

**République Tunisienne**  
**Présidence du Gouvernement**  
**Direction Générale des Services Communs**

**Avis d'Appel d'Offres n° 10/2025 A Procédures simplifiées**  
**Acquisition et installation des équipements et logiciels de système de**  
**contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes**  
**au Titre de l'Année 2025**

**Objet de l'Appel d'Offres :**

La Présidence du Gouvernement se propose de lancer un appel d'offres pour l'acquisition et installation des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes au Titre de l'Année 2025.

Cet appel d'offre comprend un seul lot dont le montant de la caution provisoire est fixé à 1000 Dinars.

Tout intéressé par le présent Appel d'Offres et inscrit sur « TUNEPS » peut télécharger le cahier des charges administratives et techniques **gratuitement** via le système d'achat public en ligne TUNEPS : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)

La date limite de réception des offres est fixée au plus tard le **17 Juin 2025 à 11h:00.**

Les offres seront soumises via le système d'achat public en ligne « TUNEPS » à l'adresse suivante : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn), à l'exception de la caution provisoire et la pièce originale du registre de commerce (extrait du registre national des entreprises) qui doivent être adressées par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- **1020** Tunis» ou remises directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge.

En cas de dépassement du volume maximum permis techniquement au système d'achat public en ligne, une partie de l'offre peut être soumise hors ligne, sous condition que tous les documents et les éléments financiers qui sont considérés dans l'évaluation technique et financière soient transmis en ligne, et que le soumissionnaire indique dans son offre électronique les documents transmis hors ligne, qui ne peuvent être en contradiction avec les éléments de l'offre électronique.

La dite partie doit être adressée par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- 1020 Tunis » ou remises directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge.

La séance d'ouverture est publique, se tiendra le **17 Juin 2025 à 15h:00 à la Place du Gouvernement La Kasbah.**

**Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiés:**

**Pour L'acquisition et Installation**  
**des équipements et logiciels de système de contrôle**  
**de présence pour la Présidence du Gouvernement et**  
**ses annexes au titre de l'année 2025**

**Cahier des Charges Administratives et Techniques Particulières**

**La Date Limite de Réception des Offres : 17 Juin 2025 à 11h :00**

**La Date d'ouverture : 17 Juin 2025 à 15h:00**

# Partie I

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

### **ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRE**

Le présent cahier des charges a pour objectif de définir les conditions et modalités d'acquisition et installation des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes suivant le tableau suivant :

N°	Batiment et localisation	Articles	Quantité
01	Palais du gouvernement la Kasbah	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	06
02	Annexe Lac	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
03	Annexe Bab Laassal	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
04	Annexe Avenue de la liberté	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
05	Annexe Zone urbaine Nord	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
Total			14

L'appel d'offre consiste **en un seul lot** et le participant doit soumettre une offre comprenant tous les équipements, logiciels et services selon le cahier des charges des clauses techniques particulières.

### **ARTICLE 2 – LES CONDITIONS DE PARTICIPATION ET REMISE DES OFFRES**

Tout intéressé par le présent Appel d'Offres doit être obligatoirement inscrit au système d'achat public en ligne "TUNEPS" et ce conformément aux dispositions d'arrêté du président du gouvernement du 31 août 2018, portant approbation du manuel de procédures de passation des marchés publics à travers le système d'achat public en ligne.

Et pour plus d'informations sur l'inscription et l'accès à la plateforme Tuneps l'intéressé peut contacter l'unité des achats public à la Haute Instance de la Commande Publique à l'adresse suivante Rue Laassel – face stade municipal de Bab Laassel Tél :71566199.

Tout intéressé peut télécharger le cahier des charges administratives et techniques gratuitement via le système d'achat public en ligne TUNEPS : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)

Les offres seront soumises via le système d'achat public en ligne « TUNEPS » à l'adresse suivante : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn), à l'exception de la caution provisoire et la pièce originale du registre de commerce

(extrait du registre national des entreprises) qui doivent être adressées par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- 1020 Tunis» ou remises directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge.

En cas de dépassement du volume maximum permis techniquement au système d'achat public en ligne, une partie de l'offre peut être soumise hors ligne, sous condition que tous les documents et les éléments qui sont considérés dans l'évaluation technique et financière soient transmis en ligne, et que le soumissionnaire indique dans son offre électronique les documents transmis hors ligne, qui ne peuvent être en contradiction avec les éléments de l'offre électronique. Ladite partie doit être adressée par voie postale, recommandée, ou par rapide-poste à l'adresse suivante « Direction Générale des Services Communs de la Présidence du Gouvernement – Place du Gouvernement la Kasbah- 1020 Tunis » ou remises directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge.

### **ARTICLE 3 – COMPOSANTS DE L'OFFRE**

Les offres seront constituées en plus des documents administratifs, techniques et financiers par une caution provisoire et les documents administratifs comme suit :

#### **3-1 – Les documents administratifs et la caution :**

– un cautionnement provisoire d'un montant de : **1000** Dinars.

Le cautionnement doit être valable pendant 120 jours à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

– un extrait de registre de commerce (un extrait du registre national des entreprises)

– la fiche de renseignement générale (**annexe n°01**).

– Le projet de contrat de la maintenance des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes, dûment paraphé sur toutes les pages et portant la signature et le cachet du soumissionnaire sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé » (**annexe n°02**).

– Une déclaration sur l'honneur de confidentialité, portant la signature et le cachet du soumissionnaire.

– Le soumissionnaire doit approuver via le système Tuneps les documents suivants :

– La Déclaration sur L'honneur attestant qu'il n'était pas un employé au sein de la présidence du gouvernement et ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.

– La Déclaration sur L'honneur de n'avoir pas fait et de ne pas faire par eux- même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de son exécution.

– La Déclaration sur L'honneur d'approbation sur toutes les clauses de Cahier des Charges Administratives et Techniques Particulières.

**NB** : le soumissionnaire doit être en situation régulière vis-à-vis l'administration fiscale et affilié à un régime de sécurité sociale conformément à la réglementation en vigueur (situation vérifiable sur Tuneps).

### **3-2 – Les documents techniques (L’offre technique) :**

- Les références du soumissionnaire : **l’annexe n°03** portant la signature et le cachet du soumissionnaire. Le soumissionnaire accompagne cette annexe par des P.V de réception, des attestations ou des contrats qui justifient les références proposées.

- les fiches techniques (Tableau de réponses), remplies, conformément au modèle de **l’annexe n°04** et portant la signature et le cachet du soumissionnaire,

### **3-3 – Les documents financiers (L’offre financière) :**

- La soumission conforme à **l’annexe N°05** clairement remplie, signée et cachetée par le soumissionnaire,

- Le bordereau conforme à **l’annexe N°06** clairement rempli, signé et cacheté par le soumissionnaire.

## **ARTICLE 4– LES CAS D’ELIMINATION**

Sont éliminée :

- Les offres parvenues ou reçu après la date et l’heure limites de réception des offres.
- Les offres qui ne sont pas accompagnée du cautionnement provisoire.

## **ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres doivent être valables pendant un délai de 120 jours à compter du jour suivant de la date limite de remise des offres fixée par l’administration.

Pendant toute la période de validité de son offre, le soumissionnaire s’engage expressément et sans réserve, à renoncer au droit de retirer son offre et de n'y apporter ni additif ni correction, à moins que l’administration ne le lui demande par écrit.

## **ARTICLE 6 – L’OUVERTURE DES OFFRES**

La séance d’ouverture est publique et se tiendra le même jour que la date limite de la réception des offres.

## **ARTICLE 7 – METHODOLOGIE DE DEPOUILLEMENT :**

l’évaluation des offres sera réalisée par la commission d’achat conformément à la réglementation en vigueur et selon une méthodologie arrêtée et dont le détail est le suivant :

- **Le dépouillement financier des offres :**

La commission d’achat procède dans cette étape au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

- **Le dépouillement technique des offres :**

La commission d’achat procède dans cette étape à la vérification de la conformité de l’offre technique du soumissionnaire ayant présenté l’offre financière la moins-disante et propose de lui attribuer les prestations objet de cet appel d’offre en cas de sa conformité au spécification technique minimale exigée.

Si l’offre la moins disante n’est pas conforme aux spécifications techniques minimales exigées, il sera éliminé et la commission passera à la seconde offre la moins disante suivante et ce en procédant à la même méthodologie jusqu’à ce qu’une des offres est déclarée conforme (si elle satisfait à toutes les spécifications et conditions de l’appel d’offres.)

L'évaluation technique des offres se déroule conformément aux conditions techniques énumérées dans le cahier des clauses techniques particulières telle qu'indiqué dans les annexes 3 et 4.

### **ARTICLE 8 – NATURE DES PRIX**

Le soumissionnaire doit proposer une offre financière pour chaque composant mentionné au annexes financières. Les prix sont fermes et non révisables et comprennent toutes les prestations nécessaires et indispensables pour l'exécution de l'appel d'offre dans les meilleures conditions.

Le soumissionnaire indiquera, en toutes lettres et en chiffres, les montants suivants de son offre :

L'offre financière doit comporter :

- Le prix unitaire hors taxes (P.U.H.T),
- Le taux de la (TVA),
- Le prix toutes taxes comprises (P.T.T.C).

Les prix sont exprimés en Dinar Tunisien.

En cas de discordance entre le montant exprimé en toutes lettres et celui donnée en chiffres, le montant en toutes lettres fera foi.

### **ARTICLE 9 – DUREE DE CONTRAT DE MAINTENANCE**

A l'issue du présent appel d'offre et après la fin de la période de garantie, l'administration conclut avec le soumissionnaire retenu un contrat de maintenance dans lequel le titulaire du marché s'engage à maintenir les équipements et logiciels de système de contrôle de présence (contrat de maintenance en annexe n°2 pour une durée d'une année renouvelable deux fois par tacite reconduction et ce, à compter du jour suivant la date de fin de la garantie).

### **ARTICLE 10 – LE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le soumissionnaire retenu doit fournir un cautionnement définitif enregistrée auprès des services des recettes des finances égale à 3% de la valeur TTC annuel du marché dans un délai de 20 jours à compter de la date de la notification .

Le cautionnement définitif sera libéré au titulaire du marché, à condition qu'il se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce dans un délai de 04 mois à compter de la date de la réception définitive sans réserve.

### **Article 11 : DELAI D'EXECUTION**

- La livraison des équipements et logiciels de système de contrôle de présence demandés doit être effectuée dans un délai maximum de trente (30) jours à partir de lendemain de la date de la notification.

- l'installation, la mise en marche et la formation des agents doivent être effectués dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de lendemain de la date de la demande de l'administration.

### **ARTICLE 12- PENALITE DE RETARD :**

Tout retard d'exécution constaté par l'Administration entraîne l'application, sans aucune mise en demeure, d'une pénalité de retard comme suit :

\* Pour la livraison des équipements et logiciels de système de contrôle de présence demandés :

<b>Pénalités de retard= montant des équipements et logiciels non livrés x nombre de jours de retard x 0,003</b>
---

\* Pour l'installation et la mise en marche:

**Pénalités de retard= nombre de jours de retard x 0,001 x montant total de l'installation et la mise en marche**

\* Pour la formation des agents:

**Pénalités de retard= nombre de jours de retard x 0,001 x montant total de la formation**

Le montant de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % du montant total de marché.

Le Titulaire peut être considéré défaillant lorsque ce seuil est atteint. Et dans ce cas l'Administration peut confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui et toutes les charges supplémentaires seront supportées par Le titulaire.

#### **ARTICLE 13- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRE :**

Tout soumissionnaire, désirant obtenir des éclaircissements sur le présent cahier des charges, est appelé à notifier sa requête via le système Tuneys, dans un délai ne dépassant pas cinq (05) jours, après la publication de l'avis d'appel d'offres.

La Présidence du Gouvernement transmettra les réponses à ces demandes à tous les soumissionnaires qui ont retiré le cahier des charges, au plus tard dix (10) jours avant l'expiration de la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 14 – SECRET PROFESSIONNEL :**

Le titulaire s'engage à ne pas rendre public ou divulguer à qui que ce soit toute information il a eu accès dans l'exécution de sa mission ou pour la soumission de son offre. L'administration interdit aux soumissionnaires et au titulaire de délivrer via n'importe quel moyen de communication, toute information confidentielle relative au système d'information (SI) et spécialement toute information pouvant :

- Donner une indication sur l'architecture réseau, la configuration matérielle ou logicielle, les plates-formes, les serveurs, etc. ..et toute composante des systèmes d'information et de communication.
- Donner une indication sur les mécanismes de contrôle d'accès et de protection du système d'information et des dispositifs de sécurité physique ou logique.
- Donner une indication sur tout type de faille organisationnelle ou technique décelée.

Et d'une façon générale, le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du présent contrat 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 15- VARIATION DANS LA QUANTITE**

L'administration se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, dans la limite de 20% du montant du marché, la quantité des commandes objet de cet appel d'offres. Ceci ne devra en aucun cas occasionner une incidence sur les prix unitaires de titulaire de marché ou sur les conditions générales et spécifiques décrites dans le présent cahier des charges.

## **ARTICLE 16 – RESILIATION :**

Le marché peut être résilié par décision de l'administration aux torts du titulaire dans le cas où :

- Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements sans qu'il puisse invoquer un cas de force majeure.
- Le titulaire se permet de violer les dispositions de l'article 14 relative au secret professionnel.
- Le titulaire se livre, à l'occasion du marché, à des actes frauduleux portant sur la nature, ou la qualité des prestations
- Le titulaire commet de graves négligences
- Le titulaire a fait soit par lui-même soit par une autre personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influencer les différentes procédures de conclusions du contrat.
- Le montant de la pénalité de retard dépasserait 5% du montant annuel total TTC du marché.

L'administration se réserve le droit de faire exécuter les commandes objet de l'appel d'offres par un tiers aux frais et risques de la partie aux torts de laquelle la résiliation est prononcée.

La résiliation du contrat ne fera pas obstacle à la mise en œuvre des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire en raison de ses fautes.

Le titulaire s'engage à ne plus procéder, dès réception de la décision de l'administration, qu'à des opérations de liquidation du marché.

## **ARTICLE 17: GARANTIE**

Le fournisseur garantit les équipements et logiciels de système de contrôle de présence livrés contre tout vice de fabrication ou défaut de matière pendant un délai d'un (1) an à compter de la date de réception provisoire des commandes objet du marché.

## **ARTICLE 18 : LA RECEPTION**

### **18.1 Réception provisoire :**

#### **18.1.1 Réception quantitative**

Une réception quantitative sera prononcée par écrit (PV de réception quantitative dûment signé par les représentants des deux parties contractantes) à la totalité des équipements et logiciels (la livraison et la remise de la documentation nécessaire).

**18.1.2- Réception provisoire:** Une réception provisoire sera prononcée par écrit (PV de réception provisoire dûment signé par les représentants des deux parties contractantes) après l'achèvement de l'exécution des commandes objet du marché sans réserve (la livraison des équipements et logiciels, l'installation, la mise en service et la formation).

#### **18.2- Réception définitive :**

La réception définitive sera prononcée par écrit (PV de réception définitive dûment signé par les représentants des deux parties contractantes) après l'achèvement de la période de garantie objet de l'article 17 sans réserve.

## **ARTICLE 19 – MODALITE DE PAIEMENT :**

Le paiement relatif aux commandes objet du marché sera effectué, sur remise de facture en quatre (4) exemplaires avec le (s) bon (s) de livraison plus les PV de réception provisoire.

L'émission de l'ordre de versement des sommes dues s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de leur dépôt au bureau d'ordre central de la Présidence du Gouvernement.

**ARTICLE 20 – ENREGISTREMENT DU MARCHE :**

Les frais d'enregistrement du marché sont à la charge du titulaire du marché.

**ARTICLE 21 – DISPOSITIONS GENERALES**

Tout ce qui est non prévu par le présent cahier des charges, le soumissionnaire reste soumis aux dispositions du décret n°1039-2014 du 13/03/2014 tels que modifiés et complétés et toutes les réglementations en vigueur y rattachées.

Tunis le :.....

Lu et approuvé

Cachet et signature

**Partie II**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

## 1- Article 1 : objet

La présidence du gouvernement se propose de lancer un appel d'offre concernant l'acquisition de 14 pointeuses à empreintes digitales et reconnaissance faciale ainsi que le logiciel de gestion de pointage de ces équipements ainsi que leurs mises en place et fonctionnement selon les besoins spécifiques de la présidence du gouvernement et ceci pour ses différents locaux.

### 1-1- Articles :

Article	Désignations
1	Pointeuse à empreintes digitales et reconnaissance faciale avec logiciel de pointage
2	Installation, et mise en service des pointeuses dans les différents locaux
3	Formation des agents qui seront assignés pour le suivi de pointage
4	Contrat de maintenance

### 1-2- Lieux d'installation

N°	Batiment et localisation	Article	Quantité
01	Palais du gouvernement la Kasbah	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	06
02	Annexe Lac	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
03	Annexe Bab Laassal	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
04	Annexe Avenue de la liberté	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
05	Annexe Zone urbaine Nord	Pointeuse (faciale + empreinte + carte/jeton)	02
Total			14

## 2- Article 2 : spécifications techniques des pointeuses

Les pointeuses objet de la soumission doivent être étanches et résistants aux chocs et éventuelles tentatives de détérioration et doivent intégrer à la fois un lecteur d'empreinte digital ainsi qu'un lecteur de reconnaissance faciale et un détecteur de cartes ou jetons.

Elles doivent permettre l'enregistrement de deux doigts et face par employé et un mode de connexion en USB, TCP/IP.

Les pointeuses doivent être équipées par une mémoire qui permet le stockage des empreintes, des plannings de travail par personne et groupes, des absences et l'historique du pointage.

La synchronisation entre l'application de gestion des pointages et la pointeuse doit être en temps réel, avec un fonctionnement total en mode offline.

Certifié ISO 9001 avec fiche technique.

Le soumissionnaire doit assurer la configuration et l'initialisation des nouvelles pointeuses par :

-L'initialisation automatique des différentes pointeuses par les données spécifiques aux employés de la présidence du gouvernement qui seront stockées dans un fichier d'un format déterminé (csv, json, text,...) et qui contiendra éventuellement:

Matricule : identifiant unique

Nom et prénom

Code structure

Libellé structure

Date de naissance

Grade

...

Le code PIN sera généré automatiquement à partir de la matricule selon une formule à déterminer ultérieurement (exp: 3 premiers chiffres)

- Assistance de l'équipe de la présidence du gouvernement à l'ajout des visages et empreintes de tous les employés.

Ces pointeuses ainsi que le système de gestion des présences de ces différentes pointeuses doivent répondre aux spécificat

## 1- Caractéristiques techniques :

### 3-1 Logiciel de pointage et suivi des présences :

Modules	Fonctionnalités	Description des fonctionnalités requises
	Mise en place des Pointeuses	Les pointeuses doivent fonctionner correctement et sans panne, sauf en cas de force majeure  La connexion des pointeuses au serveur via LAN Ethernet est essentielle.  Vérifier la qualité et la stabilité de la connexion Ethernet et la synchronisation des données <u>surtout pour les Annexes.</u>
	Blocage Empreinte Faciale	Possibilité de bloquer automatiquement ou manuellement le pointage d'un employé (désactivation des empreintes et/ou la reconnaissance faciale) en cas d'événements spécifiques (retraite, démission, etc...).
	Connexion et Configuration	Enregistrement des Pointeuses : Ajouter et configurer chaque pointeuse dans le système de gestion <u>centralisé à la Kasbah.</u>  Assignation des Adresses IP : Attribuer des adresses IP aux pointeuses pour qu'elles puissent communiquer avec le serveur.

<b>Module de Gestion des Pointeuses</b>	Synchronisation automatique de données	<p>Synchronisation des Données : Les pointeuses envoient les informations de pointage (entrée, sortie) au serveur en temps réel ou selon un calendrier défini.</p> <p>Stockage Centralisé : Les données collectées sont stockées dans une base de données centralisée pour faciliter l'accès et l'analyse.</p>
	Initialisation Des terminaux	Possibilité d'initialiser et mettre à jour les pointeuses par des données spécifiques des employés à savoir Matricule, Nom, Prénom, Structure, Code Pin...etc via un fichier selon un ,format bien déterminé.
	Gestion des Utilisateurs	<p>Création et Attribution de Profils : Enregistrer les employés dans le système, attribuer des identifiants (empreintes digitales/faciales, badges, etc.) et définir leurs horaires de travail.</p> <p>Contrôle d'Accès : Configurer les autorisations d'accès pour les différentes zones de l'entreprise.</p>
	Gestion des alertes et notifications multi-niveaux:	<p>Intégrer un système d'alertes configurables sur plusieurs niveaux (email, notifications sur Portail web, ..) pour des événements tels que les dépassements horaires, l'inactivité prolongée, ou des anomalies dans les données de pointage entre autre :</p> <p>-Notifications Automatiques : Envoyer des notifications pour les anomalies de pointage, les absences non justifiées, et autres événements importants.</p> <p>-Alertes en Temps Réel : Configurer des alertes pour les accès non autorisés ou les dysfonctionnements des pointeuses.</p>
	<u>Support multilingue étendu</u>	Supporter le multilingue incluant notamment le <u>français, l'arabe, et l'anglais</u> aussi bien pour l'interface mais surtout pour le <u>reporting</u> .
	Maintenance et Sécurité	<p>-Mises à Jour du Système : Effectuer des mises à jour régulières du logiciel pour garantir la sécurité et la performance.</p> <p>-Sauvegarde des Données : Mettre en place des procédures de sauvegarde régulières pour éviter la perte de données.</p> <p>Sécurité des Données : S'assurer que les données sont protégées par des mesures de sécurité telles que le chiffrement.</p>
Journalisation et traçabilité:	Journalisation et traçabilité et d'audit des actions effectuées par les administrateurs et utilisateurs dans l'application (ajout, modification, suppression des données).	
	Création de Plannings	Création de plannings pour différents types d'horaires (standard, horaires de nuit, horaires spécifiques comme Ramadan, horaires d'été, etc.).
	Affectation des Horaires	<p>Attribution des horaires par collaborateur, équipe ou population.</p> <p>Gestion des rotations de postes et affectations automatiques des classes horaires pertinentes.</p>
	Gestion des Horaires Exceptionnels	<p>Paramétrage et gestion des heures d'allaitement, des horaires spécifiques pour les événements particuliers.</p> <p>Notifications automatiques avant la fin des périodes spéciales, suspension et réactivation des avantages.</p>

<b>Module Horaires &amp; Plannings</b>	Régulation et Ajustements Des calendriers	La solution cible doit permettre de consulter le calendrier de l'année (les JF marqués en couleur, les dimanches marqués en couleur, le nombre des heures de travail de chaque mois, le nombre de jours de travail  Ajustement des horaires en temps réel en fonction des besoins de l'entreprise.  Prise en compte des variations saisonnières et des jours fériés.
	Suivi et Contrôle	Suivi des heures travaillées, des heures supplémentaires, des retards et des absences.
<b>Module de Suivi &amp; Calcul des Heures</b>	Calcul des Heures Travaillées	Enregistrement des heures d'arrivée et de départ.  Suivi des pauses et des absences pour obtenir le temps de travail réel.  Calcul des heures de travail réelles après déduction des retards et des heures d'autorisation
	Heures Supplémentaires	Détection et calcul automatique des heures supplémentaires.
	Heures d'Autorisation	Gestion des heures d'autorisation, telles que les heures de déplacement ou de formation.
	Retards	Suivi des retards individuels.  Calcul du cumul des heures de retard et distinction entre retards réels et confirmés.
	Anomalies de Pointage	Détection des anomalies de pointage (entrées/sorties manquantes, point ages incorrects).  Régularisation des anomalies, y compris les pointages forcés Manuellement.
<b>Module Notifications &amp; Alertes multi-niveaux E-mail</b>	Notifications de Pointage	Anomalie de Pointage : Envoi automatique de notifications par courriel pour les anomalies de pointage détectées.  Blocage de Pointage : Notifications automatiques envoyées au responsable concernant la fin du stage et blocage de pointage si non validé.
	Notifications de Suivi du Temps	Retards et Absences : Alertes sur les retards significatifs et les absences non justifiées des employés.
	Notifications de Plannings	Changements de Planning : Informations envoyées aux employés et aux responsables sur les modifications de plannings.  Plannings Exceptionnels : Alertes sur les plannings exceptionnels et les changements d'horaires (été, Ramadan, etc.).
	Notifications Administratives	Demandes de Congé et d'Absence : Notifications de validation ou de rejet des demandes de congé et d'absence par les supérieurs hiérarchiques
	Génération et Personnalisation des Rapports	Filtres Personnalisés : Création de rapports en Arabe et éventuellement en Français basés sur des critères spécifiques tels que les départements, les rôles, les périodes, etc.  Modèles de Rapports : Utilisation de modèles prédéfinis ou création de modèles personnalisés en Arabe et éventuellement en Français pour répondre aux besoins spécifiques de la présidence du gouvernement.

<b>Module Reporting et BI</b>	Automatisation des Rapports	Programmation des Rapports : Envoi automatique de rapports à des intervalles réguliers (quotidien, hebdomadaire, mensuel) aux parties prenantes.
	Exportation Fichier numérique	La solution cible doit permettre de générer un fichier numérique récapitulatif pointage selon le format demandé par le système d'information de rémunération de la présidence du gouvernement.
	Intégration via API	API RESTful : Fournir des points de terminaison API sécurisés pour permettre au système de la présidence du gouvernement de récupérer les données de pointage en temps réel.  Automatisation : Fonctionnalités pour automatiser la génération et l'envoi de fichiers à intervalles réguliers (journaliers, hebdomadaires, mensuels).
	Visualisation des Données	Utilisation de graphiques, diagrammes, et autres visualisations pour représenter les données de manière intuitive et attrayante.
<b>Tableau de bord dynamique</b>	Widgets Personnalisables	Ajout de widgets pour afficher des indicateurs clés en temps réel (heures de travail, absences, taux de présence, etc.).
	Analyse en Temps Réel	Mises à Jour Instantanées : Les données sont mises à jour en temps réel, permettant aux managers de prendre des décisions basées sur des informations actuelles.  Alertes Visuelles : Indications visuelles pour les anomalies ou les alertes critiques (par exemple, taux élevé d'absentéisme).
	Intégration des Données	Données Agrégées : Agrégation des données de différents départements ou sites pour une vue d'ensemble de l'entreprise.  Synchronisation avec d'Autres Systèmes : Intégration avec les systèmes de la présidence du gouvernement pour une cohérence des données.
	<u>Manipulation de la BDD</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La possibilité d'accéder à la base des données</li> <li>- Extension et personnalisation des champs ( saisie, calcul...)</li> </ul>
<b>Interface Utilisateur WEB</b>	Authentification et Consultation Fiche Personnel	Authentification Sécurisée : Accès sécurisé de l'employé via identifiants et mots de passe, avec options de double authentification et intégration avec Active Directory.  Vue d'Ensemble : Résumé des heures travaillées, des heures supplémentaires, des absences et des retards.  Visualiser l'ensemble des informations : Nom, Prénom, Matricule département, affectation mail, N° de TEL, Supérieur Hiérarchique, Etat Civil ...etc.
	Régularisation pointage	La solution cible doit permettre de créer une demande de régularisation pointage ainsi valider ou de rejeter cette demande en indiquant le motif ou un commentaire (champs de saisie)  La solution cible doit permettre d'afficher à l'administrateur toutes les demandes de régularisation pointage éditées et validées au cours de la période (journalière/hebdomadaire/mensuelle, ... )  La solution cible doit permettre de sauvegarder toutes les demandes effectuées

Demande des heures supplémentaires	<p>La solution cible doit permettre de créer une demande d'heures supplémentaires hors l'horaire administratif.</p> <p>La solution cible doit permettre d'autoriser l'N+1 de valider ou de rejeter cette demande en indiquant le motif ou un commentaire (champs de saisie)</p> <p>La solution cible doit permettre d'adresser une notification à l'utilisateur qui lui informe de l'état de sa demande (acceptée, rejetée)</p> <p>La solution cible doit permettre d'afficher à l'administrateur RH toutes les demandes d'heures supplémentaires éditées et validées au cours de la période (journalière/hebdomadaire/mensuelle, ...)</p> <p>La solution cible doit permettre de notifier l'administrateur RH par e-mail la validation de l'N+1</p> <p>La solution cible doit permettre de sauvegarder toutes les demandes effectuées</p> <p>La solution cible doit permettre d'afficher à l'utilisateur la somme des heures supplémentaires effectuées</p>
Demandes de Congé	<p>Effectuer des demandes de congé (vacances, jours personnels, etc.).</p> <p>Suivre le statut des demandes de congé (en attente, approuvé, rejeté).</p> <p>Consulter le solde de congés restants.</p>
Demande d'Autorisations d'Absence	<p>Créer des demandes d'autorisation d'absence (pour raisons médicales, personnelles, etc.).</p> <p>Recevoir des notifications de validation ou de rejet par le supérieur hiérarchique.</p>
Interface WEB utilisateur Avec Profil Chef de structure	<p>Vue d'Ensemble : Résumé des présences, absences, heures supplémentaires et retards de l'équipe.</p> <p>Validation des Demandes : Congés et Absences : Valider ou rejeter les demandes de congés et d'absences soumises par les employés.</p> <p>Heures Supplémentaires : Approuver ou refuser les demandes d'heures supplémentaires.</p>

### 3-2 Pointeuses (Nombre = 14) :

Caractéristiques	Spécifications minimales exigées
Marque	Obligatoire, à préciser
Modèle	Obligatoire, à préciser
Empreinte, reconnaissance faciale et carte/jeton	Oui
Nombre des empreintes digitales saisies par employé	deux (02)
<b>Spécification Pointeuses</b>	
Nombre d'identification de visage de personne par pointeuse	2000
Nombre de empreintes digitales par pointeuse	3000
Nombre de carte/jeton par pointeuse	2000
Capacité log	100000 transactions

Temps d'identification	<= 02 secondes
Technique d'identification :	- empreinte digitale - reconnaissance faciale - carte/jeton
Ecran	4.3"TFT tactile
Signal lumineux	Oui
Signal sonore	Oui
Méthode de communication	RJ45, TCP/IP, RS232/485,USB HOST
Affichage de la date et heure	Oui
Saisie des empreintes et de reconnaissances faciales à partir de la pointeuse	Oui
Langues	Français Anglais
Transfert de données en temps réel sur le réseau	Oui
Port USB inclus permet le transfert manuel des données lorsque le réseau n'est pas disponible avec obligation de sécurité lors de transfert des données (l'insertion d'un code)	Oui
Fonctions standard : Work Code, T9 input,9 digit user ID, DST, Photo-ID,Scheduled-bell	Oui
Protection contre la poussière et l'eau (Indice IP)	IP65
Température de fonctionnement	0°C-45 °C
Humidité de fonctionnement	20%-80%
Mécanismes de sécurité additionnels	Présence de cryptage pour le stockage et le transfert des données afin de garantir la confidentialité. Le transfert des données peut être sécurisé grâce à l'obligation de saisir un code de sécurité lors de l'utilisation d'un port USB
Mises à jour logicielles à distance	Effectuer des mises à jour du firmware via le réseau.
Capteur infrarouge pour la reconnaissance faciale en faible éclairage	Un capteur qui améliore la reconnaissance faciale même dans des environnements peu éclairés.

### 3-3 Services

CARACTERISTIQUES	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES
<b><u>Installation</u></b>	
Le fournisseur s'engage à installer toutes les pointeuses dans tous les sites : Fixation + Câblage réseau + alimentation courant.	Oui
Assurer la configuration et l'initialisation des nouvelles pointeuses par : -L'initialisation automatique des différentes pointeuses selon la structure d'appartenance de l'employé par les données	Oui

<p>spécifiques aux employées qui seront stockées dans un fichier d'un format déterminé (csv, json, text,...) et qui contiendra éventuellement:</p> <p>Matricule : identifiant unique  Nom et prénom  Code structure  Libellé structure  Date de naissance  Grade  ...</p> <p>Le code PIN sera généré automatiquement à partir de la matricule selon une formule à déterminer ultérieurement (exp : 3 premiers chiffres)  - Assistance de l'équipe de La présidence du gouvernement à l'ajout des ID de tous les employé ( visages, empreintes, ou carte...)</p>	
<b>Services API</b>	
<p>Fournir les APIs RESTful permettant de récupérer des données standards (récupération des informations relatives à la base de présence/pointage par matricule et/ou période et/ou structure, ...).</p> <p>Un accès distant sécurisé pour administration :</p>	Oui
<b>Documentations :</b>	
Le fournisseur fournira un manuel de procédure concernant le procéder d'installation et de configuration du logiciel (client et serveur) et la procédure de sauvegarde et restauration	Oui
Nombre de jours pour la livraison, l'installation et la configuration de la solution complète avec les tests et formations	45 jours
<b><u>Période de Garantie</u></b>	<u>1 an</u>
<b><u>Service pendant le période de Garantie</u></b>	
Le fournisseur s'engage à assurer le bon fonctionnement du matériel et du logiciel durant la période de garantie d'une année, y compris la maintenance de tous les équipements et logiciels et ceci conformément aux clauses contractuelles du contrat de maintenance.	Oui
Mises à jour majeures et mineures et patches des versions software,	Oui
<b><u>Environnement d'exploitation :</u></b>	
Toute composante logicielle d'exploitation du futur système( Système d'exploitation, SGBD, Serveur Web , Serveurs d'application, ...), .... Nécessaire à la réalisation et le déploiement du futur système ainsi que sa maintenance et nécessitant l'acquisition de licences d'utilisation pour le compte	<u>Oui</u>

<p>de La présidence du gouvernement pendant la phase de réalisation du projet ou de de garantie ainsi que la période de maintenance sera à la charge du titulaire du marché.</p> <p>En effet, le soumissionnaire doit inclure la totalité des frais des licences de ces logiciels, dans leurs dernières versions stables sur le marché, dans son offre financière et qui seront au nom de la présidence du gouvernement.</p> <p>Aucun logiciel ou licence de l'environnement du système existant ne peut être réutilisé.</p>	
<p>Système de sauvegarde automatique :</p>	
<p>planifiée la sauvegarde automatique des données critiques (empreintes, données de pointage, configuration système), avec un plan de restauration d'urgence (disaster recovery).</p> <p>Demander une sauvegarde hors site (cloud ou autre datacenter) pour garantir la protection des données en cas de sinistre.</p>	<p><b><u>Oui</u></b></p>
<p><b><u>Formation</u></b></p>	
<p>Type</p>	<p>Formation produit</p>
<p>Consistance</p>	<p>-Formation des différents modules d'administration et de manipulation du système de gestion des présences -Formation sur l'utilisation des terminaux</p>
<p>Nombre de personnes</p>	<p>8</p>
<p>Programme de formation</p>	<p>Joindre Programme détaillé de la formation</p>

# ANNEXES

Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiées pour L'acquisition et Installation  
des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du  
Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025

**Annexe 01**

**Fiche de Renseignement générale**

- 1- -RAISON SOCIALE : .....
- 2- ADRESSE : .....
- 3- TEL.....
- 4- FAX : .....
- 5- MAIL .....
- 6- NOM DU PREMIER RESPONSABLE : .....
- 7- N° AFFAILIATION CNSS.....
- 8- MATRICUL FISCAL.....

**Le soumissionnaire**  
**Cachet et Signature**

Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiées pour L'acquisition et Installation  
des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du  
Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025

## Annexe 02

### Projet de contrat de maintenance

#### ENTRE SOUSSIGNES :

La **Présidence du Gouvernement** demeurant à la place du Gouvernement -la Kasbah- Tunis et représenté par le **Directeur Général des Services Communs** ci-après désigné par le terme "**Administration**".

**D'UNE PART,**

**ET** La société ".....", demeurant à ....., dont le matricule fiscal est ..... et représentée par son **Directeur Général** ci-après désignée par le terme "**La société**".

**D'AUTRE PART,**

#### Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Article 1 : Objet

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles **La société** s'engage, en contre partie du paiement de redevances, à fournir une maintenance préventive et curative des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes.

#### Article 2 : Durée du contrat et entrée en vigueur

**2.1.** Sauf résiliation par l'une des deux parties, Le présent contrat est conclu pour une période d'une année renouvelable deux fois par tacite reconduction.

**2.2.** La durée du contrat commence à courir à partir du.....

#### Article 3 : Contenu des prestations

**La société** s'engage à mettre à la disposition de l'**Administration** son expérience, ses moyens matériels, sa logistique, ses ingénieurs et techniciens qualifiés pour lui fournir ses services de licences, de maintenance préventive et curative.

##### 3.1. Maintenance préventive

**La société** s'engage à assurer l'entretien préventif **trimestriel** des pointeuses.

Ainsi, les prestations, objet de la maintenance préventive, incluent :

- Les tests de bon fonctionnement des équipements.
- L'analyse des logs.
- La résolution des anomalies constatées.
- Le contrôle du bon état technique des équipements.
- Le déploiement gratuit des nouvelles versions logicielles du système si les équipements le permettent.
- L'indication au personnel utilisateur de la meilleure utilisation et conservation des équipements objet du contrat.

### **3.2. Maintenance curative**

**La société** s'engage à assurer la maintenance curative, consistant à exécuter les travaux de réparation des pointeuses à la suite des pannes causées par une utilisation normale qui pourraient survenir.

#### **Article 4 : Délai d'intervention**

**4.1** Les visites préventives (la maintenance préventive) seront effectuées pendant les dix (10) premiers jours de chaque trimestre.

**4.2** Pour répondre aux demandes d'intervention, **La Société** dispose des services suivants :

- Un service téléphonique Hot line pour les renseignements mineurs.
- Un service Courriel pour les anomalies de toute nature, qui permet d'appréhender le problème avec certitude et entraîne une intervention sûre et efficace.
- Une intervention à distance, via les réseaux publics, si l'installation de l'**Administration** le permet et après autorisation de cette dernière.
- Le déplacement sur le site de l'**Administration** après épuisement de toutes ces formes de service.

**4.3.** En cas de panne, (la maintenance curative) l'**Administration** doit adresser un écrit ou par E-Mail ou bien procéder à un appel téléphonique au service de maintenance de **La Société**. Toutefois, seul l'envoi d'un écrit (mail ou lettre administrative) sera pris en compte pour déterminer l'incident.

**4.4.** Au cas où l'intervention à distance (télémaintenance) n'aurait pu résoudre un problème donné, l'ingénieur **de la Société** responsable de la maintenance se déplacera sur le site en question. Dans ce cas, le délai moyen d'intervention sur site est de **6 heures** ouvrable directement après la réception de toute demande et auquel on ajoutera la durée du trajet.

**4.5.** En cas de contact du support technique, l'**Administration** s'engage à donner tous les renseignements nécessaires à la bonne prise en compte de sa demande.

**4.6.** Si le dépannage ne peut être effectué lors de l'intervention, **la Société** fera toute diligence pour procéder au dépannage dans un délai ne dépassant pas les **24 heures** ouvrables sinon **la Société** mettra à la disposition de l'**Administration** un matériel équivalent.

**4.7.** Les interventions seront effectuées pendant les heures ouvrables selon l'horaire administratif de la fonction publique.

**4.8.** Toute intervention sur place (préventive ou curative) doit faire l'objet d'une "**fiche d'intervention**" qui doit être signée par les deux parties.

**4.9.** Le non-respect des délais d'intervention entraîne l'application d'une pénalité de retard sans mise en demeure ni opposition de **la Société**. Le délai de retard est fait par la simple constatation de la part de l'**Administration**.

#### **Article 5 : Limitation des prestations**

**5.1.** La liste du matériel couvert par le présent contrat de maintenance et précisée en annexe .... de ce contrat. Tout produit non listé en annexe ne sera pas couvert par les prestations décrites dans le présent document.

**5.2.** Sont exclus du présent contrat les frais pouvant résulter de l'utilisation d'accessoires ou de consommables non conformes, d'un usage non conforme aux spécifications, d'une négligence, d'une alimentation électrique non conforme et d'une façon générale, toutes les conséquences résultant d'un non-respect des règles de l'art.

**5.3.** Sont exclues toutes les interfaces connectées à des équipements non couverts par le présent contrat.

**5.4.** Sont également exclues du présent contrat, les remises en état nécessaires en cas de sinistres tels que: dégâts des eaux, incendies, surtension ou court-circuit électrique, foudre, chutes et chocs brutaux, accidents de transport effectué par les services de l'**Administration**...

**5.5.** Tout élément ayant atteint la durée de vie maximale prévue par le constructeur ou ayant été reconnu obsolète car inapte à supporter ou à s'intégrer aux dernières versions des équipements constituant le système couvert par ce contrat sera signalé à l'**Administration** et le service le concernant automatiquement arrêté. Il sera remplacé par un matériel plus approprié qui fera l'objet d'une offre commerciale distincte.

## **Article 6 : Obligations de l'Administration**

**6.1.** L'**Administration** s'engage à désigner un représentant unique, en plus du principal responsable, qui sera habilité à signer tout document présenté par **la Société**. Ce représentant sera la seule personne avec le principal responsable de l'**Administration** à pouvoir demander des interventions.

**6.2.** L'**Administration** est tenue d'effectuer des sauvegardes régulières de ses fichiers. En cas d'atteinte, **la Société** ne sera en aucun cas responsable de la reconstitution des données

**6.3.** L'**Administration** s'engage à ne pas tenter de manipuler elle-même ou de faire manipuler par un tiers les équipements, sans autorisation préalable écrite de **la Société**. Elle s'engage à informer **la Société** de tout fait ou de toute modification pouvant entraîner une conséquence sur le bon fonctionnement des équipements.

**6.4.** L'**Administration** est tenue de maintenir les conditions d'environnement conformes aux spécifications techniques et de respecter les conditions d'utilisation et d'entretien courant prévu dans les notices.

**6.5.** L'**Administration** est tenue d'effectuer les contrôles nécessaires avant l'appel pour le dépannage.

## **Article 7 : Obligations de la Société**

**7.1.** **La Société** s'engage à maintenir les équipements, couverts par le présent contrat, **avec licences** et en bon état de fonctionnement

**7.2.** **La Société** s'engage à intervenir à la suite de la notification de la panne par l'**Administration** conformément à l'article 4 de ce contrat.

**7.3.** **La Société** est tenue de garder secrète toute information ayant un caractère confidentiel ou tout document technique ou commercial de l'**Administration**, pendant la durée du contrat et une année après la fin de celui-ci.

**7.4.** À la suite de l'intervention de ses techniciens, **la Société** fournira à l'**Administration** une fiche complète comportant la nature du problème, les travaux effectués et les mesures à prendre pour éviter que cela se reproduise.

**7.5.** **La Société** doit tenir l'**Administration** au courant d'un éventuel changement de numéros d'appel et/ou de son adresse et ce par écrit.

**7.6.** **La Société** n'a pas le droit de confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui. Le non-respect de cette disposition entraîne la résiliation du contrat.

**7.7.** **La Société** n'a pas le droit de participer par ce contrat dans le capital d'une société quoi qu'elle soit.

## **Article 8 : Montant du contrat**

**8.1.** Le prix annuel convenu pour la maintenance objet du présent contrat est fixé à ..... **dinars** hors taxe, soit..... **Dinars TTC**.

**8.2.** Le taux de TVA est celui en vigueur à la date d'établissement de la facture.

**8.3.** Le prix est ferme et non révisable durant la période prévue dans le présent contrat.

**8.4.** Le montant du contrat couvre les frais du main d'œuvre.

## **Article 9 : Conditions de paiement**

**9.1** Le paiement du montant contractuel sera effectué par tranche trimestrielle et à terme échu.

**9.2** Chaque facture doit:

- être établie en quatre exemplaires numérotés et signés,
- porter le cachet de **la Société**,
- indiquer le montant en toutes lettres,
- Indiquer le numéro de compte bancaire ou postal composé de 20 chiffres,
- Indiquer le matricule fiscal,
- être appuyée de toutes les fiches d'intervention relatives à la période concernée et de toute autre pièce justificative,

**9.3.** Le règlement des factures émises par **la Société** s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de leur dépôt au bureau d'ordre central de l'**Administration**.

## **Article 10 : Pénalités de Retard**

Tout retard d'exécution ou de réponse constaté par l'administration entraîne l'application, sans aucune mise en demeure, d'une pénalité de retard calculée par jour de retard selon la formule suivante :

### **\* Pour la maintenance préventive :**

<b>Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001</b>
---

### **\* Pour la maintenance curative :**

<b>Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001</b>
---

Le montant annuel de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % du montant annuel du contrat.

**La Société** est considérée défaillante lorsque ce seuil est atteint. Et dans ce cas l'administration peut confier l'exécution de l'objet de ce contrat à autrui et toutes les charges supplémentaires seront supportées par **la Société**.

## **Article 11 : Cas de résiliation et d'arrêt des prestations**

**11.1.** Ce contrat est résilié d'office sans opposition et sans dédommagement de **la Société** dans les cas suivants :

- La défaillance de **la Société** ou sa faillite,
- Dans tous les autres cas réglementaires.

**11.2.** L'arrêt des prestations ne peut être valable qu'après un préavis adressé par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception et ce 90 jours au minimum avant la date fixée pour ce fait.

L'arrêt des prestations à la suite d'un préavis émanant de la part de **la Société** ne peut être valable qu'après explication écrite acceptée par l'**Administration**.

## **Article 12 : Cas de Litige**

Les litiges qui pourraient découler de l'interprétation ou de l'exécution des clauses du présent contrat seront à défaut de solution amiable entre les deux parties soumis soit au comité de règlement des différends institué à l'**Administration** soit aux tribunaux compétents de Tunis.

## **Article 13 : Enregistrement**

Les frais d'enregistrement du présent contrat sont à la charge de **la Société**.  
Deux exemplaires originaux enregistrés seront conservés par l'**Administration**.

## **Article 14 : Dispositions Générales**

Pour tout ce qui n'est pas stipulé aux dispositions du présent cahier des charges, l'exécution du marché sera régie dans une large mesure par le décret N° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant sur la réglementation des marchés publics ainsi que le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes de biens et de services.

Tunis, Le .....

Tunis, Le .....

La Présidence du Gouvernement

Lu et accepté

La Société

Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiées pour L'acquisition et Installation  
des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du  
Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025

### Annexe 03

### Références du Soumissionnaire

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée	Réponse
1	Nombre de projets réalisés dans le même environnement que la solution	02 projets	
2	Effectifs du personnel maîtrisant la solution	02 (avec pièces justificatives)	

Remarque : Seuls les projets effectués par le soumissionnaire et justifiés par des P.V de réception, des attestations ou des contrats qui justifient les références proposées seront considérés dans l'évaluation.

Date :  
Signature et Cachet du soumissionnaire

**Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiées pour L'acquisition et Installation des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025**

**Annexe 04**  
**Tableaux de réponses**

**3-1 Logiciel de pointage et suivi des présences**

Modules	Fonctionnalités	Description des fonctionnalités requises	Réponses
<b>Module de Gestion des Pointeuses</b>	Mise en place des Pointeuses	Les pointeuses doivent fonctionner correctement et sans panne, sauf en cas de force majeure  La connexion des pointeuses au serveur via LAN Ethernet est essentielle.  Vérifier la qualité et la stabilité de la connexion Ethernet et la synchronisation des données <u>surtout pour les Annexes.</u>	
	Blocage Empreinte Faciale	Possibilité de bloquer automatiquement ou manuellement le pointage d'un employé (désactivation des empreintes et/ou la reconnaissance faciale) en cas d'événements spécifiques (retraite, démission, etc...).	
	Connexion et Configuration	Enregistrement des Pointeuses : Ajouter et configurer chaque pointeuse dans le système de gestion <u>centralisé à la Kasbah.</u>  Assignment des Adresses IP : Attribuer des adresses IP aux pointeuses pour qu'elles puissent communiquer avec le serveur.	
	Synchronisation automatique de données	Synchronisation des Données : Les pointeuses envoient les informations de pointage (entrée, sortie) au serveur en temps réel ou selon un calendrier défini.  Stockage Centralisé : Les données collectées sont stockées dans une base de données centralisée pour faciliter l'accès et l'analyse.	
	Initialisation Des terminaux	Possibilité d'initialiser et mettre à jour les pointeuses par des données spécifiques des employés à savoir Matricule, Nom, Prénom, Structure, Code Pin...etc via un fichier selon un ,format bien déterminé.	
	Gestion des Utilisateurs	Création et Attribution de Profils : Enregistrer les employés dans le système, attribuer des identifiants (empreintes digitales/faciales, badges, etc.) et définir leurs horaires de travail.  Contrôle d'Accès : Configurer les autorisations d'accès pour les différentes zones de l'entreprise.	
	Gestion des alertes et notifications multi-niveaux:	Intégrer un système d'alertes configurables sur plusieurs niveaux (email, notifications sur Portail web,..) pour des événements tels que les dépassements horaires, l'inactivité prolongée, ou des anomalies dans les données de pointage entre autre :	

		<p>-Notifications Automatiques : Envoyer des notifications pour les anomalies de pointage, les absences non justifiées, et autres événements importants.</p> <p>-Alertes en Temps Réel : Configurer des alertes pour les accès non autorisés ou les dysfonctionnements des pointeuses.</p>	
	Support multilingue étendu	Supporter le multilingue incluant notamment le <u>français</u> , <u>l'arabe</u> , et <u>l'anglais</u> aussi bien pour l'interface mais surtout pour le <u>reporting</u> .	
	Maintenance et Sécurité	<p>-Mises à Jour du Système : Effectuer des mises à jour régulières du logiciel pour garantir la sécurité et la performance.</p> <p>-Sauvegarde des Données : Mettre en place des procédures de sauvegarde régulières pour éviter la perte de données.</p> <p>Sécurité des Données : S'assurer que les données sont protégées par des mesures de sécurité telles que le chiffrement.</p>	
	Journalisation et traçabilité:	Journalisation et traçabilité et d'audit des actions effectuées par les administrateurs et utilisateurs dans l'application(ajout, modification, suppression des données).	
<b>Module Horaires &amp; Plannings</b>	Création de Plannings	Création de plannings pour différents types d'horaires (standard, horaires de nuit, horaires spécifiques comme Ramadan, horaires d'été, etc.).	
	Affectation des Horaires	<p>Attribution des horaires par collaborateur, équipe ou population.</p> <p>Gestion des rotations de postes et affectations automatiques des classes horaires pertinentes.</p>	
	Gestion des Horaires Exceptionnels	<p>Paramétrage et gestion des heures d'allaitement, des horaires spécifiques pour les événements particuliers.</p> <p>Notifications automatiques avant la fin des périodes spéciales, suspension et réactivation des avantages.</p>	
	Régulation et Ajustements Des calendriers	<p>La solution cible doit permettre de consulter le calendrier de l'année (les JF marqués en couleur, les dimanches marqués en couleur, le nombre des heures de travail de chaque mois, le nombre de jours de travail</p> <p>Ajustement des horaires en temps réel en fonction des besoins de l'entreprise.</p> <p>Prise en compte des variations saisonnières et des jours fériés.</p>	
	Suivi et Contrôle	Suivi des heures travaillées, des heures supplémentaires, des retards et des absences.	
	Calcul des Heures Travaillées	<p>Enregistrement des heures d'arrivée et de départ.</p> <p>Suivi des pauses et des absences pour obtenir le temps de travail réel.</p> <p>Calcul des heures de travail réelles après déduction des retards et des heures d'autorisation</p>	
	Heures Supplémentaires	Détection et calcul automatique des heures supplémentaires.	

<b>Module de Suivi &amp; Calcul des Heures</b>	Heures d'Autorisation	Gestion des heures d'autorisation, telles que les heures de déplacement ou de formation.	
	Retards	Suivi des retards individuels. Calcul du cumul des heures de retard et distinction entre retards réels et confirmés.	
	Anomalies de Pointage	Détection des anomalies de pointage (entrées/sorties manquantes, pointages incorrects). Régularisation des anomalies, y compris les pointages forcés manuellement	
<b>Module Notifications &amp; Alertes multi-niveaux E-mail</b>	Notifications de Pointage	Anomalie de Pointage : Envoi automatique de notifications par courriel pour les anomalies de pointage détectées. Blocage de Pointage : Notifications automatiques envoyées au responsable concernant la fin du stage et blocage de pointage si non validé.	
	Notifications de Suivi du Temps	Retards et Absences : Alertes sur les retards significatifs et les absences non justifiées des employés.	
	Notifications de Plannings	Changements de Planning : Informations envoyées aux employés et aux responsables sur les modifications de plannings. Plannings Exceptionnels : Alertes sur les plannings exceptionnels et les changements d'horaires (été, Ramadan, etc.).	
	Notifications Administratives	Demandes de Congé et d'Absence : Notifications de validation ou de rejet des demandes de congé et d'absence par les supérieurs hiérarchiques	
<b>Module Reporting et BI</b>	Génération et Personnalisation des Rapports	Filtres Personnalisés : Création de rapports en Arabe et éventuellement en Français basés sur des critères spécifiques tels que les départements, les rôles, les périodes, etc. Modèles de Rapports : Utilisation de modèles prédéfinis ou création de modèles personnalisés en Arabe et éventuellement en Français pour répondre aux besoins spécifiques de la présidence du gouvernement.	
	Automatisation des Rapports	Programmation des Rapports : Envoi automatique de rapports à des intervalles réguliers (quotidien, hebdomadaire, mensuel) aux parties prenantes.	
	Exportation Fichier numérique	La solution cible doit permettre de générer un fichier numérique récapitulatif pointage selon le format demandé par le système d'information de rémunération de la présidence du gouvernement.	
	Intégration via API	API RESTful : Fournir des points de terminaison API sécurisés pour permettre au système de la présidence du gouvernement de récupérer les données de pointage en temps réel. Automatisation : Fonctionnalités pour automatiser la génération et l'envoi de fichiers à intervalles réguliers (journaliers, hebdomadaires, mensuels).	

	Visualisation des Données	Utilisation de graphiques, diagrammes, et autres visualisations pour représenter les données de manière intuitive et attrayante.	
<b>Tableau de bord dynamique</b>	Widgets Personnalisables	Ajout de widgets pour afficher des indicateurs clés en temps réel (heures de travail, absences, taux de présence, etc.).	
	Analyse en Temps Réel	Mises à Jour Instantanées : Les données sont mises à jour en temps réel, permettant aux managers de prendre des décisions basées sur des informations actuelles.  Alertes Visuelles : Indications visuelles pour les anomalies ou les alertes critiques (par exemple, taux élevé d'absentéisme).	
	Intégration des Données	Données Agrégées : Agrégation des données de différents départements ou sites pour une vue d'ensemble de l'entreprise.  Synchronisation avec d'Autres Systèmes : Intégration avec les systèmes de la présidence du gouvernement pour une cohérence des données.	
	<u>Manipulation de la BDD</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La possibilité d'accéder à la base des données</li> <li>- Extension et personnalisation des champs ( saisie, calcul...)</li> </ul>	
<b>Interface Utilisateur WEB</b>	Authentification et Consultation Fiche Personnel	Authentification Sécurisée : Accès sécurisé de l'employé via identifiants et mots de passe, avec options de double authentification et intégration avec Active Directory.  Vue d'Ensemble : Résumé des heures travaillées, des heures supplémentaires, des absences et des retards.  Visualiser l'ensemble des informations : Nom, Prénom, Matricule département, affectation mail, N° de TEL, Supérieur Hiérarchique, Etat Civil ...etc.	
	Régularisation pointage	La solution cible doit permettre de créer une demande de régularisation pointage ainsi valider ou de rejeter cette demande en indiquant le motif ou un commentaire (champs de saisie)  La solution cible doit permettre d'afficher à l'administrateur toutes les demandes de régularisation pointage éditées et validées au cours de la période (journalière/hebdomadaire/mensuelle, ... )  La solution cible doit permettre de sauvegarder toutes les demandes effectuées	
	Demande des heures supplémentaires	La solution cible doit permettre de créer une demande d'heures supplémentaires hors l'horaire administratif.  La solution cible doit permettre d'autoriser l'N+1 de valider ou de rejeter cette demande en indiquant le motif ou un commentaire (champs de saisie)  La solution cible doit permettre d'adresser une notification à l'utilisateur qui lui informe de l'état de sa demande (acceptée, rejetée)  La solution cible doit permettre d'afficher à l'administrateur RH toutes les demandes d'heures supplémentaires éditées et validées au cours de la période (journalière/hebdomadaire/mensuelle, ...)	

		<p>La solution cible doit permettre de notifier l'administrateur RH par e-mail la validation de l'N+1</p> <p>La solution cible doit permettre de sauvegarder toutes les demandes effectuées</p> <p>La solution cible doit permettre d'afficher à l'utilisateur la somme des heures supplémentaires effectuées</p>	
	Demandes de Congé	<p>Effectuer des demandes de congé (vacances, jours personnels, etc.).</p> <p>Suivre le statut des demandes de congé (en attente, approuvé, rejeté).</p> <p>Consulter le solde de congés restants.</p>	
	Demande d'Autorisations d'Absence	<p>Créer des demandes d'autorisation d'absence (pour raisons médicales, personnelles, etc.).</p> <p>Recevoir des notifications de validation ou de rejet par le supérieur hiérarchique.</p>	
	Interface WEB utilisateur Avec Profil Chef de structure	<p>Vue d'Ensemble : Résumé des présences, absences, heures supplémentaires et retards de l'équipe.</p> <p>Validation des Demandes : Congés et Absences : Valider ou rejeter les demandes de congés et d'absences soumises par les employés.</p> <p>Heures Supplémentaires : Approuver ou refuser les demandes d'heures supplémentaires.</p>	

### 3-2 Pointeuses (Nombre = 14) :

Caractéristiques	Spécifications minimales exigées	Réponses
Marque	Obligatoire, à préciser	
Modèle	Obligatoire, à préciser	
Empreinte, reconnaissance faciale et carte/jeton	Oui	
Nombre des empreintes digitales saisies par employé	deux (02)	
<b>Spécification Pointeuses</b>		
Nombre d'identification de visage de personne par pointeuse	2000	
Nombre de empreintes digitales par pointeuse	3000	
Nombre de carte/jeton par pointeuse	2000	
Capacité log	100000 transactions	
Temps d'identification	<= 02 secondes	
Technique d'identification :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- empreinte digitale</li> <li>- reconnaissance faciale</li> <li>- carte/jeton</li> </ul>	
Ecran	4.3"TFT tactile	
Signal lumineux	Oui	

Signal sonore	Oui	
Méthode de communication	RJ45, TCP/IP, RS232/485,USB HOST	
Affichage de la date et heure	Oui	
Saisie des empreintes et de reconnaissances faciales à partir de la pointeuse	Oui	
Langues	Français Anglais	
Transfert de données en temps réel sur le réseau	Oui	
Port USB inclus permet le transfert manuel des données lorsque le réseau n'est pas disponible avec obligation de sécurité lors de transfert des données (l'insertion d'un code)	Oui	
Fonctions standard : Work Code,T9 input,9 digit user ID, DST, Photo-ID,Scheduled-bell	Oui	
Protection contre la poussière et l'eau (Indice IP)	IP65	
Température de fonctionnement	0°C-45 °C	
Humidité de fonctionnement	20%-80%	
Mécanismes de sécurité additionnels	Présence de cryptage pour le stockage et le transfert des données afin de garantir la confidentialité. Le transfert des données peut être sécurisé grâce à l'obligation de saisir un code de sécurité lors de l'utilisation d'un port USB	
Mises à jour logicielles à distance	Effectuer des mises à jour du firmware via le réseau.	
Capteur infrarouge pour la reconnaissance faciale en faible éclairage	Un capteur qui améliore la reconnaissance faciale même dans des environnements peu éclairés.	

### 3-3 Services

CARACTERISTIQUES	SPECIFICATIONS MINIMALES EXIGEES	REPOSES
<b><u>Installation</u></b>		
Le fournisseur s'engage à installer toutes les pointeuses dans tous les sites : Fixation + Câblage réseau + alimentation courant.	Oui	
Assurer la configuration et l'initialisation des nouvelles pointeuses par : -L'initialisation automatique des différentes pointeuses selon la structure d'appartenance de l'employé par les données spécifiques aux employées qui seront stockées dans un fichier d'un format déterminé (csv, json, text,...) et qui contiendra éventuellement: Matricule : identifiant unique Nom et prénom Code structure Libellé structure Date de naissance Grade ... Le code PIN sera généré automatiquement à partir de la matricule selon une formule à déterminer ultérieurement (exp : 3 premiers chiffres) - Assistance de l'équipe de La présidence du gouvernement à l'ajout des ID de tous les employé ( visages, empreintes, ou carte...)	Oui	
<b>Services API</b>		
Fournir les APIs RESTful permettant de récupérer des données standards (récupération des informations relatives à la base de présence/pointage par matricule et/ou période et/ou structure, ...).  Un accès distant sécurisé pour administration	Oui	
<b>Documentations :</b>		
Le fournisseur fournira un manuel de procédure concernant le procéder d'installation et de configuration du logiciel (client et serveur) et la procédure de sauvegarde et restauration	Oui	
Nombre de jours pour la livraison, l'installation et la configuration de la solution complète avec les tests et formations	45 jours	
<b><u>Période de Garantie</u></b>	<u>1 an</u>	

<b><u>Service pendant le période de Garantie</u></b>		
Le fournisseur s'engage à assurer le bon fonctionnement du matériel et du logiciel durant la période de garantie d'une année, y compris la maintenance de tous les équipements et logiciels et ceci conformément aux clauses contractuelles du contrat de maintenance.	Oui	
Mises à jour majeures et mineures et patches des versions software,	Oui	
<b><u>Environnement d'exploitation :</u></b>		
Toute composante logicielle d'exploitation du futur système ( Système d'exploitation, SGBD, Serveur Web , Serveurs d'application, ...), .... Nécessaire à la réalisation et le déploiement du futur système ainsi que sa maintenance et nécessitant l'acquisition de licences d'utilisation pour le compte de La présidence du gouvernement pendant la phase de réalisation du projet ou de de garantie ainsi que la période de maintenance sera à la charge du titulaire du marché. En effet, le soumissionnaire doit inclure la totalité des frais des licences de ces logiciels, dans leurs dernières versions stables sur le marché, dans son offre financière et qui seront au nom de la présidence du gouvernement. Aucun logiciel ou licence de l'environnement du système existant ne peut être réutilisé.	<b><u>Oui</u></b>	
Systeme de sauvegarde automatique :		
planifiée la sauvegarde automatique des données critiques (empreintes, données de pointage, configuration système), avec un plan de restauration d'urgence (disaster recovery).  Demander une sauvegarde hors site (cloud ou autre datacenter) pour garantir la protection des données en cas de sinistre.	<b><u>Oui</u></b>	
<b><u>Formation</u></b>		
Type	Formation produit	
Consistance	-Formation des différents modules d'administration et de manipulation du système de gestion des présences -Formation sur l'utilisation des terminaux	
Nombre de personnes	8	
Programme de formation	Joindre Programme détaillé de la formation	

**Date :**  
**Signature et Cachet du soumissionnaire**

**Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiés pour L'acquisition et Installation  
des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du  
Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025**

**Annexe 05**

**La soumission**

Je soussigné(e) ( Nom, Prénom, Adresse ) : .....

Agissant en qualité de .....

Au nom et pour le Compte .....

Inscrit au registre de commerce de .....le..... sous le n°.....Faisant

élection du domicile au .....

Agissant elle-même en qualité.....

Matricule Fiscale : .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant au dossier de Appel d'Offres N° 10/2025

A procédures simplifiés pour L'acquisition et Installation des équipements et logiciels de système de

contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité, la nature des prestations

à réaliser, me soumetts et m'engage:

A réaliser le projet aux conditions de la présente appel d'offres désignée ci-dessus pour la

somme de :

1/- Acquisition des équipements et logiciels :

- Montant Hors TVA : .....

- Montant TVA : .....

- Montant TTC : .....

2/- Installation et mise en service:

- Montant Hors TVA : .....

- Montant TVA : .....

- Montant TTC : .....

3/- formation :

- Montant Hors TVA : .....

- Montant TVA : .....

- Montant TTC : .....

4/- La maintenance :

- Montant annuel de la maintenance Hors TVA : .....

- Montant de TVA : .....

-Montant annuel de la maintenance TTC : .....

- Montant global (03 ans) de la maintenance TTC : .....

5/- Montant Total en T.T.C et en toutes lettres (Acquisition, installation, formation et  
maintenance global pour 3 ans):.....

.....

A maintenir valables les conditions de la présente soumission pendant 120 jours.

La Présidence de Gouvernement se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au  
compte n° ..... à la ..... à la .....

J'affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie à mes torts exclusifs ou aux torts exclusifs de l'entreprise pour laquelle j'interviens que je ne tombe pas ou que le dit soumissionnaire ne tombe pas sous le coup d'interdictions légales en Tunisie.

**Date :**

**Signature et Cachet du soumissionnaire**

**Appel d'Offres N° 10/2025 A procédures simplifiés pour L'acquisition et Installation  
 des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du  
 Gouvernement et ses annexes au titre de l'année 2025**

**Annexe 06**

**Le bordereau des prix**

**1-Acquisition , Installation et Formation:**

Désignation	Quantité	Prix unitaire HORS TVA	TVA en %	Prix unitaire EN TTC	Prix total en TTC
Pointeuses	14				
Logiciel avec licence officielle et avec licence pour son environnement	01				
Installation et mise en service des pointeuses y compris câblages et accessoires	14				
Formation pour 08 personnes	03 jours				
<b>Montant Total en T.T.C</b>					

**2-Maintenance :**

Désignation	MONTANT ANNUEL HORS TVA	TVA en %	MONTANT ANNUEL TTC	MONTANT GLOBAL TTC ( 3 ANS)
La maintenance des équipements et logiciels de système de contrôle de présence pour la Présidence du Gouvernement et ses annexes.				

**Montant Total en T.T.C et en chiffres (Acquisition, installation , formation et maintenance global pour 3 ans)**

.....

**Montant Total en T.T.C et en toutes lettres (Acquisition, installation , formation et maintenance global pour 3 ans)**

.....

**Date :**

**Signature et Cachet du soumissionnaire**