboration d'un manuel de procédures	
Déroulement de la mission .....	5
Préalable de la mission .....	5
Livrables de la mission .....	5
Présentation et contenu de l'offre .....	5-7
Validité des offres .....	7
Délai d'exécution .....	7
Rejet des offres .....	7
Engagement des soumissionnaires .....	8
Dépouillement des offres .....	8
Notification du choix du soumissionnaire .....	8
Réception .....	8
Modalité de paiement .....	8-9
Propriété des documents .....	9
Secret professionnel .....	9
Cas de résiliation .....	9
Droit applicable .....	9
Frais de l'offre .....	10
Election de domicile- notification .....	10
Annexes .....	11-14

## **Préambule**

Dans le cadre de son action pour concrétiser les recommandations du dernier audit approuvé par le conseil d'entreprise, Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes se propose de lancer une consultation pour se doter d'un manuel de procédures.

En effet, le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes est appelé à se prémunir contre les risques des dysfonctionnements, perturbations ou erreurs dans l'accomplissement des travaux à sa charge, il se doit de respecter les cycles d'exécution des opérations des processus, d'optimiser l'exécution des tâches à sa charge, de disposer de procédures favorisant l'application efficace de son système de gestion et d'établir les responsabilités et identifier les responsables.

## **Article 1: Objet**

Le présent cahier des clauses a pour objet de définir les conditions d'élaboration du manuel des procédures du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes. A cet effet Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes envisage de designer par voie de consultation, un bureau justifiant une expérience suffisante pour la réalisation de cette mission.

## **Article 2: présentation du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes**

Dénomination : Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes

Forme Juridique : Entreprise publique à caractère non administratif

Activité : Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes (désigné ci-après par le CMAM) est un complexe culturel multidisciplinaire consacré à la musique dans ses différents domaines. Il réunit dans le cadre d'une vision globale et intégrée l'activité scientifique et intellectuelle et la programmation musicale, et la création musicale contemporaine en Tunisie, dans le monde arabe et dans les pays riverains de la méditerranée.

(Décret-loi n°2011-81 du 23 août 2011)

Siege social : 8, rue 2 mars 1934-Sidi Bou Saïd -2026-

Effectif : 54

## **Article 3: conditions de participation**

La participation à la consultation est ouverte aux bureaux justifiant d'expérience suffisante dans la réalisation des projets similaires. Le soumissionnaire doit veiller pour l'exécution de cette mission à mobiliser une équipe de consultants qualifiés dans l'élaboration du manuel de procédures.

Le cahier des charges peut être retiré **gratuitement** auprès du bureau d'ordre du CMAM (8, rue de 2 Mars 1934, 2026 Sidi Bou Saïd), Il peut également être téléchargé à partir du portail des consultations publiques **www.consultations-publiques.tn** et à **titre indicatif** à partir du site Web du CMAM **www.cmam.tn**

#### **Article 4 : Prestations demandées objet de la consultation**

Dans le cadre de la réalisation de cette mission, le soumissionnaire est soumis à l'obligation de résultat, il est tenu d'assurer les prestations suivantes :

##### **Diagnostic de l'existant et recommandations**

Faire un diagnostic de l'organisation actuelle de l'institution (l'organigramme général, l'organigramme par activité, fiches de fonction, procédures et instructions de travail en vigueur et proposer des recommandations pour une nouvelle organisation optimale).

##### **Elaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables**

Elaborer un manuel de procédures qui consiste en :

- L'identification et la formalisation des procédures de travail
- La proposition des modifications, les recommandations et améliorations adoptées à l'issue du diagnostic
- La formulation du contenu de chaque procédure avec un langage simple et précis
- La présentation de l'enchaînement du déroulement des opérations de la procédure
- L'énonciation des éventuelles conditions en matière de sécurité, d'utilisation et d'affectations aux postes fonctionnels.
- L'élaboration de la version finale et complète du manuel de procédures
- La réalisation des actions de sensibilisation et de formation du personnel du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.
- L'implication du personnel du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes dans les opérations de test et de validation des procédures.
- L'élaboration d'un référentiel conforme aux normes iso 9000, en vue d'une certification ultérieure.

## **Article 5: déroulement de la mission**

Cette mission se déroulera dans les locaux de l'institution en collaboration avec le chef du projet qui sera désigné par le directeur général du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.

## **Article 6: Préalable de la mission**

Tous les documents existants et nécessaires pour la réalisation de cette mission sont à la disposition des soumissionnaires ayant retiré le cahier des charges du bureau d'ordre au siège social du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.

## **Article 7: livrables de la mission**

- Rapport de diagnostic et recommandations
- Projet d'un manuel de procédures (organigramme, fiches de fonction, processus, procédures).
- Manuel de procédures approuvées.

## **Articles 8: présentation et contenu de l'offre**

Les offres doivent parvenir par voie postale (recommandé ou par rapide poste) ou déposées directement au bureau d'ordre du CMAM sous pli fermé, au plus tard le 12 décembre 2017 à 10h, le cachet du bureau d'ordre faisant foi, à l'adresse suivante:

**Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes  
Ennejma Ezzahra - Palais du Baron d'Erlanger - 8, Rue du 2 mars 1934 -  
2026  
Sidi Bou Saïd – Tunisie**

Tout soumissionnaire peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant la consultation ou les documents y afférents aux coordonnées suivantes :

**M. Mohamed Ali Hammami (secrétaire Général)  
Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes  
Ennejma Ezzahra - Palais du Baron d'Erlanger - 8, Rue du 2 mars 1934 - 2026  
Sidi Bou Saïd – Tunisie  
Tél.: 71740102 /71746051 / Fax : 71746490  
Courriel : [ma.hammami@cmam.tn](mailto:ma.hammami@cmam.tn)**

Toute offre reçue après la date limite sera écartée.

## **L'offre est constituée de :**

- Documents administratifs
- Offre technique,
- Offre financière.

L'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans deux enveloppes séparées. Ces deux enveloppes seront placées dans une troisième enveloppe extérieure qui comporte les documents administratifs.

## Les documents administratifs

- Le cahier des charges signé et paraphé sur toutes les pages et portant cachet du soumissionnaire sur la dernière page.
- Un certificat d'affiliation à un régime de sécurité sociale.
- Une attestation de situation fiscale valable à la limite de remise des offres.
- Extrait du registre du commerce.
- Une déclaration sur l'honneur justifiant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en règlement judiciaire.
- Déclaration sur l'honneur de non influence (annexe n°4)
- L'acte de groupement en cas de la participation sous forme de groupement solidaire.
- Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire selon le modèle à l'annexe 1.

## Document de l'offre technique

- Présentation générale de l'offre technique
- Un planning prévisionnel détaillé de réalisation du projet selon les délais prescrit dans le cahier des charges. Les intervenants et l'organisation du projet.
- Liste des références du bureau dans l'élaboration des manuels de procédures.

## Documents de l'offre financière

L'offre financière comporte les documents suivants :

- La soumission selon le modèle joint au cahier des charges (annexe n°2) dûment signée et portant le cachet du soumissionnaire habilité.
- Le bordereau des prix établi selon le modèle joint au cahier des charges (annexe n°3) dûment signée et portant le cachet du soumissionnaire.

Les prix mentionnés dans la soumission sont fixes et non révisables.

### **Article 9: Validité de l'offre**

La validité de l'offre est de 120 jours à partir du jour suivant la date limite de réception des offres.

### **Article 10: Délai d'exécution**

Le délai d'exécution de cette mission est fixé à cent quatre vingt jours (180 jours) à partir de la date de sa notification. Toute modification relative a cette durée et notamment en prolongement, sera constatée par voie d'avenant et après l'accord du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.

### **Article 11: Rejet des offres**

Seront écartées les offres qui présentent les lacunes ou manquement suivants :

- Modification ou ajout d'ordre technique ou financière apporté à l'offre après la date limite de réception des offres.
- La non couverture de l'ensemble des items demandés,
- La non-fourniture de pièces administratives ou toute autre pièce exigée par le cahier des charges ou tout document demandé par l'Acheteur public en complément d'information pour justifier l'offre,
- Non levée des réserves aux clauses du cahier des charges par le soumissionnaire dans le délai fixé par l'Acheteur public éventuellement,
- Le délai d'exécution du marché dépasse le délai maximum exigé (180 jours),
- La non présentation d'une offre de service complète,

## **Article 12: Engagement des soumissionnaires**

- Du seul fait de la présentation de la soumission, le candidat est censé avoir pris pleine et entière connaissance des conditions administratives, financières, et géographiques de la mission et il ne peut en aucun cas revenir sur les obligations qu'il a contracté et les prix qu'il a proposé dans son offre
- Après remise de son offre, le soumissionnaire ne peut la retirer ou lui apporter quelque modification.
- Le soumissionnaire déclare également avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation et avoir inclus dans son prix tous les coûts résultant de son appréciation de la nature et difficultés des fournitures et des prestations à accomplir et de tous les frais et aléas qui sont à sa charge.

## **Article 13: dépouillement des offres**

Le dépouillement des offres sera effectué, au niveau du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes, par une commission de dépouillement qui procédera à la vérification des pièces administratives ainsi qu'aux contenus techniques et financiers des offres.

## **Articles 14: Notification du choix du soumissionnaire**

Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes notifie par écrit au soumissionnaire retenu l'acceptation de son offre et la mission n'entrera en vigueur qu'après fourniture par le titulaire, dans le délai maximum de sept (7) jours, le contrat signé par les deux parties.

## **Articles 15: Réception**

La réception se fait par procès verbal de réception des deux parties pour tous les livrables et par étapes.

## **Articles 16: Modalité de paiement**

Le règlement des prestations se fait de la manière suivante :

- 20% à la livraison du rapport de diagnostic et recommandations
- 40% à la livraison du projet d'un manuel de procédures (fiches de fonction, processus, procédures).
- 40% à la livraison du manuel de procédures approuvées.

Le comptable public ou l'agent habilité au paiement, doit payer le titulaire de la mission dans un délai maximum de quarante cinq jours (45) à partir de la réception définitive des prestations objet de la mission, à condition de présenter toutes les pièces justificatives.

#### **Article 17: propriété des documents**

Tous les documents produits en exécution de la présente consultation seront la propriété exclusive du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes.

#### **Article 18: Secret professionnel**

Le titulaire de la mission est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, les informations et les documents dont il aura eu connaissance en cours de l'exécution de la présente mission ou pour la soumission de son offre. Il s'interdit notamment toute communication écrite, électronique ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers.

#### **Article 19: Cas de résiliation**

La résiliation de la mission est prononcée de plein droit par Le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes, en cas de décès ou de faillite du titulaire de la mission.

La résiliation peut être également prononcée au cas où le titulaire de la mission n'a pas rempli ses obligations contractuelles.

#### **Articles 20: Droit applicable**

La présente consultation est régie par la législation en vigueur de Tunisie, notamment le décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics. Tous les litiges auxquels la présente mission pourra donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa résiliation, seront résolus à l'amiable. A défaut d'accord à l'amiable, les tribunaux de Tunis seront compétents.

**Article 21: Frais de l'offre**

Tous les frais d'enregistrement du contrat sont à sa charge du titulaire de la mission.

**Article 22: Election de domicile-notification**

Pour l'exécution de la présente mission, le soumissionnaire retenu fait élection de domicile en sa demeure. En cas de changement d'adresse, le titulaire doit obligatoirement et sans délai en informer le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes et ce à n'importe quel stade d'exécution de la mission.

**Lu et approuvé**

**Le soumissionnaire**

**(Cachet et signature)**

**ANNEXE 1**  
**FICHE DE RESEIGNEMENT GENERAUX SUR**  
**LE SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale : .....

Forme Juridique : .....

Date de Création : .....

Adresse de correspondance : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Email : .....

Capital Social : .....

Inscrit au Registre de Commerce sous le N° .....

Immatriculation fiscale : .....

Personne bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'appel d'offre

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

**Cachet et signature du soumissionnaire**

## ANNEXE 2

### LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné (Nom, Prénom et Qualité) .....

Faisant élection de domicile à .....

Et agissant en qualité de .....

Dont le siège social est à .....

Société : .....

(Anonyme, en nom collectif, à responsabilité limitée, etc).....

Inscrite au registre de commerce de .....

Le ..... sous le numéro .....

Après avoir examiné le dossier de l'appel d'offres, dont nous accusons ici officiellement réception, nous soussignés .....

Offrons d'élaborer le manuel de procédures de Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes conformément au dossier de la consultation et pour la somme de .....

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à signer avec le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes un contrat de mission et exécuter l'ensemble des prestations conformément aux termes des articles du cahier des clauses du cahier des charges, à compter de la date de réception de votre notification d'attribution de la mission.

Jusqu'à ce qu'une mission en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente soumission, complétée par votre acception écrite dans votre notification d'attribution de la mission nous obligeant réciproquement.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la mois disante ni aucune des offres que recevrez.

**Cachet et signature du soumissionnaire**



## ANNEXE 4

### Déclaration sur l'honneur de non influence

Je soussigné ..... (Nom, prénom  
et fonction)

Représentant de la société ..... (Nom,  
et adresse)

Enregistrée au bureau d'Enregistrement des sociétés  
de.....

Sous le  
N°.....

Faisant élection de domicile à  
.....

Déclare sur l'honneur de n'avoir pas fait et je m'engage de ne pas faire par moi même ou par  
personne interposée des promesses ou des dons en vue d'influer sur les différentes procédures  
de conclusion du présent marché et des étapes de sa réalisation,

**Fait à ..... Le .....**

**Signature et cachet du soumissionnaire**