



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

APPEL D'OFFRES

CAHIER DES CHARGES

**INTEGRATION ET L'IMPLEMENTATION DE L'ERP
DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL A L'OSS**

[AO/OSS/OSS_ERP/07/11/24-36]

NOVEMBRE 2024

1. CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) est une organisation à caractère international et à vocation africaine, créée en 1992, et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. Il constitue un instrument scientifique et technique, ayant principalement pour mission, d'appuyer ses pays membres africains dans la gestion intégrée et concertée de leurs ressources naturelles. Afin de mener à bien cette mission, l'OSS s'est doté d'une Stratégie 2030 qui mettra en œuvre son programme scientifique et technique intitulé « Gestion intégrée et concertée des ressources naturelles » ; et qui est articulé autour de quatre axes thématiques : Eau, Terre, Climat et Biodiversité.

Depuis son accréditation auprès du Fonds d'Adaptation et du Fonds Vert pour le Climat, l'OSS a pris une plus grande envergure et il est de plus en plus chargé en tant qu'agence de Mise en Œuvre qu'agence d'Exécution de projets financés par ces bailleurs de fonds au profit de ses pays membres. Ces nouvelles missions conduisent à mettre en œuvre des projets impliquant un ou plusieurs partenaires ayant des systèmes comptables et financiers différents de celui de l'OSS.

Pour assumer pleinement ces nouveaux défis, il est nécessaire de réfléchir une nouvelle manière pour renforcer la maîtrise des risques administratifs, financiers, comptables et technique des projets et assurer un suivi rigoureux et efficace.

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) a initié une réflexion pour adopter un système ERP afin de mieux gérer ses projets administratifs, financiers et techniques. Suite à plusieurs études comparatives, l'OSS se propose d'acquérir l'outil « Microsoft Dynamics 365 Business Central » jugé comme la solution la plus adaptée à ses besoins et son environnement de travail pour centraliser et automatiser la gestion des projets de l'OSS et le processus métier de l'OSS.

Pour ce faire, l'OSS lance un appel d'offres pour sélectionner un Bureau d'Etude (BE) spécialisés afin de mettre en place de cet outil au niveau de l'OSS en vue de renforcer la gestion interne de l'OSS, aider à la prise de décision et assurer un suivi financier et technique rigoureux des différentes activités.

2. OBJET DE LA PRESTATION

L'objet du présent Appel d'Offres est la sélection d'un BE qui sera chargé de la mise en place de l'outil « Microsoft Dynamics 365 Business Central » comme ERP à l'OSS, en intégrant des modules spécifiques pour la gestion des projets, le suivi financier les aspects administratifs.

3. OBJECTIF DE LA PRESTATION

L'objectif général de la prestation étant le renforcement des capacités de l'OSS pour une meilleure gestion et meilleur suivi des aspects financiers, techniques et administratifs.

Cet objectif sera atteint notamment à travers l'atteinte des objectifs spécifiques suivants :

1. Analyse des besoins spécifiques de l'OSS pour l'adaptation de Microsoft Dynamics 365 Business Central ;
2. Personnalisation des modules suivants :
 - Suivi des projets techniques et financiers ;
 - Suivi financier de fonctionnement ;
 - Gestion administrative et des ressources humaines ;
 - Gestion du bureau d'ordre ;
 - Archivage des documents de l'OSS ;
3. Migration des données existantes vers l'ERP ;
4. Formation des utilisateurs à l'utilisation des modules intégrés ;
5. Conception d'un guide d'utilisation ;
6. Maintenance et support technique post-déploiement.

4. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de cette prestation sont les suivants:

- Les besoins spécifiques de l'OSS pour l'adaptation de l'outil Dynamics 365 sont clairement identifiés et analysés ;
- Les modules nécessaires sont personnalisés en fonction des exigences de l'OSS ;
- La migration des données vers Dynamics 365 est réalisée et validée ;
- L'outil Dynamics 365 est entièrement opérationnel et configuré selon les besoins spécifiques de l'OSS ;
- Les processus internes de l'OSS sont optimisés, avec une centralisation efficace des données ;
- Une formation complète des utilisateurs est organisée et assurée pour garantir une adoption optimale du système.

5. TACHES DU BUREAU D'ETUDES

Le BE aura comme tâches :

- Analyser les besoins spécifiques de l'OSS ;
- Organiser une série de réunions de cadrage avec le personnel clé de l'OSS pour détailler et valider le processus métier de chaque module ;
- Personnaliser et intégrer dans Dynamics 365 Business Central les modules suivants :
 - Suivi des projets techniques et financiers (gestion des étapes de réalisation, budgets, prévisions) ;
 - Suivi financier du Secrétariat ;
 - Gestion administrative et des ressources humaines (paie, contrats, demandes de congés, timesheet et per diem, conventions, etc...) ;
 - Gestion du bureau d'ordre ;
 - Archive des documents.

- Assurer la migration des données actuelles de l'OSS vers la nouvelle l'outil Dynamics ;
- Former les utilisateurs de l'OSS sur l'utilisation des modules ERP à terme de chaque validation de module ;
- Fournir un support technique ;
- Assurer la maintenance de l'ERP pour une durée de 90 Jours calendaires à compter de la date de mise en place et le déploiement de cet ERP.

6. DUREE DE LA MISSION

La mission est estimée à une durée de 140 jours calendaires à compter de la date de signature du contrat.

7. LIVRABLES

Les livrables attendus sont les suivants

Livrables	Objectifs	Échéanciers
Rapport d'analyse des besoins et processus métier.	Définir et analyser les besoins spécifiques de l'OSS pour configurer l'ERP.	4 semaines à compter de la date de contrat.
Configuration et mise en place de l'ERP.	Adapter l'ERP aux processus de l'OSS, incluant tests et ajustements.	10 semaines à compter de la date de remise du rapport des besoins.
Guide utilisateur.	Fournir un guide pratique pour les utilisateurs.	2 semaines après la mise en place de l'ERP.
Document(s) de formation : module de formation.	Fournir un support de formation pour les utilisateurs.	2 semaines avant le lancement de l'ERP.
Documentation technique et guide d'administration.	Créer des guides pour la maintenance et sécurité de l'ERP.	2 semaines après le lancement.

LES DELAIS QUI SERONT RESERVES A LA VALIDATION DES LIVRABLES PAR L'OSS NE SERONT PAS COMPTABILISES.

8. PROFIL DU BUREAU D'ETUDES

Les bureaux d'études désirant participer à cet Appel d'Offres doivent avoir les qualifications suivantes :

- Expertise prouvée dans l'implémentation d'ERP avec au moins 10 ans d'expérience ;
- Expérience sur Dynamics 365 Business Central pour le secteur public ou pour les ONGs au moins 5 missions similaires.

QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE ET COMPETENCES POUR LA MISSION

Pour cette mission, le bureau d'études doit proposer une équipe composée des profils suivants :

Un.e chef.ffe de projet et analyste fonctionnel

Niveau académique : Ingénieur ou Master en informatique

Expérience : Minimum de 5 ans d'expérience dans l'intégration des systèmes ERP, avec au moins 2 projets d'intégration Dynamics 365 Business Central.

Compétences techniques :

- Expertise d'au moins 3 ans en gestion de projet ;
- Expertise d'au moins 3 ans dans la définition des processus d'affaires et la capacité à traduire les besoins des utilisateurs en spécifications fonctionnelles ;
- Expertise d'au moins 5 ans des processus métier liés aux modules Dynamics 365 Business Central ;
- Expérience en documentation et en rédaction de rapports.

Un/une Expert.e en développement et intégration Dynamics 365

Niveau académique : Technicien en informatique ;

Expérience : Minimum de 5 ans d'expérience dans l'implémentation des systèmes ERP avec au moins 3 projets d'intégration de Dynamics 365 Business Central.

Compétences techniques :

- Expertise d'au moins 3 ans dans la configuration et la personnalisation de Dynamics 365 Business Central 365 ;
- Expertise d'au moins 3 ans dans des langages de programmation liés à Dynamics (C#, JavaScript, etc.) ;
- Expertise d'au moins 3 ans dans les outils de développement Dynamics (Visual Studio, Azure DevOps).

9. SOUMISSION DES OFFRES

Les offres doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante procurement@oss.org.tn, en mentionnant dans l'objet du mail « **Mise en place d'un ERP sous Microsoft Dynamics** » et ce au plus tard le **28 novembre 2024 à minuit heure de Tunis**.

Le bureau d'études devra présenter son dossier composé de l'offre technique, de l'offre financière et le dossier administratif comme suit :

Dossier administratif

Les Bureaux d'Etudes sont tenus de fournir les documents administratifs suivants :

- Une déclaration sur l'honneur dûment remplie et signée conformément au formulaire (annexe 1) ;
- Une fiche de référencement remplie et signée par le représentant légal du bureau d'études (annexe 2) ;
- Un extrait récent datant de moins de 3 mois du registre national des entreprises du Bureau d'Etudes.

Offre technique

- **Note méthodologique** : Une note de 4-10 pages détaillant la démarche qui sera adoptée pour mener à bien la mission ;
- **Note succincte** sur les expériences et références pertinentes en rapport avec les tâches demandées ;
- **Chronogramme** : définissant les délais et les étapes nécessaires pour la conduite de l'entièreté de la mission et de la soumission des différents livrables ;
- **Curriculum vitae** : détaillé des membres de l'équipe en faisant clairement ressortir les mandats réalisés en lien avec la mission ;
- **Copies des diplômes des experts proposés.**

Offre financière

L'offre financière est à présenter en dinars tunisiens (en TTC et en HTVA) et détaillée par rubrique.

10. ÉVALUATION

La sélection des offres sera réalisée en deux étapes distinctes : d'abord, l'évaluation des offres techniques, suivie de l'évaluation des offres financières.

10.1. OFFRE TECHNIQUE

L'évaluation et la comparaison des offres techniques se feront indépendamment de toute considération financière. Les offres seront notées sur un total de 100 points selon les critères énoncés dans le tableau ci-dessous. Pour être éligible, une offre technique doit obtenir une note minimale de **70 sur 100**.

10.2. OFFRE FINANCIERE

L'évaluation financière ne concernera que les offres des soumissionnaires ayant obtenu une note technique satisfaisante. Les notes des offres financières (Nf) seront calculées selon la formule suivante :

Les notes des offres financières (Nf) seront calculées comme suit $Nf = 100 \times Fm/F$, avec :

- Nf : Note financière du soumissionnaire
- Fm : Proposition financière la plus basse des offres retenues techniquement
- F : Proposition financière du soumissionnaire

10.3. ÉVALUATION FINALE

Les offres seront classées en fonction de leur note globale (NG) selon la formule suivante : $NG = [Nt \times (70\%)] + [Nf \times (30\%)]$

- NG : Note globale
- Nt : Note technique
- Nf : Note financière

Le choix du consultant sera porté sur l'offre ayant obtenu la note globale (NG) la plus élevée.

Barème de notation de l'offre technique :

Critères d'éligibilité du bureau	Note/20
Expertise dans l'implémentation d'ERP (10 ans)	10 Points
Avoir réalisé au moins cinq (5) missions similaires dans le secteur public ou ONG (Fournir les attestations de bonne fin d'exécution)	10 Points
Un.e Chef.fe de Projet et Analyste Fonctionnel	Note/45
Justifier d'une formation de niveau Bac +5	10 Points
Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans les systèmes ERP	10 Points
Avoir conduit au minimum 2 Projets Similaires	10 Points
Expertise d'au moins 3 ans en gestion de projet	5 Points
Expertise d'au moins 3 ans dans la définition des processus d'affaires et la capacité à traduire les besoins des utilisateurs en spécifications fonctionnelles.	5 Points
Expertise d'au moins 5 ans des processus métier liés aux modules Dynamics 365 Business Central.	5 Points
Un.e Expert.e en Développement et Intégration Dynamics 365	Note/35
Justifier d'une formation de niveau Bac +3 en informatique	5 Points
Avoir au minimum 5 ans d'expérience	5 Points
Avoir conduit au minimum 3 Projets Similaires	10 Points
Expertise d'au moins 3 ans dans la configuration et la personnalisation de Dynamics 365 Business Central 365.	5 Points
Expertise d'au moins 3 ans dans des langages de programmation liés à Dynamics (C#, JavaScript, etc.).	5 Points
Expertise d'au moins 3 ans dans les outils de développement Dynamics (Visual Studio, Azure DevOps).	5 Points

11. DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Pour toute demande de complément d'informations, les soumissionnaires pourront contacter le Département Administratif et Financier de l'OSS par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : sonia.njah@oss.org.tn

ANNEXE 1 | MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

Objet de l'Appel d'offres :

Je, soussigné.e (nom et prénom) :

Nationalité :

Agissant en qualité de

Raison sociale :

Adresse :

Inscrit au registre du commerce sous le n°leà.....

Matricule fiscal :

- **Déclare sur l'honneur :**

1- N'avoir jamais été en liquidation judiciaire et n'avoir jamais fait l'objet d'aucune poursuite judiciaire pour quelques motifs que ce soit ;

2- M'engager à ne pas recourir, par moi-même ou par personne interposée, à des pratiques pouvant être qualifiées de malversation, de fraude ou de corruption dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

3- M'engager dans le cas où mon offre est retenue, à respecter les procédures en vigueur à l'OSS et l'obligation de réserve et du secret professionnel pour tous les faits et/ou informations que j'aurais à connaître.

- **Certifie** l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon offre.

- **Certifie** que je n'ai aucun lien de parenté avec aucune personne recevant une rémunération quelconque de l'OSS.

- **Reconnais** avoir pris connaissance que toute imprécision ou erreur et tout manquement pouvant être relevé dans le contenu de mon offre ainsi que le non-respect des conditions de participation, sont des causes de rejet de ma candidature.

Fait à.....le.....

Signature

Merci de retourner ce document dûment complété et signé par le représentant du bureau d'études

ANNEXE 2 | FICHE DE REFERENCEMENT

COORDONNEES DU BUREAU D'ETUDES

Raison sociale :

Forme juridique : N° Identifiant Fiscal : Date d'immatriculation : Lieu d'immatriculation :	N° matricule fiscal : Date d'inscription au registre du commerce :	
Nom, Prénom et nationalité du représentant légal :	Fonction :	E-mail :
Nom, Prénom et nationalité de la personne de contact :	<i>Fonction :</i>	<i>E-mail :</i>
Adresse légale dans le pays d'activité :		
Code postal :	Ville :	Pays :
Téléphone :	Fax :	

MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT DUMENT COMPLETE ET SIGNE PAR LE REPRESENTANT LEGAL DU BUREAU D'ETUDES.