



CONSULTATION

N° C - 1026011

Cahier des charges

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Article 01 – Contexte Général

La Fédération Tunisienne de Football (FTF) souhaite sélectionner un prestataire spécialisé pour assurer une mission d'**accompagnement dans la mise à niveau, la gestion, le classement et la réorganisation de ses archives au sein de ses locaux.**

Article 02 – Objectif général de la mission

Mettre en place un système structuré et opérationnel de gestion des archives de la FTF permettant leur **identification, classement, conservation, traçabilité et consultation.**

Article 03 – Objectif spécifique de la mission

- Le diagnostic de l'existant ;
- L'inventaire des fonds documentaires ;
- Le tri et l'identification des documents ;
- L'élaboration ou la mise à jour du plan de classement ;
- Le classement physique et logique des archives ;
- La codification et l'identification des dossiers ;
- La réorganisation des espaces de conservation ;
- La mise en place d'une base de données d'inventaire ;
- La mise en place d'un système permettant d'assurer la traçabilité des archives ;
- La mise en place d'un dispositif facilitant la recherche et la consultation des documents ;
- L'accompagnement et la formation des agents de la FTF concernés par la gestion des archives.

La mission devra aboutir à une organisation structurée, homogène et durable des archives de la FTF.

Article 04 – Périmètre d'intervention

PHASE 1 : DIAGNOSTIC ET ÉTAT DES LIEUX

Le prestataire devra commencer la mission par un **diagnostic complet de l'organisation existante des archives.**

Cette phase devra notamment permettre de déterminer :

- Les locaux concernés ;
- Les volumes d'archives ;
- Les types de documents ;

- Les périodes couvertes ;
- Les méthodes de classement existantes ;
- Les supports utilisés ;
- Les conditions de conservation ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les documents non classés ;
- Les doublons éventuels ;
- Les documents nécessitant un traitement particulier ;
- Les modalités actuelles de consultation et de prêt.

Livrable

Le prestataire remettra un **rapport de diagnostic et d'état des lieux**, comprenant au minimum :

- Description de l'existant ;
- Identification des principales anomalies ;
- Cartographie des archives ;
- Estimation des volumes ;
- Analyse des besoins ;
- Recommandations ;
- Proposition de méthodologie d'intervention.

PHASE 2 : TRI ET IDENTIFICATION DES ARCHIVES

Le prestataire devra procéder, en collaboration avec les responsables désignés par la FTF, au tri et à l'identification des documents.

Cette opération devra permettre de distinguer notamment :

- Les documents à conserver ;
- Les documents à classer ;

- Les doublons ;
- Les documents nécessitant une vérification ;
- Les documents dont la conservation doit être soumise à validation ;
- Les documents présentant un caractère confidentiel.

Aucune destruction ou élimination de document ne pourra être effectuée sans l'autorisation préalable et écrite de la FTF.

PHASE 3 : PLAN DE CLASSEMENT

Le prestataire devra proposer un **plan de classement adapté à l'organisation et aux activités de la FTF.**

Le plan devra permettre une identification simple et logique des documents.

Il devra notamment définir :

- Les grandes catégories ;
- Les sous-catégories ;
- Les séries documentaires ;
- Les sous-séries ;
- Les règles de classement ;
- Les règles d'identification des boîtes et dossiers.

Le plan de classement devra être soumis à la validation de la FTF avant sa mise en œuvre définitive.

PHASE 4 : CLASSEMENT ET RÉORGANISATION PHYSIQUE

Le prestataire devra assurer le classement physique des archives conformément au plan de classement validé.

Cette prestation comprend notamment :

- Regroupement des documents ;
- Classement par catégorie ;
- Classement chronologique lorsque pertinent ;
- Classement par nature de document ;

- Constitution des dossiers ;
- Regroupement dans des contenants adaptés ;
- Identification des boîtes ;
- Numérotation ;
- Organisation des rayonnages ;
- Identification des zones de stockage ;
- Mise à jour de la localisation physique dans la base d'inventaire.

L'organisation devra permettre de retrouver physiquement un document à partir de sa référence d'inventaire.

Article 05 – Codification des archives

Le prestataire devra mettre en place un **système de codification unique**.

Chaque unité d'archive devra disposer d'une référence permettant son identification.

À titre indicatif, le système pourrait comprendre :

Code / catégorie / série / année / numéro séquentiel

Exemple :

FTF-ADM-2026-00125

Le système définitif sera proposé par le prestataire et soumis à la validation de la FTF.

Article 06 – Etiquetage et identification

Chaque boîte, dossier ou unité d'archive devra être identifiée de manière claire.

L'étiquette pourra notamment comporter :

- Code unique ;
- Intitulé ;
- Catégorie ;

- Période ;
- Numéro de boîte ;
- Localisation ;
- Niveau de confidentialité, lorsque nécessaire.

Le système d'étiquetage devra permettre une identification rapide des archives.

Article 07 – Base d'inventaire

Le prestataire devra mettre en place une base d'inventaire informatisée permettant d'enregistrer, de consulter et de rechercher les archives.

Article 08 – Traçabilité des archives

- La référence du document ;
- La date de sortie ;
- Le demandeur ;
- Le service demandeur ;
- Le motif de consultation ;
- La date prévue de retour ;
- La date effective de retour ;
- Le statut du document ;
- Les observations éventuelles.

L'objectif est de pouvoir déterminer à tout moment :

Où se trouve l'archive, qui l'a consultée ou empruntée et depuis quelle date.

Article 09 – Numérisation

Lorsque la FTF le jugera nécessaire, le prestataire pourra proposer la numérisation de certaines catégories de documents.

Article 10 – Sécurisation et confidentialité

Compte tenu de la nature de certaines archives de la FTF, le prestataire sera tenu à une obligation stricte de confidentialité.

Il devra notamment :

- Préserver la confidentialité des documents consultés ;
- Ne communiquer aucune information à des tiers ;
- Empêcher tout accès non autorisé ;
- Respecter les procédures internes de la FTF ;
- Assurer la sécurité des données informatiques ;
- Restituer l'ensemble des données à la FTF à la fin de la mission.

Le personnel affecté à la mission devra respecter les engagements de confidentialité exigés par la FTF.

Article 11 – Formation du personnel

Le prestataire devra assurer une formation pratique des agents désignés par la FTF.

La formation devra porter notamment sur :

- Le plan de classement – La manière de classement ;
- L'utilisation de la base d'inventaire ;
- La recherche d'une archive ;
- L'enregistrement des mouvements ;
- La procédure de consultation ;
- La mise à jour de la base ;
- Les bonnes pratiques de conservation, etc.

Article 12 – Procédure et documentation

Le prestataire devra élaborer un **manuel de gestion des archives** destiné aux utilisateurs de la FTF.

Ce manuel devra notamment préciser :

- Les règles de classement ;
- Les procédures d'archivage ;
- Les procédures de consultation ;
- Les procédures de prêt et de retour ;
- Les règles de mise à jour de la base ;
- Les responsabilités des différents intervenants ;
- Les règles de confidentialité ;
- Les procédures de contrôle et d'inventaire périodique.

Article 13 – Equipe intervenante et expérience

Le soumissionnaire devra présenter l'équipe proposée pour l'exécution de la mission.

À titre indicatif, l'équipe devra comprendre des profils disposant de compétences dans :

- La gestion documentaire.
- L'archivage.
- Le classement.
- La gestion électronique des documents.

Le soumissionnaire devra fournir pour chaque membre d'équipe :

- Le CV (diplôme, L'expérience professionnelle + Les références similaires.
- Le rôle dans la mission.

Article 14 – Propriété des données

L'ensemble des données, inventaires, bases de données, fichiers, documents et informations produits dans le cadre de la mission demeurent la propriété exclusive de la FTF.

À la fin de la mission, le prestataire devra remettre à la FTF l'ensemble des données dans un format exploitable et réutilisable.

La FTF devra pouvoir récupérer l'intégralité de sa base d'inventaire sans dépendance technique obligatoire vis-à-vis du prestataire.

Article 15 – livrables attendues

- Rapport de diagnostic et d'état des lieux initial.
- Plan de classement adapté à l'organisation et aux activités de la FTF.
- Le système de codification unique définitif et étiquetage.
- La base inventaire informatisé.
- Le manuel de gestion des archives destinés aux utilisateurs de la FTF.

Article 16 – Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être déposées directement au bureau d'ordre central de la FTF contre décharge sous plis fermés et cachetés au nom de :

Monsieur Le Secrétaire Général de la FTF

A l'adresse suivante : **Stade annexe d'El Menzah Cité Olympique 1003 El Menzah**

Pour que les soumissions soient examinées, les soumissionnaires doivent présenter leur offre comme indiquée ci-dessous :

Une enveloppe extérieure strictement anonyme portant l'adresse de la FTF, la mention **«Ne pas ouvrir – Consultation N° C – 1026011 – Prestataire spécialisé « Archivage des documents »** et comportant les pièces suivantes :

- La présente consultation paraphée sur toutes les pages signées et portant le cachet du soumissionnaire à la dernière page avec la mention « lu et approuvée »,
- Un extrait RNE (validité maximum 3 mois)
- Les annexes remplies signés et cachetés.
- Un document signé et cacheté sur l'activité générale du soumissionnaire, ses références c'est-à-dire son expérience dans le domaine d'archivage (il faut indiquer le **nombre des années**).
- La liste avec rôle dans la mission, les CVs, diplômes des membres de l'équipe proposée et qui doit comprendre un chef de projet : la remise de toutes les pièces justificatives est obligatoire,
- Le planning prévisionnel d'exécution de la mission (annexe technique), proposé par le soumissionnaire spécifiant clairement la durée de chaque phase,
- L'offre financière contenant la liste détaillée des prix en hors taxes et en toutes taxes comprises, ces prix doivent être établis en dinars Tunisiens, fermes et non révisables.

DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

CONDITION D'ACCEPTATION DES OFFRES

Toute offre parvenue à la FTF après la date limite citée dans l'avis de consultation sera rejetée, le cachet du BOC faisant foi.

Les soumissionnaires sont tenus de présenter une seule et unique offre, faute de quoi l'offre sera rejetée.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom

Signature et Cachet

Annexe 01

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Annexe technique

Le planning prévisionnel d'exécution de la mission, proposé par le soumissionnaire
spécifiant clairement la durée de chaque phase

Intervention	Durée
DIAGNOSTIC ET ÉTAT DES LIEUX	
TRI ET IDENTIFICATION DES ARCHIVES PLAN DE CLASSEMENT	
CLASSEMENT ET RÉORGANISATION PHYSIQUE MISE EN PLACE D'UNE BASE INVENTAIRE AVEC GESTION DES MOUVEMENTS FORMATION PERSONNEL	
DUREE TOTALE	

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom, Prénom
Signature et Cachet

Annexe 02

Offre de prix

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Intervention	QTE	PU HT	PU TTC	T TOT TTC
DIAGNOSTIC ET ÉTAT DES LIEUX <i>Livrable : rapport de diagnostic et d'état des lieux</i>	1			
TRI ET IDENTIFICATION DES ARCHIVES PLAN DE CLASSEMENT <i>Livrable : un plan de classement adapté à l'organisation et aux activités de la FTF</i>	1			
CLASSEMENT ET RÉORGANISATION PHYSIQUE	1			
BASE INVENTAIRE informatisée + gestion des mouvements avec plusieurs accès	1			
FORMATION PERSONNEL	1 Personnel			
P TOT HT				
% TVA				
P TOT TTC				
P TOT TTC en lettres				

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom, Prénom

Annexe 03

Fiche Des renseignements généraux

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Nom et Prénom (ou Raison Sociale) :
Forme Juridique :
Adresse :
Téléphone : Fax : E-mail :
RNE :
Capital social :
Date de création :
Présentation de l'activité de la société.....
.....
.....
.....

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom

Signature et Cachet

Annexe 04

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Je soussigné

Agissant en tant que

De la Société.....

Objet du marché.

- 1) Déclare sur l'honneur que je n'ai pas fait et je m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de sa réalisation.
- 2) La Fédération Tunisienne de Football – la FTF – est en droit, en cas de constatation de non-respect de cette déclaration de résilier le marché indiqué ci-avant.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

Annexe 05

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON APPARTENANCE

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Je soussigné

Représentant de la Société.....

Objet du marché.

- 1) Déclare formellement, n'ayant pas été agent exerçant au sein de la Fédération Tunisienne de Football, depuis au moins Cinq (05) ans.
- 2) La Fédération Tunisienne de Football – la FTF – est en droit, en cas de constatation de non-respect de cette déclaration de résilier le marché indiqué ci-avant.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

Annexe 06

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE

Choix d'un prestataire spécialisé « archivage des documents »

Je soussigné :

Agissant en tant que

De la société (ou entreprise)

Objet du marché.

Déclare sur l'honneur que ma société n'est ni en état de faillite ni en état de liquidation judiciaire.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet