

## SOMMAIRE

Article 1 - Présentation de la TAA :

Article 2 -Objet de la mission :

Article 3 -Description de la mission :

Article 4 - Définition des termes employés :

Article 5 -Conditions de participation :

Article 6 -Composition de l'offre :

Article 7-Validité de l'offre :

Article 8-Critères éliminatoires :

Article 9-Responsabilités respectives :

Article 10-Mode de paiement :

Article 11-Durée de la mission

Article 12-Confidentialité :

Article 13-CONDITIONS GENERALES D'ETABLISSEMENT DES OFFRES :

Article 14-ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 15-EQUIPE INTERVENANTE

Article 16-SUITES A DONNER A LA CONSULTATION

Article 17-RESILIATION DU MARCHE

Article 18-SUSPENSION DU CONTRAT

Article 19-REGLEMENT DES LITIGES

Article 20-LEGISLATION ET REGLEMENTATION REGISSANT LE MARCHE

Annexe1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Annexe2 : Liste des actions à réaliser

Annexe3 : Liste de l'équipe intervenante

Annexe4 : Liste des références pour chaque membre de l'équipe

Annexe5 : La soumission

Annexe 6 : Tableau des honoraires

## **Article 1 PRESENTATION DE LA TAA :**

La **Tunisian Automotive Association** est une association Tunisienne à but non lucratif créée en Février 2016 à l'initiative des acteurs de l'industrie des composants automobiles, dont le siège social est situé à 3, Avenue Hassib Ben Ammar. Les Berges du Lac, 1053 Tunis. Est identifiée fiscalement sous le numéro 1478393/P/P/N/000.

## **Article 2 OBJET DE LA MISSION :**

Dans le cadre du renforcement de sa gouvernance, de l'amélioration de son organisation interne et de la standardisation de ses opérations, **La Tunisian Automotive Association** lance une mission inclut également, en parallèle de la mise en place du Système de Management Intégré (SMI), la conception, la rédaction et la mise en œuvre d'un Manuel de Procédures de la TAA, aligné avec les exigences des normes ISO 9001 version 2015 et ISO 21001 version 2018, ainsi qu'avec les exigences de gouvernance et de contrôle interne de l'association.

L'association lance une consultation pour sélectionner un cabinet spécialisé dans les procédures organisationnelles, la gouvernance associative et les systèmes de contrôle interne.

Ce cahier des charges définit les exigences techniques, administratives et financières auxquelles les candidats doivent se conformer pour soumettre leur offre. Il détaille également les critères de sélection et les modalités d'évaluation des candidatures, garantissant ainsi un processus de sélection objectif et rigoureux.

## **Article 3 DESCRIPTION DE LA MISSION :**

Votre mission sera axée sur les étapes suivantes :

### **Étape I : Élaboration et mise en place du Manuel de Procédures**

Cette étape est réalisée **en parallèle et en parfaite cohérence avec la mise en place du Système de Management Intégré.**

Elle comprend notamment :

- Identification et formalisation des processus de pilotage, opérationnels et supports ;
- Rédaction des procédures administratives, financières, organisationnelles et opérationnelles de la TAA ;
- Définition des rôles, responsabilités et circuits de validation ;
- Alignement du manuel de procédures avec les exigences des normes ISO 9001 :2015 et ISO 21001 :2018
- Validation des procédures avec les parties prenantes concernées ;
- Accompagnement à la mise en œuvre et à l'appropriation du manuel de procédures.

**Livrables :**

- Manuel de Procédures validé ;
- Procédures documentées ;
- Organigramme fonctionnel et fiches de responsabilités (le cas échéant) ;
- Procès-verbaux de validation.

**Etape II : Accompagnement pour la Mise en place du SMI**

Mise en place du Système de Management Intégré conforme au norme **ISO9001-V2015 & ISO21001-V2018**  
(voir détail en dessous)

Phase	Consistance de la phase	Livrables
<b>Phase 1 :</b> Diagnostic de l'existant et élaboration du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et évaluation de l'organisation existante</li> <li>• Analyse de conformité par rapport aux exigences des normes ISO 9001:2015 et ISO 21001:2018.</li> <li>• Identification des écarts, des risques et des opportunités.</li> <li>• Élaboration d'un plan d'action détaillé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de diagnostic ;</li> <li>- Plan d'action validé.</li> </ul>
<b>Phase 2 :</b> Formation et sensibilisation	Formation et sensibilisation des parties prenantes sur les thématiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9001 version 2015 ;</li> <li>• ISO 21001 version 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supports de formation ;</li> <li>- Attestations de formation.</li> </ul>
<b>Phase 3 :</b> Assistance et accompagnement dans la mise en œuvre du SMI et du plan d'action	Cette phase comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse du contexte de l'association ;</li> <li>• Identification des enjeux internes et externes et définition des orientations stratégiques ;</li> <li>• Élaboration de la politique qualité et définition des objectifs annuels ;</li> <li>• Définition du champ d'application du SMI et de la cartographie des processus ;</li> <li>• Identification des parties intéressées ainsi que de leurs besoins et attentes ;</li> <li>• Analyse, évaluation et traitement des risques et opportunités ;</li> <li>• Détermination des ressources nécessaires ;</li> <li>• Élaboration des fiches processus (activités, interactions, éléments d'entrée et de sortie, indicateurs de performance et de surveillance) ;</li> <li>• Toute autre action jugée nécessaire à la conformité et à l'efficacité du SMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuel de Management Qualité ;</li> <li>- Politique qualité ;</li> <li>- Fiches processus ;</li> <li>- Analyse SWOT ;</li> <li>- Gestion des plans d'amélioration.</li> </ul>
<b>Phase 4 :</b> Assistance à la mise en œuvre opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance à la mise en œuvre effective des processus définis ;</li> <li>• Accompagnement des pilotes de processus dans l'application du SMI.</li> </ul>	Procès-verbaux de réunions et de suivi.

<b>Phase 5:</b> Audits internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration du planning des audits internes ;</li> <li>• Réalisation des audits internes ;</li> <li>• Rédaction des rapports d’audit et suivi de la levée des écarts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning des audits internes ;</li> <li>- Rapports d’audit et plans d’actions.</li> </ul>
<b>Phase 6:</b> Revue de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et animation de la revue de direction.</li> <li>• Analyse des performances du SMI et de l’atteinte des objectifs.</li> </ul>	Rapport et procès-verbal de la revue de direction.
<b>Phase 7 :</b> Assistance lors de l’audit de certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance lors de l’audit externe.</li> <li>• Accompagnement pour la levée des écarts éventuels.</li> <li>• Élaboration et suivi du plan d’action post-audit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d’action.</li> <li>- Justificatifs de levée des écarts.</li> </ul>

#### Article 4 DEFINITION DES TERMES EMPLOYES :

Le « prestataire » ou le « titulaire du marché » : le soumissionnaire adjudicataire de cette consultation

Le « consultant » : l’intervenant proposé par le titulaire du marché dans son offre

SMI : Système management Intégré

#### Article 5 CONDITIONS DE PARTICIPATION :

Les soumissionnaires concernés par ladite consultation sont les bureaux de consulting ayant une Expérience confirmée dans le domaine de :

- Mise en place des systèmes de management Qualité selon les normes ISO9001-V2015 & ISO21001-V2018
- Pour la formation et la sensibilisation de la population impliquée dans le SMQ.

#### Article 6 COMPOSITION DE L’OFFRE :

##### ➤ Les documents administratifs :

- Une fiche de renseignements **Annexe1**
- Un extrait RNE récent comportant le code QR
- Cahier de charge signé avec cachet du bureau

##### ➤ L’offre technique :

1. La liste des actions à réaliser signée portant le caché du soumissionnaire : **Annexe 2.**
2. Liste des Equipes intervenantes datée, signée portant le caché du soumissionnaire : **Annexe 3**
3. CV de l’équipe intervenante
4. Liste des références pour chaque membre de l’équipe intervenante, avec Justificatifs des missions réalisées **Annexe 4.**
5. Pièces justificatives des diplômes universitaires des équipes et expériences de chaque membre de l’équipe.

6. Attestation de qualification IRCA ou ICA pour le soumissionnaire et les consultants.
7. Le soumissionnaire retenu devra justifier d'une expérience de cinq (05) missions. D'accompagnement réussies pour la Mise en place du système de management Qualité.

**Si le soumissionnaire désigne un ou plusieurs consultants :**

8. Les consultants désignés pour la formation devront justifier d'une expérience de trois **(03) missions** en matière de management selon les normes ISO
9. Les consultants désignés pour la mise en place des systèmes de management devront justifier une expérience de trois **(03) missions** d'accompagnement pour la mise en place des systèmes de management selon la norme ISO
10. Le soumissionnaire est tenu de fournir le Planning de la mission

➤ **L'offre financière :**

Le soumissionnaire est tenu de proposer :

- La soumission, à remplir conformément à : **l'annexe 5**
- Les prix sont fermes et non révisables durant la période contractuelle
- Le tableau des prix conformément au tableau en : **annexe 6**
- Un jour de travail correspond à 6 h de travail minimum

**Article 7 Validité de l'offre :**

Les candidats sont liés par leurs offres pour une période de 120 jours à compter du lendemain de la date limite fixée pour la réception des offres.

**Article 8 CRITERES ELIMINATOIRES :**

Sera éliminée toute offre parvenue hors délais ou manquant :

- La soumission et la note d'honoraire
- Une attestation de qualification IRCA ou ICA fournie pour les consultants délivrée par un organisme reconnu tant qu'auditeur tierce partie ISO9001V2015
- Expérience de cinq (05) missions de Mise à disposition des applications de gestion des SMQ.
- Expérience exigée du soumissionnaire ou consultants et désignés conformément aux exigences techniques

**Article 9 RESPONSABILITES RESPECTIVES :**

Le soumissionnaire retenu doit :

- Respecter le calendrier de la mission arrêté avec la TAA,
- Respecter le volume horaire convenu,
- Les consultants retenus et l'équipe intervenante pour la réalisation du projet ne doivent pas être changés

qu'en cas de nécessité majeure.

-Fournir les livrables à savoir les rapports intermédiaires :

1. Des rapports détaillés des livrables de la documentation du SMQ livré
2. Un rapport détaillé des formations et les pièces livrés (Attestation et supports)

- Fournir le Planning de mission

#### **La TAA se chargera de :**

La TAA n'aura à sa charge dans ce cadre que la collaboration jugée nécessaire pour la bonne conduite de la mission. Pour permettre au prestataire l'exécution de sa mission, la TAA mettra à sa disposition :

- tout document disponible à la TAA et qui peut être nécessaire à la mise en place du SMQ
- Fournir la salle de formation
- Fournir les outils audio– visuels nécessaires pour bien mener la mission,
- Réaliser les interventions nécessaires pour être en conformité sur la base des analyses risques et opportunités

#### **Article 10 MODE DE PAIEMENT :**

- L'ensemble de l'exécution de la mission y compris les paiements incombera exclusivement au soumissionnaire retenu
- La Facturation sera effectuée à chaque fin de phase
- Le paiement se fera par chèque ou virement 30 jours à la date de dépôt de chaque facture conforme, validée et justifiée par les livrables.
- Une avance de 20% du montant total TTC payable peut être octroyée au bureau suite à sa demande écrite,
- La répartition du paiement sera discutée avant la signature du contrat et sera stipulée au contrat

#### **Article 11 DUREE DE LA MISSION :**

La mission est conclue pour une durée de Douze mois à partir de la signature du contrat entre les deux parties

#### **Article 12 CONFIDENTIALITE :**

Le consultant retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion.

Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

#### **Article 13 CONDITIONS GENERALES D'ETABLISSEMENT DES OFFRES :**

Du seul fait du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît et déclare :

- Avoir étudié et accepté les clauses des documents constituant la consultation.
- Avoir demandé et recueilli par ses soins, sous son entière responsabilité tous les renseignements, informations, précisions et éclaircissements qu'il estime lui être utiles et nécessaires à la parfaite exécution de ses obligations découlant des pièces constitutives de la consultation. Le fait de ne pas

demander ces renseignements ne dégage en rien l'engagement et la responsabilité du Soumissionnaire quant à la parfaite exécution de ses obligations contractuelles.

- Avoir pris connaissance de la législation sociale et fiscale en vigueur en Tunisie.

En conséquence, il ne pourra pas réclamer, contre les préjudices éventuels qu'il pourrait subir de ces faits, une quelconque indemnité, ou les invoquer pour justifier un éventuel retard.

Par ailleurs, le Soumissionnaire déclare avoir inclus dans ses prix tous les coûts, tous les frais généraux, impôts, droits et taxes, assurances, bénéfices et autres conformément aux conditions prévues par les documents de la consultation.

#### **Article 14 ATTRIBUTION DE LA MARCHE :**

Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant parmi les offres acceptées techniquement

#### **Article 15– EQUIPE INTERVENANTE**

Le Soumissionnaire se chargera dans sa personne physique de l'exécution de la mission objet du présent contrat même s'il fait appel à une équipe qualifiée pour l'aider à réaliser ladite mission.

Tout remplacement d'un consultant présenté dans l'offre du titulaire du marché ne peut se faire qu'en cas de nécessité majeure et doit se faire au moins à l'équivalent et après accord préalable et écrit de la TAA

#### **Article 16 RESILIATION DU MARCHE :**

En cas de manquement grave par le titulaire du marché à ses obligations contractuelles ou de non-respect de l'une des clauses des documents contractuels, tel que le retard dans le commencement ou l'accomplissement de la mission, la TAA se réserve le droit de résilier le marché après un préavis de dix (10) jours adressé par lettre recommandée, et ce sans préjudice de tout autre recours indemnitaire que pourrait exercer la TAA à l'encontre du titulaire défaillant.

Le marché est de plein droit résilié sans aucun préavis dans les cas où le titulaire du marché est déclaré en état de faillite

#### **Article 17 SUSPENSION DU CONTRAT :**

Dans le cas où la TAA décide d'arrêter la réalisation de la mission à n'importe quelle phase, le contrat sera résilié purement et simplement sans que le prestataire puisse prétendre à une indemnisation. Toutefois, la TAA règlera au prestataire la totalité des sommes dues au titre des prestations exécutées à la date de la résiliation.

#### **Article 19 REGLEMENT DES LITIGES :**

Tout litige se rapportant à l'interprétation ou à l'exécution du marché sera à défaut d'accord amiable entre les deux parties, soumis aux tribunaux compétents de Tunis.

#### **Article 20 LEGISLATION ET REGLEMENTATION REGISSANT LE MARCHE :**

Le présent Marché est régi par la législation Tunisienne en vigueur. Il est établi notamment selon le Manuel de Procédure des Achats de la TAA

Le soumissionnaire

Cachet et Signature

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(A remplir et à insérer obligatoirement aux documents administratifs)

### (Annexe1)

- Dénomination sociale du soumissionnaire : .....
- Siège social : .....
- Téléphone : .....
- Fax : .....
- E-mail : .....
- Représentant de l'entreprise : .....
- Matricule fiscale : .....
- Inscrite au registre de commerce à ..... sous le N° .....
- Statut juridique : .....
- Date de création : .....
- Capital Social : .....
- Nombre d'employés : .....

Fait à ..... Le .....

Le soumissionnaire

Cachet et signature



## Liste des actions à réaliser

(Annexe2)

Actions à réaliser		Délai de réalisation
<b>Étape I:</b>	Élaboration et mise en place du Manuel de Procédures	
<b>Étape II:</b>	<b>Phase 1 :</b> Diagnostic de l'existant et élaboration du plan d'action	
	<b>Phase 2 :</b> Formation et sensibilisation	
	<b>Phase 3 :</b> Assistance et accompagnement dans la mise en œuvre du SMI et du plan d'action	
	<b>Phase 4 :</b> Assistance à la mise en œuvre opérationnelle	
	<b>Phase 5:</b> Audits internes	
	<b>Phase 6:</b> Revue de direction	
	<b>Phase 7 :</b> Assistance lors de l'audit de certification	

Fait à Tunis Le

Le soumissionnaire

Cachet et signature

Liste de l'équipe intervenante

(Annexe3)

Equipe proposée			
Qualification	Compétence professionnelle exigées	Pieces justificatives exigées	Nom et Prénom

Fait à Tunis Le

Le soumissionnaire  
Cachet et signature

**Liste des références pour chaque membre de l'équipe  
intervenante**

Nom et Prénom : .....

(Annexe 4)

Intitulé	Descriptif de la mission	Organisme commanditaire	Pays/lieu	Période de réalisation		Pièces justificatives
				Date début	Date fin	

Fait à.....Le...../...../.....

Le soumissionnaire

Cachet et signature

## **La soumission**

Je soussigné :

Agissant en tant que (qualité du signataire) :

Faisant élection de domicile :

Téléphone :

E-mail :

Domiciliation bancaire à :

Compte courant N° :

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces de la consultation lancée par la Tunisian Automotive Association pour la sélection d'un bureau de consulting pour une mission d'élaboration et mise en place du Manuel de Procédures et l'accompagnement pour la mise en place d'un système de **Management Intégré Selon les normes ISO 9001-V 2015 et ISO21001-V 2018**, je m'engage à :

- Exécuter et achever cette mission conformément aux règles de l'art et aux conditions stipulées dans la lettre de consultation et mon offre moyennant des prix fermes et non révisables, et qu'après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité :la nature, l'importance, et les difficultés de cette mission, j'arrête le montant nécessaire pour accomplir cette mission :

Montant en chiffre et en toute lettre pour la mission (DHT) :

Montant TVA :

Total en chiffre et en toute lettre pour la mission (DTTC) :

- Je certifie que les tableaux des honoraires adressés par moi –même ainsi que tous les renseignements fournis sont exacts
- Je m'engage que si mon offre sera acceptée, à commencer la mission dès que le contrat entre les deux parties sera signé et enregistré.

**Fait à Tunis le :**

**Le soumissionnaire  
Cachet et signature**

Tableau des honoraires

Actions à réaliser		Honoraires HT par homme /Jour	Total HT	Taux TVA	Montant de TVA	Total TTC
<b>Étape I:</b>	Élaboration et mise en place du Manuel de Procédures					
<b>Étape II:</b>	<b>Phase 1 :</b> Diagnostic de l'existant et élaboration du plan d'action					
	<b>Phase 2 :</b> Formation et sensibilisation					
	<b>Phase 3 :</b> Assistance et accompagnement dans la mise en œuvre du SMI et du plan d'action					
	<b>Phase 4 :</b> Assistance à la mise en œuvre opérationnelle					
	<b>Phase 5:</b> Audits internes					
	<b>Phase 6:</b> Revue de direction					
	<b>Phase 7 :</b> Assistance lors de l'audit de certification					

Fait à Tunis le :

Le soumissionnaire

Cachet et signature