

طلب العروض عدد 2026/06 وفقا للإجراءات المبسطة لصيانة بورصة الحراك الوظيفي وصيانة بوابة رئاسة الحكومة

موضوع طلب العروض: تعتزم رئاسة الحكومة إعلان طلب عروض وفقا للإجراءات المبسطة لصيانة بورصة الحراك الوظيفي وصيانة بوابة رئاسة الحكومة حيث يحتوي طلب العروض على (02) قسمين موزعين كما يلي:

مبلغ الضمان المالي الواقعي بالدينار	البيانات	القسط
400	www.bourse-mobilite.gov.tn	01
200	www.pm.gov.tn	02

على الراغبين في المشاركة تنزيل كراس الشروط مجانا عبر منظومة الشراء العمومي على الخط:
صيانة بوابة رئاسة الحكومة على الموقع www.tuneps.tn

وقد حدّد يوم 06 مارس 2026 على الساعة العاشرة صباحا (س 10) صباحا كآخر أجل لقبول العروض.

يتم تقديم العروض عبر منظومة الشراء العمومي على الخط www.tuneps.tn باستثناء وثيقة الضمان المالي الواقعي التي ترسل عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع على العنوان التالي "الإدارة العامة للمصالح المشتركة برئاسة الحكومة - ساحة الحكومة بالقصبة- 1020 تونس" أو تسلّم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي التابع لرئاسة الحكومة مقابل وصل إيداع في الغرض.

وفي صورة تجاوز الحجم الأقصى المسموح به فنيا والمنصوص عليه بالمنظومة في هذه الحالة يمكن تقديم جزء من العرض خارج الخط على أن يتم إرسال كافة الوثائق المالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي على الخط وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسلة خارج الخط دون أن تكون مخالفه للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني. ويتم إرسال الجزء من العرض المذكور عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع على العنوان التالي "الإدارة العامة للمصالح المشتركة برئاسة الحكومة - ساحة الحكومة بالقصبة- 1020 تونس" أو يسلم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي التابع لرئاسة الحكومة مقابل وصل إيداع في الغرض.

تكون جلسة فتح العروض علنية يوم 06 مارس 2026 على الساعة منتصف النهار (12h00)
بمقر رئاسة الحكومة بالقصبة.

Appel d'Offres N° 06/2026 a procédures simplifiés

Pour:

- La maintenance du système bourse de mobilité en ligne (www.bourse-mobilite.gov.tn)***
 - la Maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement (www.pm.gov.tn).***
-

Cahier des Charges Administratives et Techniques Particulières

La Date Limite de Réception des Offres : 06 Mars 2026 à 10h :00

La Date d'ouverture : 06 Mars 2026 à 12h00.

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'exécution d'un service de maintenance préventive, curative et évolutive de la bourse de mobilité en ligne : (www.bourse-mobilite.gov.tn).
- D'exécution de l'assistance technique liée à la maintenance préventive, curative et évolutive du portail web de la Présidence du Gouvernement (www.pm.gov.tn).

Les demandes sont réparties en deux lots (02) lots comme suit :

lot	Désignation
01	La maintenance de la bourse de mobilité en ligne : (www.bourse-mobilite.gov.tn)
02	La maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement (www.pm.gov.tn)..

Les soumissionnaires peuvent participer à un ou deux lots,

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'axé au 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

Les offres seront soumises via le système d'achat public en ligne « TUNEPS » à l'adresse suivante : www.tuneps.tn, à l'exception de la caution provisoire qui 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 remise directement au Bureau d'Ordre Central de la Présidence du Gouvernement contre décharge. La date de dépôt du pli au bureau d'ordre centrale de la Présidence du Gouvernement fait foi pour prouver sa date d'arrivée.

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, 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 :

- **400** Dinars pour le lot 01,
- **200** Dinars pour le lot 02,

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 du contrat de maintenance du système bourse de mobilité en ligne au profit de la Présidence du Gouvernement (pour le lot 01), portant la signature et le cachet du soumissionnaire sur la dernière page (**annexe n°02**).

- Le projet du contrat de maintenance du portail de la Présidence du Gouvernement. (Pour le lot 02 portant la signature et le cachet du soumissionnaire sur la dernière page (**annexe n°03**).

- 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) :

3-2-1 Pour le lot 01 :

- Les références du soumissionnaire : **l'annexe n°04** 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 références de l'équipe intervenante affectée pour le présent projet : **l'annexe n°05** portant la signature et le cachet du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit présenter les CV et les références

de l'équipe proposée, accompagnés de toutes les pièces justificatives (copie du diplôme de chaque intervenant, Attestation prouvant l'affection dans un projet).

NB : Toute référence doit être justifiée et l'administration a le droit de demander toute autre pièce complémentaire qu'elle juge utile lors du dépouillement.

3-2-2 Pour le lot 02 :

- Les références du soumissionnaire, **l'annexe n°06** et 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.

- La liste nominative de l'équipe à affecter pour le présent projet, **l'annexe n°07**. Cette liste doit être accompagnée d'une copie de diplôme de chaque intervenant, CV et références ainsi que toute autre pièce justificative.

NB : Toute référence doit être justifiée et l'administration a le droit de demander toute autre pièce complémentaire qu'elle juge utile lors du dépouillement.

3-3 – Les documents financiers (L'offre financière) :

- La soumission pour le lot 01 conforme à **l'annexe N°08** clairement remplie, signée et cachetée par le soumissionnaire,

- La soumission pour le lot 02 conforme à **l'annexe N°09** clairement remplie, signée et cachetée par le soumissionnaire,

- Le bordereau des prix pour le lot 01 conforme à **l'annexe N°10** clairement rempli, signé et cacheté par le soumissionnaire.

- Le bordereau des prix pour le lot 02 conforme à **l'annexe N°11** clairement rempli, signé et cacheté par le soumissionnaire

ARTICLE 4– LES CAS D'ELIMINATION

Sont éliminées :

- Les offres parvenues ou reçues après la date et l'heure limites de réception des offres.
- Les offres qui ne sont pas accompagnées 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 :

Pour chaque lot, 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 globale la moins-disante (Montant global de la maintenance préventive et curative (03 ans) TTC + Tarif unitaire en Homme-Jour TTC) de chaque lot 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 d'achat passera à la seconde offre globale 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 à la méthodologie énumérée dans le cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 8 – NATURE DES PRIX

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

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

Pour la maintenance préventive et curative (pour les 02 lots) :

- Le Montant Annuel de la maintenance hors TVA,
- Le Montant de la TVA,
- Le Montant Annuel de la maintenance TTC,
- Le Montant Globale (03 ans) de la maintenance TTC,

Pour la maintenance évolutive (pour les 02 lots) :

- La Tarif unitaire en Homme-Jour en DT HTVA,
- Taux de la TVA,
- Tarif unitaire en Homme-Jour en DT TTC.

Les prix s'entendent toutes taxes comprises et tous frais inclus quelles que soient leurs natures

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

ARTICLE 9 – DUREE DES CONTRATS

A l'issue du présent appel d'offre, l'administration conclut avec le soumissionnaire retenu un ou deux contrats de maintenance pour une période d'une année renouvelable deux fois par tacite reconduction. Toutefois, le contrat peut être résilié avant la fin de cette période moyennant le respect d'un préavis adressé au titulaire et avec accusé de réception.

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 contrat dans un délai de 20 jours à compter de la date de notification du contrat,

Le cautionnement définitif sera libéré au titulaire du contrat, 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 fin de la validité du contrat sans réserve.

Article 11 : DELAI D'INTERVENTION :

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

11.2. Pour répondre aux demandes d'intervention, Le titulaire dispose des services suivants :

- Un service téléphonique Hot line pour les renseignements mineurs.
- Un service E-mail pour les anomalies de toute nature, qui permet d'appréhender le problème avec certitude et entraîne une intervention sûre et efficace.
- Le déplacement sur le site de l'Administration après épuisement de toutes ces formes de service.

11.3. En cas de panne (la maintenance curative), l'Administration doit adresser un écrit par Courriel ou bien procéder à un appel téléphonique au service de maintenance du titulaire. Toutefois, seul l'envoi d'un écrit (lettre administrative ou courriel) sera pris en compte pour la prise en charge de l'incident.

11.4. Au cas où l'intervention à distance (télémaintenance) n'aurait pu résoudre un problème donné, le technicien du titulaire responsable de la maintenance se déplacera sur le site en question. Dans ce cas, le délai moyen d'intervention sur site est de **06 heures** ouvrables directement après la réception de toute demande écrite et auquel on ajoutera la durée du trajet.

11.5. 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.

11.6. Si le dépannage ne peut être effectué lors de l'intervention, le titulaire fera toute diligence pour procéder au dépannage dans un délai ne dépassant pas les **24 heures** ouvrables

11.7. Les interventions seront effectuées pendant les heures ouvrables.

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

11.9 Les interventions évolutives seront effectuées selon le besoin et à la demande de l'**Administration** et elle doit faire l'objet d'un devis qui doit être envoyé au préalable (avant tout développement) à l'administration pour qu'elle puisse extraire un bon de commande mécanisée.

11.10. Le non-respect des délais d'intervention (préventive ou curative) entraîne l'application d'une pénalité de retard sans mise en demeure ni opposition du **titulaire**. Le délai de retard est fait par la simple constatation de la part de l'**Administration**.

ARTICLE 12- PENALITE 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 ou par heure de retard selon les

formules suivantes :

12.1 Pour la maintenance préventive

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001

12.2 Pour la maintenance curative : (en cas de déplacement sur site) :

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre des heures de retard x 0.001

12.3 La maintenance évolutive

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

Le montant de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % :

- Du montant annuel du contrat pour la maintenance préventive et curative;
- Du montant global du bon de commande pour la maintenance évolutive.

Le **Titulaire** est considéré défaillant lorsqu'il dépasse ce seuil. 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 Tuneps, 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 cinq (05) 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 discréption 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 contrat, la quantité des prestations demandées. Ceci ne devra en aucun cas occasionner une incidence sur les prix unitaires des prestations de la maintenance ou sur les conditions générales et spécifiques décrites dans le présent cahier des charges.

ARTICLE 16 – RESILIATION :

Le contrat peut être résilié par décision du 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 majeur.
- Le titulaire se permet de violer les dispositions de l'article 14 relative au secret professionnel.
- Le titulaire se livre, à l'occasion du contrat, 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 contrat de maintenance.

L'administration se réserve le droit de faire exécuter la maintenance 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 contrat.

ARTICLE 17 – ENTREE EN VIGUEUR :

L'entrée en vigueur du contrat aura lieu après sa signature par les deux parties.

ARTICLE 18 – MODALITE DE PAIEMENT :

18.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le paiement du montant de la maintenance préventive et curative sera effectué trimestriellement et à terme échu et sur la base d'une facture établie par le titulaire accompagnée d'une fiche d'intervention signée par les deux parties.

18.2 Pour la maintenance évolutive :

Le paiement du montant de la maintenance évolutive se fera après l'exécution des prestations demandés par l'administration et sur la base d'une facture établie par le **titulaire** accompagné :

- D'une fiche d'intervention
- D'un bon de livraison signées par les deux parties et attestant la bonne exécution des travaux demandés,
- De la bonne commande originale

18.3 Chaque facture doit :

- Être établie en quatre exemplaires numérotés et signés,
- Porter le cachet du titulaire,

- Indiquer le montant en toutes lettres,
- Indiquer le numéro de compte bancaire ou postal composé de 20 chiffres,
- Indiquer le matricule fiscal,

18.4 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 dépôt de la facture au bureau d'ordre central de la Présidence du Gouvernement

ARTICLE 19 – ENREGISTREMENT DU CONTRAT :

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

ARTICLE 20 – 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 règlementations en vigueur y rattachées.

Partie II
Cahier des Clauses Techniques Particulières

I. Cahier des Clauses Techniques Particulières pour le lot 01 :

Le présent cahier des charges a pour **objectif** de définir les conditions et modalités de l'acquisition d'un service de maintenance préventive, curative et évolutive de la bourse de mobilité **www.bourse-mobilite.gov.tn** hébergée au Centre National d'Informatique (CNI).

Actuellement la plateforme est disponible sur internet.

ARTICLE 1 : Objet :

Le titulaire du contrat s'engage à offrir le service de la maintenance préventive, curative et évolutive de la solution de la bourse de mobilité

Ceci comprend :

- La vérification du bon fonctionnement de l'application,
- La vérification des journaux applicatifs,
- La maintenance de la solution,
- La mise à jour des outils de développement,
- L'intervention pour la correction des anomalies,
- Le contrôle global de l'état de la base de données et des fichiers de paramétrage,
- Toute intervention sur appel d'urgence,
- Le diagnostic et la résolution des anomalies constatées,
- L'adaptation technique des formulaires (fiche de poste, CV) utilisés et développement des espaces
- Le développement des nouvelles fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

ARTICLE 2 : Présentation de la solution :

La bourse de mobilité est une plateforme électronique qui a été créée et **développée** au profit du personnel de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, qui permet aux ministères, aux collectivités locales, et aux établissements publics à caractère administratif de publier les communiqués relatifs aux postes vacants, conformément aux procédures et aux modalités de mobilité qui leur sont liées.

Toute administration publique, doit obligatoirement publier les postes vacants à pourvoir à travers la bourse de mobilité et insérer les données suivantes :

- Les communiqués relatifs aux postes vacants à pourvoir à travers les différentes modalités de mobilité ;
- Une fiche descriptive pour chaque poste comprenant les attributions, les qualifications,
- Les indemnités et avantages liés au poste ;
- Les critères de sélection et de classement des candidats,

ARTICLE 3 : Principales Fonctionnalités actuelles de la solution :

Le système Bourse de mobilité comprend :

1. Espace d'accès :

- **Création de compte utilisateur candidat ou employeur public avec :**
 - ✓ Récupération automatique des informations disponibles à partir du système d'information INSAF à la suite de l'introduction de l'identifiant unique de l'utilisateur,
 - ✓ Contrôle de l'unicité du format de certains champs (identifiant),
 - ✓ Validation du compte utilisateur.
- **Authentification des utilisateurs,**
- **Recherche des offres de postes vacants à pourvoir à travers la mobilité,**
- **Espace de communication,**

2. Espace employeur public :

L'employeur public est un utilisateur de la bourse de mobilité. Il publie les offres relatives aux postes vacants à pourvoir à travers la mobilité

Toute administration publique, doit obligatoirement publier les postes vacants à pourvoir à travers la bourse de mobilité et insérer les données suivantes :

- Les communiqués relatifs aux postes vacants à pourvoir à travers les différentes modalités de mobilité,
- Une fiche descriptive pour chaque poste ; comprenant les attributions, les qualifications,
- Les indemnités et avantages liés au poste ouvert,
- Les critères de sélection et de classement des candidats.

2.1- Employeur administrateur :

❖ Création et gestion des comptes utilisateurs

Ajouter un utilisateur en renseignant les informations personnelles et administratives nécessaires.

Générer automatiquement un mot de passe initial ou un lien d'activation permettant à l'utilisateur de définir son mot de passe lors de sa première connexion.

Réinitialiser les mots de passe en cas de perte ou de compromission, tout en garantissant une notification à l'utilisateur concerné.

Désactiver ou supprimer un compte utilisateur de manière temporaire ou définitive, selon les décisions de l'administration.

❖ Consultation des utilisateurs

Accéder à la liste complète des utilisateurs relevant du même ministère.

Visualiser les informations essentielles de chaque compte (nom, prénom, email institutionnel, rôle attribué, date de création du compte, dernière connexion...).

Filtrer et rechercher les utilisateurs selon divers critères (nom, statut, etc.).

❖ Gestion des rôles et autorisations

Attribuer un rôle spécifique à chaque utilisateur en fonction de ses responsabilités (ex. gestionnaire, validateur, lecteur simple).

Modifier ou retirer les rôles attribués à un utilisateur selon l'évolution de ses missions.

Garantir que les rôles sont hiérarchisés et respectent le principe de séparation des tâches et de minimisation des droits.

❖ **Traçabilité et sécurité**

Journalisation de toutes les opérations effectuées par l'Employeur Administrateur (création, modification, suppression, réinitialisation de mots de passe).

Mise en place d'un système de notifications automatiques à l'utilisateur lors de toute action sur son compte.

Protection renforcée par des mécanismes d'authentification sécurisée (mot de passe robuste).

2.2- Employeur éditeur :

L'Employeur Éditeur, habilité par son ministère, dispose d'un espace lui permettant de gérer les contenus publiés sur la plateforme, notamment les communiqués et les offres de mobilité. Ce rôle vise à garantir la diffusion d'informations fiables, claires et actualisées.

❖ **Gestion des communiqués**

Ajouter un communiqué

Modifier ou mettre à jour un communiqué existant afin de corriger ou compléter les informations.

Possibilité de définir une période de publication (date de début et date de fin).

❖ **Gestion des offres de fiche de poste descriptives**

Insérer une fiche de poste détaillant les conditions d'une offre de mobilité ou de bourse (intitulé, profil recherché, missions, durée, lieu, rémunération, etc.).

Modifier une fiche existante en cas de mise à jour des informations.

❖ **Suivi des candidatures**

Consulter la liste des CV envoyés par les candidats en réponse à une offre spécifique.

Accéder aux détails du dossier de candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.).

Exporter ou imprimer les candidatures pour traitement administratif.

Possibilité de filtrer les candidatures par critères prédéfinis (âge, diplôme, expérience, etc.)

❖ **Gestion des critères de sélection**

Insérer et définir les critères de sélection pour chaque offre (ex. diplôme requis, expérience professionnelle, moyenne académique).

Garantir la transparence du processus en conservant une traçabilité des critères appliqués.

❖ **Traçabilité et contrôle**

Historique des opérations effectuées par l'Employeur Éditeur (ajout, modification, suppression de contenus).

Notifications automatiques envoyées aux utilisateurs concernés lors de la publication d'un nouveau communiqué ou d'une offre.

2.3– Employeur validateur :

L'Employeur validateur, habilité par son ministère, dispose d'un espace lui permettant de gérer les contenus publiés sur la plateforme, notamment les communiqués et les offres de mobilité. Ce rôle vise à garantir la diffusion d'informations fiables, claires et actualisées.

Les fonctionnalités attendues sont les suivantes :

❖ **Gestion des communiqués**

Ajouter un communiqué

Modifier ou mettre à jour un communiqué existant afin de corriger ou compléter les informations.

Possibilité de définir une période de publication (date de début et date de fin).

❖ **Gestion des offres de fiche de poste descriptives**

Insérer une fiche de poste détaillant les conditions d'une offre de mobilité ou de bourse (intitulé, profil recherché, missions, durée, lieu, rémunération, etc.).

Modifier une fiche existante en cas de mise à jour des informations.

❖ **Suivi des candidatures**

Consulter la liste des CV envoyés par les candidats en réponse à une offre spécifique.

Accéder aux détails du dossier de candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, etc.).

Exporter ou imprimer les candidatures pour traitement administratif.

Possibilité de filtrer les candidatures par critères prédéfinis (âge, diplôme, expérience, etc.).

❖ **Gestion des critères de sélection**

Insérer et définir les critères de sélection pour chaque offre (ex. diplôme requis, expérience professionnelle, moyenne académique).

Garantir la transparence du processus en conservant une traçabilité des critères appliqués.

❖ **Traçabilité et contrôle**

Historique des opérations effectuées par l'Employeur Éditeur (ajout, modification, suppression de contenus).

Notifications automatiques envoyées aux utilisateurs concernés lors de la publication d'un nouveau communiqué ou d'une offre.

3. Espace candidat :

Les candidats aux postes de mobilité doivent obligatoirement soumettre leurs dossiers en ligne via la plateforme **bourse de mobilité**. Cet espace est conçu pour offrir une expérience utilisateur simple, sécurisée et complète, tout en assurant la transparence et la traçabilité du processus de candidature.

❖ Création du compte candidat

Inscription en ligne via une adresse électronique personnelle ou institutionnelle.

Mise en place d'un système d'authentification sécurisé (mot de passe robuste, validation par courriel).

Possibilité de récupération/réinitialisation du mot de passe.

Gestion du profil candidat avec mise à jour des informations personnelles et académiques (cv).

❖ Recherche des offres

Parcourir la liste des offres disponibles publiées par les Employeurs Éditeurs et validées par les Employeurs Valideurs.

Filtrer et rechercher les offres selon plusieurs critères : ministère, date de candidature, niveau académique requis.

Consulter la fiche poste détaillée de chaque offre (intitulé, description, conditions, critères de sélection, pièces justificatives exigées).

Mettre en favoris certaines offres pour un suivi ultérieur.

❖ Création et gestion du CV

Création d'un CV numérique directement sur la plateforme.

Rubriques principales : informations personnelles, formation académique, expériences professionnelles, compétences linguistiques, compétences techniques, centres d'intérêt.

Génération d'un CV formaté en PDF exportable et utilisable pour chaque candidature.

Possibilité de mettre à jour le CV à tout moment.

❖ Soumission de candidature

Postuler en ligne :

Vérification automatique de l'éligibilité du candidat en fonction des critères obligatoires (ex. diplôme, âge).

Envoi d'un accusé de réception automatique confirmant la soumission.

Suivi en temps réel du statut de la candidature :

Enregistrée

En cours d'examen

Présélectionné

Retenu / Liste d'attente / Non retenu

Réception des résultats directement sur l'espace candidat avec notification (email).

❖ **Sécurité et traçabilité**

Toutes les actions du candidat (création de compte, candidature, modification de CV) sont journalisées.

Respect des normes de confidentialité et protection des données personnelles (RGPD/CNIL).

Conservation sécurisée des dossiers et documents soumis par les candidats.

4. Espace fonction publique :

4.1– Rôle fonction publique administrateur

- **Gestion des utilisateurs et affectation des rôles pour un ministère :**

- Consulter la liste des utilisateurs par ministère,
- Ajouter un utilisateur ou bien modifier les informations relatives à un utilisateur,
- Génération d'un mot de passe pour chaque utilisateur/initiation mots de passe,
- Ajouter ou modifier les rôles attribuer à un utilisateur.

- **Gestion des offres :**

- Consulter la liste des offres des différents ministères,
- Supprimer une offre publiée,
- Modifier une date limite de réception des candidatures,
- Ajouter/modifier/publier une offre pour la fonction publique,
- Consulter les CV envoyés pour chaque offre,
- Consulter les critères d'évaluation pour chaque offre,

- **Gestion des paramètres :**

- Ajouter et modifier des fiches de postes,
- Modifier le modèle de fiche de poste,
- Ajouter/modifier/des ministères/des établissements/des collectivités locales,
- consulter des directions régionales défini par chaque ministère.

4.2– Rôle fonction publique consultation

- **Gestion des utilisateurs et affectation des rôles pour un ministère :**

- Consulter la liste des utilisateurs par ministère/établissement/collectivité locale,
- Consulter les rôles attribuer à un utilisateur,

- **Gestion des offres :**

- Consulter la liste des offres pour les ministères/établissements/collectivités locales,
- Consulter les Cv envoyés pour chaque offre,
- Consultés les critères d'évaluation pour chaque offre.

- **Gestion des paramètres :**

- Consulter des fiches de postes,
- Consulter les ministères/les établissements/ les collectivités locales,

Article 4 : Hébergement :

La solution est hébergée au Centre National de l'Informatique.

Article 5 : Nom de domaine :

Le nom de domaine officiel est **www. bourse-mobilite.gov.tn**

Article 6: Description de l'architecture de la solution :

Le système bourse mobilité obéit à une architecture centralisée N-Tiers, en JavaEE et sur la base de Framework Open Source :

- **Couche présentation** : correspondant à l'affichage et l'interface de dialogue avec l'utilisateur ;
- **Couche métier** : correspondant à la mise en œuvre de l'ensemble des règles de gestion et de la logique applicative ainsi que la persistance des données.
- **Couche accès aux données** : correspond à la mise à disposition d'un SGBD qui a pour but de stocker et exposer les données d'une façon logique et structurée.

Liste des outils utilisés

- **Système d'exploitation** : CentOS version 7 / JDK 8
- **Base de données** : PostgreSQL version 12
- **Averroès** : La solution est développée en JavaEE et sur la base de Framework Open Source :
 - ✓ Share.war est le front
 - ✓ Alfresco.war est le backend
- **Outils de développement** :
 - ✓ *Backend* :
 - *Framework* : Averroès
 - *Langage* : Java EE JDK 1.8.0
 - *Dépendances* : Apache Tomcat/7.0.X
 - ✓ *Frontend* :
 - *Langage* : Java EE JDK 1.8.0
 - *Dépendances* : Nginx v 1.17.6

ARTICLE 7 : Prestations normalisées obligatoires

➤ Maintenance préventive

Une visite sera effectuée trimestriellement au centre d'hébergement de la solution par le titulaire en vue d'assurer la maintenance préventive de la solution :

- ✓ Vérification du bon fonctionnement de l'application,
- ✓ Contrôle global de l'état de la base de données et des fichiers de paramétrage,
- ✓ Mise à jour des différentes versions des outils utilisés et assuré l'adaptation contenue de la solution aux évolutions des environnements techniques.
- ✓ Mise en place du certificat SSL de sécurité (en cas de renouvellement),
- ✓ Entretien direct avec l'administrateur et quelques utilisateurs en vue de discuter les éventuels problèmes et proposer des solutions adaptées.

➤ Maintenance curative :

La maintenance curative comprend :

- Détection et correction des anomalies (bugs, erreurs d'affichage, problèmes de navigation).
- Rétablissement du service en cas de panne.

Pour garantir cette maintenance, le titulaire est tenu de corriger toute anomalie signalée par un appel téléphonique ou courriel ; celui-ci intervient immédiatement et au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures après la réception du signalement.

➤ **Maintenance évolutive :**

Dans le cadre de la maintenance évolutive, les prestations suivantes sont prévues :

- Développement de nouvelles fonctionnalités à la demande de l'administration.
- Amélioration de l'ergonomie et de l'accessibilité.
- Mise en conformité avec les nouvelles normes web.

Avant toute mise en œuvre, le titulaire doit estimer les charges nécessaires à la réalisation des évolutions envisagées, lesquelles portent sur l'adaptation ou l'enrichissement des fonctions de la solution. La réalisation de ces prestations est subordonnée à un accord préalable avec les services de la Présidence du Gouvernement.

ARTICLE 8 : Références du Soumissionnaire

Le soumissionnaire doit avoir au moins les références suivantes :

1– Références du Soumissionnaire

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée
1	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	02 projets similaires.
2	Effectif du personnel affectés au projet	02 : un ingénieur informatique et un technicien informatique avec la présentation des cv dans l'offre.

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.

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

ARTICLE 9 : Equipe intervenante:

Pour chaque intervenant

2– Équipe intervenante

2-1 Compétence de l'ingénieur

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée
1	Expérience générale	>= 3 ans
2	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	>=2
3	Diplôme universitaire	Ingénieur ou bac +5 en Informatique

2–2 Compétence du Technicien

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée
1	Expérience générale	>= 3 ans
2	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	>=1
3	Diplôme universitaire	Technicien ou bac +3 en Informatique

Remarque : Le soumissionnaire doit présenter les CV et les références de l'équipe proposée, accompagnés de toute pièces justificative (copie du diplôme de chaque intervenant, Attestation prouvant l'affection dans un projet).

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

ARTICLE 10 : Droits d'auteur de code source

L'utilisation du code source doit être strictement réservée à la maintenance de la bourse de mobilité. Toute reproduction, modification ou adaptation du code en vue de créer d'autres solutions, qu'elles soient gratuites ou payantes, est strictement interdite

II. Cahier des Clauses Techniques Particulières pour le lot 02 :

Le présent cahier des charges a pour objectif de définir les conditions et modalités d'exécution de l'assistance technique liée à la maintenance préventive, curative et évolutive du portail web de la Présidence du Gouvernement www.pm.gov.tn hébergé par Tunisie Internet (ATI).

ARTICLE 1 : OBJET DE L'appel d'offre

Le titulaire du contrat s'engage à assurer la maintenance périodique, l'assistance et le bon fonctionnement du portail.

Elle comprend :

- La vérification du bon fonctionnement du portail (base de données et CMS)
- La mise à jour des outils de développement du portail
- Le diagnostic et la résolution des anomalies constatées.
- Toute intervention sur appel d'urgence dans un délai ne dépassant pas les 6 heures.
- Les visites préventives et curatives
- Le développement des nouvelles fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement du portail

ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DU PORTAIL PM

Le portail PM (<https://pm.gov.tn>) est un site institutionnel fonctionnant en load balancing sur deux VPS (système Ubuntu), avec un environnement PHP 8.4. Il repose sur Drupal 10 avec un ensemble de modules standard et des modules personnalisés spécifiques au projet.

Environnement serveur

- Architecture : Load balancing sur deux VPS.

- Système d'exploitation : Ubuntu.
- Langage/Runtime : PHP 8.4.

Modules

- Modules standard Drupal 10.
- Modules personnalisés spécifiques au portail.

ARTICLE 3 : PERIODICITE DES VISITES

Les visites préventives seront effectuées pendant les dix (10) premiers jours de chaque trimestre. Cependant, les services techniques du titulaire du contrat seront à la disposition de la Présidence du Gouvernement pour toute panne survenue avec priorité d'intervention.

A la fin de chaque visite, l'agent du titulaire du contrat avise le responsable désigné de la Présidence du Gouvernement d'un bon (Fiche d'intervention) à deux volets, mentionnant la date et le type d'intervention. Ce bon sera signé par les deux parties, la copie originale signée sera remise au maître d'ouvrage.

ARTICLE 4 : PRESTATIONS NORMALISEES OBLIGATOIRES

➤ Maintenance preventive

Une visite sera effectuée trimestriellement par le titulaire en vue d'assurer la maintenance préventive du portail:

- Vérification du bon fonctionnement du portail,
- Contrôle global de l'état de la base de données et du CMS,
- Mise à jour des différentes versions des outils utilisés (SGBD et CMS),
- Mise en place du certificat SSL de sécurité (en cas de renouvellement).

➤ Maintenance curative:

La maintenance curative comprend:

- Détection et correction des anomalies (bugs, erreurs d'affichage, problèmes de navigation, erreur de réPLICATION....).
- Rétablissement du service en cas de panne.
- Les prestations d'assistance porteront sur plusieurs thèmes dont notamment : l'installation, l'administration, la réPLICATION, la sauvegarde, la restauration, l'optimisation et l'implémentation de logiciels.

Pour garantir cette maintenance, **le titulaire** est tenu de corriger toute anomalie signalée par un appel téléphonique ou mail ; celui-ci intervient immédiatement et au plus tard dans un délai de 06 heures après la réception du signalement.

➤ Maintenance évolutive :

Dans le cadre de la maintenance évolutive, les prestations suivantes sont prévues :

- Ajouts de nouveaux services et fonctionnalités dans le portail
- Ajouts de Nouvelles rubriques dans le portail
- Actualisation des templates (modifications, ajouts, suppression de données)
- Le renouvellement de la charte graphique du portail (design de la page d'accueil et des pages intérieures du site).

- Mise en conformité avec les nouvelles normes web.

Dans le cadre de la maintenance évolutive, l'**administration** définira la nature des travaux et des prestations à entreprendre par **le prestataire**.

Le prestataire répondra sous 48 heures, par une offre technique et financière détaillée en jour/homme ainsi qu'un planning de développement. Cette proposition ne sera acceptée qu'après validation par écrit par **l'administration** avant le démarrage des prestations.

Le prestataire devra planifier l'intervention ou le début des travaux dans un délai maximum d'une semaine après la réception du bon de commande de **l'administration**.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à :

- Assurer la maintenance pendant la période de ce contrat, exécuter les travaux relatifs à la prestation demandée par **l'administration** dans les délais annoncés tout en assurant la qualité de ses services,
- Tenir **l'administration** informé, en cas de changement des numéros d'appels et/ou d'adresse,
- Communiquer à **l'administration** un compte rendu à la suite de chaque intervention qui doit comporter, outre le cachet du **prestataire**, les informations suivantes:
 - La date et l'heure de l'appel de **l'administration**
 - La forme de l'appel (téléphone, mail)
 - La date et l'heure d'arrivée à **l'administration** du technicien du **prestataire**.
 - Le résumé du dépannage
 - La date et l'heure de la résolution du problème
 - Le nom, prénom et la signature du représentant de **l'administration**
 - Le nom, prénom et la signature du représentant du prestataire.

ARTICLE 6 : Références du Soumissionnaire

Références du Soumissionnaire

Le soumissionnaire doit avoir au moins les références suivantes :

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée
1	Nombre de sites web développés et utilisant des technologies identiques ou similaires à celles utilisées dans le portail www.pm.gov.tn	≥ 3
2	Effectif du personnel technique de l'entreprise.	≥ 4
3	Nombre de développeur Drupal affectés pour ce projet	1
4	Nombre d'ingénieur DevOps affectés pour ce projet	1

Remarque : Seules les missions effectuées par le soumissionnaire et justifiées par des P.V. de réception ou attestations du client seront considérées dans l'évaluation.

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

ARTICLE 7: Equipe intervenante

Equipe intervenante

1–Développeur Drupal

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée
1	Diplôme universitaire	Bac+3 ou plus en informatique
2	Expérience générale du développeur (en nombre d'années)	≥ 3
3	Nombre de sites développés utilisant Drupal	≥ 2

2– Ingénieur DevOps

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée
1	Diplôme	Ingénieur en Informatique ou équivalent
2	Expérience générale (en nombre d'années)	≥ 3
3	Nombre de projets réalisés utilisant le déploiement sur une infrastructure basée sur : Systèmes d'exploitation : Ubuntu (ou autres distributions Linux équivalentes) ou Serveurs web : Nginx et/ou Apache ou Technologies applicatives : PHP (toutes versions supportées)	≥ 2

Remarque : Le soumissionnaire doit présenter les CV et les références de l'équipe proposée, accompagnés de toute pièces justificative (copie du diplôme de chaque intervenant, Attestation prouvant l'affection dans un projet).

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

ANNEXES

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 01

Fiche de Renseignement générale

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

**Le soumissionnaire
Cachet et Signature**

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 02

Projet de contrat de maintenance du système bourse de mobilité en ligne

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 estet représentée par son **Directeur Général** ci-après désignée par le terme "**Titulaire**".

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet du Contrat

Le présent contrat définit les termes des prestations de service que fournira **le Titulaire à l'Administration**.

Par ce contrat, **le Titulaire** s'engage à mettre à la disposition de l'**Administration** tous les moyens dont il dispose en vue d'assurer la maintenance de la solution :

- La vérification du bon fonctionnement de l'application,
- La vérification des journaux applicatifs,
- La maintenance de la solution,
- La mise à jour des outils de développement,
- L'intervention pour la correction des anomalies,
- Le contrôle global de l'état de la base de données et des fichiers de paramétrage,
- Toute intervention sur appel d'urgence,
- Le diagnostic et la résolution des anomalies constatées,
- L'adaptation technique des formulaires (fiche de poste, CV) utilisés et développement des espaces

- Le développement des nouvelles fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

Au cas de non-résolution de l'anomalie par les services techniques du **titulaire**, ce dernier s'engage à sa charge à mettre à la disposition de l'**administration** les compétences adéquates jusqu'à la résolution définitive du problème.

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 : suivi

Un carnet de bord sera tenu par l'**Administration ou** figureront :

- L'heure d'appel en cas de besoin d'intervention pour l'intervention.
- L'heure d'arrivée du technicien.
- Le résumé de l'intervention.

Ce carnet sera rempli, signé et cacheté par l'intervenant du **Titulaire** et signé et cacheté par le contact interlocuteur de l'**administration** foi à la suite de toute intervention (préventive ou curative) sur place.

Article 4 : DELAI 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, Le titulaire dispose des services suivants :

- Un service téléphonique Hot line pour les renseignements mineurs.
- Un service E-mail pour les anomalies de toute nature, qui permet d'appréhender le problème avec certitude et entraîne une intervention sûre et efficace.
- 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 par Courriel ou bien procéder à un appel téléphonique au service de maintenance du titulaire. Toutefois, seul l'envoi d'un écrit (lettre administrative ou courriel) sera pris en compte pour la prise en charge de l'incident.

4.4. Au cas où l'intervention à distance (télémaintenance) n'aurait pu résoudre un problème donné, le technicien du titulaire responsable de la maintenance se déplacera sur le site en question. Dans ce cas, le délai moyen d'intervention sur site est de **06 heures** ouvrables directement après la réception de toute demande écrite 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, le titulaire fera toute diligence pour procéder au dépannage dans un délai ne dépassant pas les **24 heures** ouvrables

4.7. Les interventions seront effectuées pendant les heures ouvrables.

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 Les interventions évolutives seront effectuées selon le besoin et à la demande de l'**Administration** et elle doit faire l'objet d'un devis qui doit être envoyé au préalable (avant tout développement) à l'administration pour qu'elle puisse extraire un bon de commande mécanisée.

4.10 Le non-respect des délais d'intervention (préventive ou curative) entraîne l'application d'une pénalité de retard sans mise en demeure ni opposition du **titulaire**. Le délai de retard est fait par la simple constatation de la part de l'**Administration**.

Article 5 : Obligations de l'Administration

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

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

Article 6 : Obligations du titulaire

6.1. **Le titulaire** s'engage à intervenir suite à la notification de la panne par l'Administration conformément à l'article 4 de ce contrat.

6.2. **Le titulaire** est tenu de garder secrète toute information ayant un caractère confidentiel ou tout document de l'**Administration**, pendant la durée du contrat et une année après la fin de celui-ci.

6.3. Suite à l'intervention de ses techniciens, **Le titulaire** 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.

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

6.5. **Le titulaire** 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.

ARTICLE 7 : DROITS D'AUTEUR DU CODE SOURCE:

L'utilisation du code source doit être strictement réservée à la maintenance de la bourse de mobilité. Toute reproduction, modification ou adaptation du code en vue de créer d'autres solutions, qu'elles soient gratuites ou payantes, est strictement interdite

Article 8 : Montant du contrat

8.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le prix annuel forfaitaire convenu pour le présent contrat, s'élève à :

.....DT HTVA soitDT TTC

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date d'établissement de la facture. Il est fixé actuellement à 19%. Si cette taxe venait à changer ou si son taux est modifié, il en sera tenu compte.

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

8.2 Pour la maintenance évolutive :

- Tarif unitaire en Homme-Jour : HTVA

- Taux de la TVA :
- Tarif unitaire en Homme-Jour : TTC

ARTICLE 9 – MODALITE DE PAIEMENT :

9.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le paiement du montant de la maintenance préventive et curative sera effectué trimestriellement et à terme échu et sur la base d'une facture établie par le titulaire accompagnée d'une fiche d'intervention signée par les deux parties.

9.2 Pour la maintenance évolutive :

Le paiement du montant de la maintenance évolutive se fera après l'exécution des prestations demandés par l'administration et sur la base d'une facture établie par le **titulaire** accompagné :

- D'une fiche d'intervention
- D'un bon de livraison signées par les deux parties et attestant la bonne exécution des travaux demandés,
- De la bonne commande originale

9.3 Chaque facture doit :

- Être établie en quatre exemplaires numérotés et signés,
- Porter le cachet du titulaire,
- Indiquer le montant en toutes lettres,
- Indiquer le numéro de compte bancaire ou postal composé de 20 chiffres,
- Indiquer le matricule fiscal,

9.4 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 10 : PENALITES 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 ou par heure de retard selon les formules suivantes :

10.1 Pour la maintenance préventive

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001

10.2 Pour la maintenance curative : (en cas de déplacement sur site) :

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre des heures de retard x 0.001

10.3 La maintenance évolutive

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

Le montant de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % :

- Du montant annuel du contrat pour la maintenance préventive et curative;
- Du montant global du bon de commande pour la maintenance évolutive. -

Le **Titulaire** est considéré défaillant lorsqu'il dépasse ce seuil. 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 11 – LE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

Le cautionnement définitif sera libéré au titulaire du contrat, 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 fin de la validité du contrat sans réserve.

Article 12 : CAS DE RESILIATION ET D'ARRET DES PRESTATIONS

Le contrat peut être résilié par décision du 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 majeur.
- Le titulaire se permet de violer les dispositions de l'article 14 du cahier des charges relative au secret professionnel.
- Le titulaire se livre, à l'occasion du contrat, 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 contrat de maintenance.

L'administration se réserve le droit de faire exécuter la maintenance 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 contrat.

Article 13 : 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 consultatif de règlement amiable des litiges institués au présidence du gouvernement soit aux tribunaux compétents de Tunis.

ARTICLE 14 : Enregistrement

Les frais d'enregistrement sont à la charge du **Titulaire**.

Deux exemplaires originaux enregistrés seront conservés par la Présidence du Gouvernement.

ARTICLE 15: Entrée en vigueur

Ce contrat entre en vigueur dès sa signature par les deux parties

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas prévu par le présent contrat et le cahier des charges de l'appel d'offres n°06/2026, il sera fait renvoi aux dispositions du décret n°2014-1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes subséquents l'ayant complété et/ou modifié et tous les règlementations en vigueur y rattachées.

Tunis, Le

La Présidence du Gouvernement

Tunis, Le

Lu et accepté

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 03

Projet du Contrat de maintenance du portail de la Présidence du Gouvernement

Entre les soussignés :

La **Présidence du Gouvernement** demeurant à la place du Gouvernement -la Kasbah- Tunis et représentée 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 ci-après désignée par le terme "**Prestataire de service**".

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet

Le titulaire du contrat s'engage à assurer la maintenance périodique, l'assistance et le bon fonctionnement du portail.

Elle comprend :

- La vérification du bon fonctionnement du portail (base de données et CMS)
- La mise à jour des outils de développement du portail
- Le diagnostic et la résolution des anomalies constatées.
- Toute intervention sur appel d'urgence dans un délai ne dépassant pas les 6 heures.
- Les visites préventives et curatives
- Le développement des nouvelles fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement du portail

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

Le Prestataire 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 maintenance préventive, curative et évolutive.

3.1. Maintenance préventive

Le Prestataire s'engage à assurer **l'entretien préventif trimestriel** du portail de l'administration (<https://pm.gov.tn>)

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

- Vérification du bon fonctionnement du portail,
- Contrôle global de l'état de la base de données et du CMS,
- Mise à jour des différentes versions des outils utilisés (SGBD et CMS),
- Mise en place du certificat SSL de sécurité (en cas de renouvellement).

3.2. Maintenance curative

Le Prestataire s'engage à assurer la maintenance curative, consistant à :

- Détection et correction des anomalies (bugs, erreurs d'affichage, problèmes de navigation, erreur de réPLICATION....).
- Rétablissement du service en cas de panne.
- Les prestations d'assistance porteront sur plusieurs thèmes dont notamment : l'installation, l'administration, la réPLICATION, la sauvegarde, la restauration, l'optimisation et l'implémentation de logiciels.

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, Le titulaire dispose des services suivants :

- Un service téléphonique Hot line pour les renseignements mineurs.
- Un service E-mail pour les anomalies de toute nature, qui permet d'appréhender le problème avec certitude et entraîne une intervention sûre et efficace.
- 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 par Courriel ou bien procéder à un appel téléphonique au service de maintenance du titulaire. Toutefois, seul l'envoi d'un écrit (lettre administrative ou courriel) sera pris en compte pour la prise en charge de l'incident.

4.4. Au cas où l'intervention à distance (télémaINTENANCE) n'aurait pu résoudre un problème donné, le technicien du titulaire responsable de la maintenance se déplacera sur le site en question. Dans ce cas, le délai moyen d'intervention sur site est de **06 heures** ouvrables directement après la réception de toute demande écrite 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, le titulaire fera toute diligence pour procéder au dépannage dans un délai ne dépassant pas les **24 heures** ouvrables

4.7. Les interventions seront effectuées pendant les heures ouvrables.

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 Les interventions évolutives seront effectuées selon le besoin et à la demande de l'**Administration** et elle doit faire l'objet d'un devis qui doit être envoyé au préalable (avant tout développement) à l'administration pour qu'elle puisse extraire un bon de commande mécanisé.

4.10 Le non-respect des délais d'intervention (préventive ou curative) entraîne l'application d'une pénalité de retard sans mise en demeure ni opposition du **titulaire**. Le délai de retard est fait par la simple constatation de la part de l'**Administration**.

Article 5 : Obligations du prestataire

Le prestataire s'engage à :

- Assurer la maintenance pendant la période de ce contrat, exécuter les travaux relatifs à la prestation demandée par l'**administration** dans les délais annoncés tout en assurant la qualité de ses services,
- Tenir l'**administration** informé, en cas de changement des numéros d'appels et/ou d'adresse,
- Communiquer à l'**administration** un compte rendu à la suite de chaque intervention qui doit comporter, outre le cachet du **prestataire**, les informations suivantes:
 - La date et l'heure de l'appel de l'**administration**
 - La forme de l'appel (téléphone, mail)
 - La date et l'heure d'arrivée à l'**administration** du technicien du **prestataire**.
 - Le résumé du dépannage
 - La date et l'heure de la résolution du problème
 - Le nom, prénom et la signature du représentant de l'**administration**
 - Le nom, prénom et la signature du représentant du **Prestataire de service**.

Article 6 : Obligations de l'Administration

L'administration s'engage à fournir au prestataire les éléments d'informations nécessaires pour assurer la conduite des travaux de maintenance énumérés ci-dessus, à savoir :

- La notification par mail ou par écrit pour toute demande de prestation ou d'intervention
- La mise à la disposition du prestataire de toute information ou documentation technique nécessaire à l'accomplissement de sa mission
- Le paiement de la facture dans les délais convenus.

Article 7 : Montant du contrat

7.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le prix annuel forfaitaire convenu pour le présent contrat, s'élève à :

.....DT HTVA soitDT TTC

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date d'établissement de la facture. Il est fixé actuellement à 19%. Si cette taxe venait à changer ou si son taux est modifié, il en sera tenu compte.

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

7.2 Pour la maintenance évolutive :

- Tarif unitaire en Homme-Jour :..... HTVA
- Taux de la TVA :.....
- Tarif unitaire en Homme-Jour :..... TTC

Article 8 : Modalité de paiement

8.1 Pour la maintenance préventive et curative :

Le paiement du montant de la maintenance préventive et curative sera effectué trimestriellement et à terme échu et sur la base d'une facture établie par le titulaire accompagnée d'une fiche d'intervention signée par les deux parties.

8.2 Pour la maintenance évolutive :

Le paiement du montant de la maintenance évolutive se fera après l'exécution des prestations demandés par l'administration et sur la base d'une facture établie par le **titulaire** accompagné :

- D'une fiche d'intervention
- D'un bon de livraison signées par les deux parties et attestant la bonne exécution des travaux demandés,
- De la bonne commande originale

8.3 Chaque facture doit :

- Être établie en quatre exemplaires numérotés et signés,
- Porter le cachet du titulaire,
- Indiquer le montant en toutes lettres,
- Indiquer le numéro de compte bancaire ou postal composé de 20 chiffres,
- Indiquer le matricule fiscal,

8.4 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 9 : 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 ou par heure de retard selon les formules suivantes :

09.1 Pour la maintenance préventive

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre de jours de retard x 0.001

9.2 Pour la maintenance curative : (en cas de déplacement sur site) :

Montant de la Pénalité = Montant annuel du contrat x Nombre des heures de retard x 0.001

9.3 La maintenance évolutive

Montant de la Pénalité = Montant du bon de commande x Nombre de jours de retard x 0.001

Le montant de cette pénalité ne doit pas dépasser 5 % :

- Du montant annuel du contrat pour la maintenance préventive et curative;
- Du montant global du bon de commande pour la maintenance évolutive.

Le **Titulaire** est 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 10 : Cas de résiliation et d'arrêt des prestations

Le contrat peut être résilié par décision du 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 majeur.
- Le titulaire se permet de violer les dispositions de l'article 14 du cahier des charges relative au secret professionnel.
- Le titulaire se livre, à l'occasion du contrat, 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 contrat de maintenance.

L'administration se réserve le droit de faire exécuter la maintenance 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 contrat.

Article 11 : 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 consultatif de règlement amiable des litiges institués au présidence du gouvernement soit aux tribunaux compétents de Tunis.

ARTICLE 12 : Enregistrement

Les frais d'enregistrement sont à la charge du **Titulaire**.

Deux exemplaires originaux enregistrés seront conservés par la Présidence du Gouvernement.

ARTICLE 13: Entrée en vigueur

Ce contrat entre en vigueur dès sa signature par les deux parties

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas prévu par le présent contrat et le cahier des charges de l'appel d'offres n°06/2026, il sera fait renvoi aux dispositions du décret n°2014-1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes subséquents l'ayant complété et/ou modifié et tous les réglementations en vigueur y rattachées.

Tunis, Le

La Présidence du Gouvernement

Tunis, Le

Lu et accepté

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 04

**Les références du soumissionnaire
(lot 01)**

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	02 projets similaires.	
2	Effectif du personnel affectés au projet	02 : un ingénieur informatique et un technicien informatique avec la présentation des cv dans l'offre.	

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.

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

Tunis le

Cachet et signature du soumissionnaire

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 05

Equipe intervenante
(lot 01)

1 Compétence de l'ingénieur

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Expérience générale	≥ 3 ans	
2	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	≥ 2	
3	Diplôme universitaire	Ingénieur ou bac +5 en Informatique	

2 Compétence du Technicien

Ordre	Sous-critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Expérience générale	≥ 3 ans	
2	Nombre de projets réalisés dans un environnement de même envergure que la plateforme	≥ 1	
3	Diplôme universitaire	Technicien ou bac +3 en Informatique	

Remarque : Le soumissionnaire doit présenter les CV et les références de l'équipe proposée, accompagnés de toute pièces justificative (copie du diplôme de chaque intervenant, Attestation prouvant l'affection dans un projet).

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

Tunis le :.....

Cachet et signature du soumissionnaire

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 06

Références du Soumissionnaire
(lot 02)

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Nombre de sites web développés et utilisant des technologies identiques ou similaires à celles utilisées dans le portail www.pm.gov.tn	≥ 3	
2	Effectif du personnel technique de l'entreprise.	≥ 4	
3	Nombre de développeur Drupal affectés pour ce projet	1	
4	Nombre d'ingénieur DevOps affectés pour ce projet	1	

Remarque : Seules les missions effectuées par le soumissionnaire et justifiées par des P.V. de réception ou attestations du client seront considérées dans l'évaluation.

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

Tunis le :

Cachet et signature du soumissionnaire

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 07

Références de l'équipe intervenante

(lot 02)

1–Développeur Drupal

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Diplôme universitaire	Bac+3 ou plus en informatique	
2	Expérience générale du développeur (en nombre d'années)	≥ 3	
3	Nombre de sites développés utilisant Drupal	≥ 2	

2– Ingénieur DevOps

Ordre	Critère	Valeur minimale exigée	Réponse du soumissionnaire
1	Diplôme	Ingénieur en Informatique ou équivalent	
2	Expérience générale (en nombre d'années)	≥ 3	
3	Nombre de projets réalisés utilisant le déploiement sur une infrastructure basée sur : Systèmes d'exploitation : Ubuntu (ou autres distributions Linux équivalentes) ou Serveurs web : Nginx et/ou Apache, ou Technologies applicatives : PHP (toutes versions supportées)	≥ 2	

Remarque : Le soumissionnaire doit présenter les CV et les références de l'équipe proposée, accompagnés de toute pièces justificative (copie du diplôme de chaque intervenant, Attestation prouvant l'affection dans un projet).

NB : l'administration a le droit de demander toutes autres pièces complémentaires qu'elle juge utile lors du dépouillement.

Tunis le :

Cachet et signature du soumissionnaire

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 08

Soumission pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne

(lot 01)

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 d'Appel d'Offres N° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité, la nature des prestations à réaliser, me soumets et m'engage:

A réaliser le projet aux conditions du présent Appel d'offre désigné ci-dessus pour la somme de :

Pour la maintenance préventive et curative :

- Montant Annuel de la maintenance hors TVA :
- Montant de la TVA :
- Montant Annuel de la maintenance TTC :
- Montant globale de la maintenance (03 ans) TTC.....

Pour la maintenance évolutive :

- Tarif unitaire en Homme-Jour : DT HTVA
- Taux de la TVA :

L'offre financière globale (Montant global de la maintenance préventive et curative (03 ans) TTC +

Tarif unitaire en Homme-Jour TTC) :

A maintenir valables les conditions de la présente soumission pendant 120 jours à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

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

Tunis, Le

Signature et Cachet du soumissionnaire

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs**

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 09

Soumission pour la maintenance du portail de la Présidence du Gouvernement
(lot 02)

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 d'Appel d'Offres N° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité, la nature des prestations à réaliser, me soumets et m'engage:

A réaliser le projet aux conditions du présent Appel d'offre désigné ci-dessus pour la somme de :

Pour la maintenance préventive et curative :

- Montant Annuel de la maintenance hors TVA :
- Montant de la TVA :
- Montant Annuel de la maintenance TTC :
- Montant globale de la maintenance (03 ans) TTC.....

Pour la maintenance évolutive :

- Tarif unitaire en Homme-Jour : DT HTVA
- Taux de la TVA :
- Tarif unitaire en Homme-Jour DT TTC.

L'offre financière globale (Montant global de la maintenance préventive et curative (03 ans) TTC + Tarif unitaire en Homme-Jour TTC) :

A maintenir valables les conditions de la présente soumission pendant 120 jours à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

La Présidence du Gouvernement se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte n° 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

Tunis, Le

Signature et Cachet du soumissionnaire

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 10

Bordereau des prix le lot 01

Désignation	Montant annuel HTVA	Taux de la TVA	Montant annuel TTC	Montant global de la maintenance (03 ans) TTC
maintenance préventive et curative du système bourse de mobilité en ligne				

Désignation	Tarif unitaire en Homme-Jour HTVA	Taux de la TVA	Tarif unitaire en Homme-Jour TTC
la maintenance évolutive			

NB : La commission d'achat procède dans l'étape de dépouillement financière au classement de toutes les offres financières globales (Montant global de la maintenance préventive et curative (03 ans) TTC + Tarif unitaire en Homme-Jour TTC) par ordre croissant.

Tunis, Le

Signature et Cachet du soumissionnaire

REPUBLIQUE TUNISIENNE
PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT
Direction Générale des Services Communs

Appel d'Offres n° 06/2026 à procédures simplifiées pour la maintenance du système bourse de mobilité en ligne et la maintenance du portail web de la Présidence du Gouvernement

Annexe 11

Bordereau des prix le lot 02

Désignation	Montant annuel HTVA	Taux de la TVA	Montant annuel TTC	Montant global de la maintenance (03 ans) TTC
maintenance préventive et curative du Maintenance du portail de la Présidence du Gouvernement				

Désignation	Tarif unitaire en Homme-Jour HTVA	Taux de la TVA	Tarif unitaire en Homme-Jour TTC
la maintenance évolutive			

NB : La commission d'achat procède dans l'étape de dépouillement financier au classement de toutes les offres financières globales (Montant global de la maintenance préventive et curative (03 ans) TTC + Tarif unitaire en Homme-Jour TTC) par ordre croissant.

Tunis, Le

Signature et Cachet du soumissionnaire