

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE DES AFFAIRES RELIGIEUSES**

CONSULTATION N°55/2019

**REFONTE DU SITE WEB ET MISE EN PLACE DU PORTAIL
WEB DU MINISTERE DES AFFAIRES
RELIGIEUSES**

Décembre 2019

***CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES***

PREMIERE PARTIE : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le ministère des affaires religieuses (MAR) se propose de lancer une consultation pour **la refonte du site web et la mise en place d'un portail web pour le ministère des affaires religieuses (MAR)** et ce, conformément aux spécifications techniques demandées.

Article 2. CONDITIONS PARTICULIERES

Seuls seront admis à soumissionner à cette consultation les fournisseurs dans le domaine de développement informatique qui ne sont pas en état de faillite, de liquidation judiciaire et possédant les garanties requises pour assurer l'exécution du marché dans de bonnes conditions.

Article 3. RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La soumission devra être accompagnée des justifications nécessaires. Elle devra être conforme à tous les égards aux exigences des documents de la consultation. Toute omission peut entraîner le rejet de l'offre.

Le soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de la consultation pourra notifier sa requête par fax ou par télégramme ou par courrier dans un délai minimum de huit (08) jours avant la date limite de la réception des offres.

Le ministère des affaires religieuses répondra par écrit dans un délai minimum de cinq (05) jours avant la date limite de la réception des offres, à toute demande d'éclaircissement sur le dossier de la consultation.

Le ministère des affaires religieuses peut modifier par additif le dossier de la consultation. Dans ce cas la modification sera notifiée et imposée à tous les soumissionnaires qui ont retiré le cahier des charges dans un délai minimum de cinq (05) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Le ministère des affaires religieuses a toute latitude pour reporter la date limite de la réception des offres.

Toute offre non accompagnée de la caution provisoire sera rejetée.

Article 4. RETRAIT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Les soumissionnaires peuvent retirer le cahier des charges de la Direction Générales des Affaires Communes pendant les horaires du travail ou télécharger le cahier des charges gratuitement du site du ministère des affaires religieuses <http://www.affaires-religieuses.tn>

Article 5. PRESENTATION DES OFFRES

A/ Les offres sont composées d'une offre technique et une offre financière. Chacun de deux offres doit être placé dans une enveloppe séparée, fermée et scellée. Les deux enveloppes seront placées dans un troisième enveloppe et envoyée par poste sous plis fermé et recommandé ou par rapide poste ou déposé directement au bureau d'ordre centrale du MAR au plus tard le **17/12/2019 à dix heures (10H:00)** libellé au nom de Ministère des affaires religieuses au **76 bis Avenue Bab Bnet – La Kasba 1019 Tunis**, cacheté et portant exclusivement les mentions suivantes: "A ne pas ouvrir, "**Consultation N°55/2019 Refonte du site web et Mise en place d'un portail web pour le ministère des affaires religieuses**" et le cachet du bureau d'ordre central du MAR fait foi

Ces offres comprennent:

L'Offre technique :

Une présentation générale de l'offre technique proposée en original comportant :

- a) Un document nommé « Plan d'Assurance Qualité» qui doit spécifier principalement la méthodologie du projet et les modalités d'exécution de chaque phase, ce document sera validé par Le MAR lors de la réunion du démarrage du projet
- b) La liste des références du soumissionnaire avec les pièces justificatives, conformément au modèle joint en **annexe 7**.
- c) Présentation de l'équipe
Cette fiche devra comprendre la liste des personnes de l'équipe impliquées dans le projet objet de cette consultation, conformément à la fiche de l'**annexe 9-A** ainsi que les missions réalisées par chaque intervenant conformément au modèle joint en **annexe 9-B**.
- d) Curriculum vitae des intervenants, conformément au modèle joint en **annexe 8**.
Toute personne figurant dans la liste indiquée en **b)** doit fournir **un CV détaillé conformément au modèle joint en annexe 8 et dûment signé par lui-même et par le soumissionnaire**.
- e) La fiche de renseignements techniques en **annexe 10**, dûment remplie, signée et dont toutes les pages doivent être paraphées.
- f) La présentation des logiciels à utiliser et la fourniture de la documentation technique originale correspondante portant obligatoirement le cachet du soumissionnaire. Il est souhaitable qu'elle soit accompagnée d'une traduction en langue française.
- g) La méthodologie d'exécution pour chaque étape du projet et plan des documents à remettre.
- h) Le planning global contractuel par étape et planning détaillé par prestation et par intervenant (charges, délais et livrables)
- i) L'engagement pour le délai d'exécution (selon le modèle en **annexe 3**).
- j) La consistance de l'assistance technique et ce conformément à ce qui est demandé à **l'article n°5** du cahier des charges techniques particulières "C.C.T.P".
- k) Le plan de formation et ce conformément à ce qui est demandé à **l'article n°8** du cahier des charges techniques particulières "C.C.T.P".
- l) Le projet de contrat de maintenance pour une durée de (05) cinq années selon le modèle en **annexe 11** signé et dont toutes les pages doivent être paraphées.

L'Offre financière :

- Le bordereau de prix détaillé en lettres et en chiffres par article, conformément au modèle en **annexe 5**.
- Le devis estimatif détaillé, conformément au modèle en **annexe 6**.

L'enveloppe extérieure comporte, en plus des offres financières et techniques :

- * Une caution provisoire égale à cinq cent dinars (500 dinars) selon le modèle en **annexe 1**.
- * l'extrait du registre de commerce original
- * Les cahiers de charges qui doivent être paraphés et signés par le chef de l'entreprise lui-même ou par l'un de ses mandataires dûment habilités et portant le cachet de l'entreprise.
- * Fiche de renseignements selon le modèle en **annexe 12**
- * Déclaration sur l'honneur de non influence selon le modèle en **annexe 13**
- * Déclaration sur l'honneur de non appartenance à l'administration selon le modèle en **annexe 14**

Article 6. DELAI DE RECEPTION DES OFFRES

Le dernier délai de réception des offres au bureau d'ordre central du MAR est fixé au **17/12/2019** à **dix heures (10H:00)**.

Article 7. VALIDITE DES OFFRES

La durée de la validité des offres est fixée à quatre vingt dix jours (90 jours) à compter de la date du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 8. OUVERTURE DES OFFRES

La séance d'ouverture des offres est publique. Elle est fixée au **17/12/2019** à **dix heures trente minutes (10H:30)** au bureau du Directeur Général des affaires communes située au 2^{ème} étage du siège du ministère des Affaires Religieuses au **76 bis Avenue Bab Bnet – La Kasba 1019 Tunis**.

Article 9. EXECUTION DU MARCHÉ

L'exécution entière et définitive du présent marché devra être réalisée dans un délai de **cinq mois** à compter de la date de commencement de l'exécution indiquée sur l'ordre de service de commencement d'exécution adressé par Le MAR au soumissionnaire pour le commencement des travaux hors délais de validation.

Article 10. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Il est prévu une caution provisoire égale à cinq cent dinars (500 DT).

Cette caution sera libellée sous forme d'une garantie bancaire, non déductible, inconditionnelle, payable et susceptible d'être prorogable sur première demande du bénéficiaire émise par une banque tunisienne au profit du MAR et restera valable quatre vingt dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

LE MAR disposera de la dite caution à titre de dédommagement au cas où le soumissionnaire retenu et avisé, ne remettra pas la caution définitive à la date fixée par le MAR ou ne se présenterait pas pour la signature du contrat.

Le cautionnement provisoire est restitué aux soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues après le choix du titulaire du marché.

Le cautionnement provisoire est restitué ou la caution qui le remplace libérée au titulaire du marché après constitution du cautionnement définitif et ce dans un délai de vingt (20) jours à partir de la notification du marché.

Article 11. PRIX

Le soumissionnaire doit présenter le détail des prix de son offre. Les prix s'entendent fermes et non révisables et en toutes taxes comprises. Le soumissionnaire doit se conformer au bordereau des prix ci-joint en **annexe 5**

Le soumissionnaire doit fournir dans son offre les prix comme suit :

- Prix de la réalisation et de la mise en œuvre du projet
- Prix de l'assistance
- Prix de la formation
- Prix de la maintenance annuelle sur cinq ans.

Le prix du marché figure sur la soumission qui fait partie intégrante des documents contractuels.

Article 12. METHODOLOGIE D'EVALUATION

A. Critères de conformité technique : Les offres seront éliminées dans les cas suivants :

1. L'offre ne répond pas aux exigences demandées dans le cahier des charges.
2. Le soumissionnaire propose plus qu'une solution.
3. Absence de la liste des intervenants.

B. Evaluation des offres : L'évaluation des offres s'effectuera, selon la démarche suivante :

1. Vérification des documents administratifs et des cautions provisoires exigés par le cahier des charges.
2. Vérification des documents financiers, correction éventuelle des fautes de calcul et classement des offres financières par ordre croissant.

La Commission évaluera financièrement les offres retenues en considérant :

- les montants TTC en Dinars tunisiens ;
- le prix unitaire fera foi ;
- le montant libellé en toutes lettres prévaudra sur le montant en chiffres.

Le montant global du marché arrêté par la Commission d'évaluation financière, **inclut** l'offre financière de la réalisation et de la mise en œuvre du projet (*la refonte du site Web et la mise en place d'un portail web pour Le MAR*), de l'assistance technique, de la formation et de 5 ans de maintenance.

LE MAR se réserve le droit de demander aux soumissionnaires, par écrit, des renseignements complémentaires qu'il juge nécessaires pour une évaluation complète des offres.

3. Evaluation technique de l'offre la moins disante.
4. Vérification des documents techniques exigés par le cahier des charges.
5. Proposition de retenir l'offre la moins disante conforme au cahier des charges.
6. **L'offre retenue sera celle techniquement conforme aux spécifications de la consultation et dont l'offre financière est la moins disante.**

Si l'offre la moins disante n'est pas conforme aux exigences techniques du cahier des charges, elle sera éliminée et la même démarche sera appliquée aux offres concurrentes selon classements financiers croissants.

DEUXIEME PARTIE : CONDITION D'EXECUTION DU MARCHE

Article 13. PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles du présent marché sont :

- 1- Le contrat
- 2- Le Bordereau des prix
- 3- Le C.C.T.P
- 4- Le C.C.A.P
- 5- La soumission

En cas de divergence entre deux ou plusieurs pièces du marché ce sont les dispositions de la pièce portant le numéro d'ordre le moins élevé dans l'énumération ci-dessus qui prévalent.

En cas de divergence entre les dispositions de la même pièce, ce sont les dispositions les plus restrictives qui primeront.

Article 14. LIVRAISON – INSTALLATION

D'une façon générale, on entend par installation du portail, leur test et leur mise en marche afin qu'il soit fonctionnel et exploitable conformément aux spécifications techniques détaillées dans le cahier des charges.

Les documents livrables doivent être remis au plus tard à la date de fin de l'étape ou de la phase concernée et conformément au planning contractuel.

A l'issue de chaque étape et suite à la remise du livrable de fin de l'étape par le titulaire du marché, celui ci attendra de la part du MAR la validation du livrable avant de passer à la phase suivante. Un délai de 15 jours doit être prévu pour permettre à Le MAR de valider les livrables. LE MAR émettra ses réserves par écrit.

Le titulaire devra lever ces réserves dans une période ne dépassant pas sept (7) jours ouvrables à partir de la date de leurs notifications, sauf accord contraire entre les deux parties, compte tenu du volume des corrections.

Chaque livrable remis doit faire l'objet d'un procès verbal signé par les deux parties. Il n'est considéré valable qu'après signature conjointe des deux parties du procès-verbal de validation du document de l'étape concernée.

Article 15. RECEPTION

La réception de chaque phase ne sera validée qu'après la levée de toutes les réserves et signature d'un procès verbal par les deux parties. LE MAR appliquera quatre étapes de réception :

1-Première étape : sera déclarée après l'achèvement de l'analyse de l'existant ainsi que la préparation de Benchmark des sites similaires dans trois pays au minimum tel que (Algérie, Maroc et Arabie Saoudite), article 5 du cahier des clauses techniques, et la validation des livrables par le comité de validation (étape 1).

2- Deuxième étape: sera déclarée après l'achèvement du développement du portail, article 5 du cahier des clauses techniques, et la validation des livrables par le comité de pilotage (étape 2 et étape 3).

3- Troisième étape "réception provisoire": sera déclarée après:

- Le test et la validation de la version de test en ligne.
- l'installation, la configuration et la mise en production du portail dans l'environnement d'exploitation
- la remise d'un rapport d'audit de sécurité du portail validé par l'ANSI après l'installation dans l'environnement d'exploitation et la correction des failles éventuelles relevées par cet audit.
- la validation des livrables par le comité de validation puis par le comité de pilotage (étape 4 et étape 5)
- l'achèvement de la formation et de l'assistance technique.

4- Quatrième étape "Réception définitive" : sera déclarée après la correction de toutes les réserves et les anomalies rencontrées en période de garantie

Pour chaque étape, un procès verbal de validation sera établi et signé par les deux parties.

Les livrables devront être remis par le titulaire (papier et copie électronique) au bureau d'ordre central du MAR dans les délais impartis (en tenant compte de l'éventuel rallongement induit par la phase précédente). Tout retard imputé au Titulaire donnera lieu à l'application de la clause des pénalités du présent Cahier des Clauses Administratives.

Processus de validation :

A la fin de chaque phase, le MAR donnera son avis quant à la consistance et la pertinence des rapports, en regard :

- de la qualité de réalisation des objectifs assignés au projet et fixés dans le Cahier des Clauses Techniques.
- de l'adéquation de la méthodologie mise en œuvre par le titulaire lors de la réalisation du projet, avec celle consignée dans son offre.

LE MAR se chargera de communiquer cet avis au Titulaire dans un délai ne dépassant pas 15 jours ouvrables à partir de la date de réception du rapport relatif à chaque phase. Au cas où l'avis consigne des réserves, le Titulaire devra lever ces réserves, dans une période ne dépassant pas 07 jours à partir de la date de la notification.

Article 16. DEFAILLANCE D'UNE DES SOCIETES TIERCES

En cas de défaillance d'une société tierce, propriétaire de l'un des logiciels utilisés pour le développement, le soumissionnaire s'engage à se substituer intégralement à celle-ci pour tout ce qui concerne la pérennité, les évolutions et l'assistance à la mise en œuvre du dit logiciel. Il assurera à sa charge les remplacements qui lui semblent nécessaires pour pouvoir assurer sa mission (y compris la période de garantie) d'exploitation de la configuration ou des logiciels demandés.

Article 17. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement du montant global du marché s'effectuera par virement bancaire dans un délai de 45 jours à partir de la date de réception provisoire et sur présentation des pièces suivantes :

- Facture commerciale en 5 exemplaires signés par le soumissionnaire portant son cachet.
- Procès verbal (original) de la réception provisoire

A défaut, le titulaire du marché bénéficie de plein droit d'intérêts moratoires calculés à partir du jour qui suit l'expiration de ce délai.

Article 18. OBLIGATIONS DU MAR

LE MAR fournira au soumissionnaire retenu toutes les données, tous les documents et les informations qu'il a à sa disposition et pouvant aider le soumissionnaire retenu à réaliser le marché dans les meilleures conditions. Il lui prêtera le concours qu'il peut raisonnablement demander en vue de l'acquittement de ses obligations dans le cadre de la réalisation de la mission.

A cette fin, Le MAR désignera un chef de projet vis-à-vis du soumissionnaire.

Article 19. OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

LE MAR interdit aux soumissionnaires et au titulaire de délivrer via n'importe quel moyen de communication, toute information confidentielle relative au Système d'information 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.

Et d'une façon générale, le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du présent marché 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.

Le soumissionnaire retenu est appelé à travailler en concertation avec Le MAR et des réunions conjointes seront organisées pour examiner l'état d'avancement de la mission.

Le soumissionnaire est tenu d'impliquer l'équipe désignée par Le MAR dans la réalisation de toutes les composantes du projet.

Article 20. FORCE MAJEURE

On entend par cas de force majeure toutes circonstances étrangères aux volontés des deux parties et qui a une incidence sur la réalisation du projet et qui ne pourrait pas être prévisible et contre laquelle on ne pourrait pas se prémunir.

Article 21. SUPPORT DE LA LANGUE ARABE

Le soumissionnaire devra présenter dans sa soumission la solution technique adéquate pour supporter la langue arabe en mode natif (sans passage par des outils intermédiaires).

Article 22. PENALITES DE RETARD

Tout retard par rapport au planning contractuel rend le soumissionnaire retenu passible de pénalités partielles pour les délais partiels (délai de livraisons et délai d'installation) et des pénalités globales calculés sur le délai global.

Une pénalité de retard égale à deux pour mille (2/1000) du montant du marché conclu avec l'acheteur pour chaque jour de retard constaté par rapport au délai d'exécution indiqué aux **articles 9, 14, 15 et 23** sans qu'une mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

Le montant de la pénalité ne peut en aucun cas dépasser un plafond de 5% du montant du marché conclu avec l'acheteur.

Article 23. GARANTIE

Le fournisseur garantit que tous les logiciels seront fournis munis de tous les droits d'utilisation accordés par leur éditeur respectif et concédés à Le MAR.

Le fournisseur garantit la conformité des logiciels à utiliser aux spécifications techniques décrites dans son offre, leur installation convenable et conforme aux règles de l'art ainsi que le bon état de leur fonctionnement.

Le fournisseur doit accorder une période de garantie minimale de 12 mois pour les différents logiciels. Toute période de garantie additionnelle proposée par le fournisseur dans le certificat de garantie sera contractuelle.

La période de garantie débute après la date de prononciation de la réception provisoire.

Durant cette période le fournisseur :

- assurera le bon état de fonctionnement des logiciels qu'il a fourni ;
- exécutera à sa charge toutes les mises au point et maintien en bon état de fonctionnement ;
- interviendra dans un délai ne dépassant pas les 24 heures qui suivent le moment de la réception de la réclamation par téléphone ou par fax de tout incident entraînant une interruption de service et dans un délai ne dépassant pas 7 jours ouvrables qui suivent le moment de la réception de la réclamation par téléphone ou par fax de toute anomalie logicielle affectant le bon fonctionnement de la solution.
- Avant l'expiration de la période de la garantie, le titulaire du marché doit signer un contrat de maintenance avec Le MAR.
-

Article 24. MAINTENANCE

Le soumissionnaire dont son offre est retenu s'engage à conclure avec Le MAR un contrat de maintenance conformément au modèle fournis en **annexe 11** pour assurer la maintenance du portail web après l'expiration de la période de garantie et ce pour une durée minimale d'une année renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation notifiée par écrit par Le MAR deux mois avant l'échéance.

Le soumissionnaire doit proposer dans son offre technique un modèle de contrat de maintenance pour la maintenance préventive et curative du portail pour une **durée maximale de cinq (05) ans** à partir de la date de la réception définitive. Il doit justifier les capacités techniques et humaines lui permettant d'assurer la maintenance dans de bonnes conditions (moyens de déplacement, qualification du personnel, ...).

Article 25. CAUTION DEFINITIVE

Il est prévu, une caution définitive égale à cinq pour cent (5%) de la valeur total du marché sans tenir compte du coût de la maintenance, à ouvrir auprès d'une banque Tunisienne au plus tard vingt (20) jours à partir de la date de notification de l'attribution du marché. Cette caution devra être libellée au profit du MAR sous forme d'une garantie bancaire, non déductible, inconditionnelle, payable sur première demande du bénéficiaire.

Dans le cas de la non-exécution parfaite par le soumissionnaire d'un ou de plusieurs articles du contrat, Le MAR se réserve le droit de disposer de la totalité de la dite caution outre les dommages et intérêts. Cette caution sera libérée quatre (04) mois à partir de la date de la réception définitive du marché.

Article 26. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché doit assurer personnellement l'exécution du marché, il ne peut ni en faire apport à une société ni en confier l'exécution totale ou partielle à une ou plusieurs entreprises.

Article 27. CONDITIONS GENERALES

- Les offres reçues non conformes aux clauses du présent cahier des charges ne seront pas prises en considération.
- Le cahier des charges et ses annexes relatives à cette consultation partie intégrante du contrat d'achat.
- Les correspondances échangées entre les parties contractantes sont considérées comme correspondances officielles engageant la responsabilité de chaque partie.
- Les langues officielles du contrat sont l'arabe ou le français.
- Sous peine, de rejet, les offres et les documents techniques doivent être présentés en langue arabe ou française.
- Tous les rapports et documents produits en exécution de présent appel d'offres sont la propriété exclusive du MAR.
- Pour tout ce qui n'est pas prévu par le cahier des charges, le Soumissionnaire reste régi par les dispositions de décret n° 1039 du 13 Mars 2014, et le cahier des charges des clauses administratives générales applicables aux marchés publics des fournitures courantes des biens et des services, ainsi que par les dispositions du code Tunisien des Obligations et des Contrats.

Article 28. RESILIATION DU MARCHÉ

En cas de conflit insoluble et après avoir entamé toutes les procédures de rapprochement nécessaires, Le MAR peut intenter une procédure de résiliation et éventuellement pénale.

LE MAR se réserve le droit de résilier le marché dans les cas suivants :

- Le Titulaire ne remet pas la caution définitive dans les délais prévus à l'**article 25**.
- Le Titulaire passe une sous-traitance ou fait apport du marché ou d'une partie, à un tiers.
- Le Titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements sans qu'il puisse invoquer un cas de force majeure, entre autres en modifiant la constitution des équipes proposées dans son offre, sans autorisation préalable du MAR.
- Le Titulaire se permet de violer les dispositions relatives au secret professionnel.
- Le Titulaire se livre, à l'occasion du marché, à des actes frauduleux portant sur la nature, ou la qualité de ses missions.
- Le Titulaire commet de graves négligences dans la conduite de la mission qui lui est confié dans le cadre de ce marché ou dans ses relations avec Le MAR.
- L'inexécution totale ou partielle du marché ou si les retards cumulés dans la réalisation des actions se prolongeaient au-delà d'un mois.
- L'existence d'un cas de force majeure d'une durée supérieure à deux mois pourra entraîner la résiliation du présent marché de plein droit et sans que l'une des deux parties ne soit indemnisée ;
- La dissolution, la faillite et la liquidation du fournisseur entraînent de plein droit, la résiliation du contrat du marché éventuel.
- Si certains des documents prévus par le cahier des charges et/ou le contrat d'achat se révélaient inexacts, erronés ou non conformes à la réalité.

La résiliation est alors prononcée dans un délai de dix (10) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effets. Il sera pourvu aux besoins du MAR par des marchés passés d'urgence ou par tout autre moyen jugé convenable aux risques et périls du fournisseur défaillant, en sus des dommages et intérêts subis du fait de la non réalisation du programme du MAR.

Les excédents de dépenses et les préjudices directs ou indirects qui pourraient découler de cette réalisation, seront alors à la charge du fournisseur défaillant, et ils seront prélevés sur les sommes qui pourraient lui être dues en sus de la caution définitive sans préjudice du droit qui pourrait s'exercer contre lui en cas d'insuffisance des sommes ainsi recouvrées.

Article 29. REGLEMENT DES LITIGES

Tout différend ou litige entre les deux parties contractantes non réglés à l'amiable sera de la compétence exclusive des tribunaux de Tunis.

Article 30. ENREGISTREMENT

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

Article 31. VALIDITE DU MARCHE

Le marché relatif à cette consultation ne sera valable et exécutoire qu'après sa signature par monsieur le Directeur Général des Affaires Communs du MAR.

Tunis, le

le soumissionnaire

Lu et accepté

(Nom et prénom, date, signature et cachet)

***CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES***

Article 1. OBJET DE LA MISSION

Le Ministère des Affaires Religieuses (MAR) désire développer un portail web qui doit consister en un point d'accès unique aux informations en utilisant les toutes dernières technologies du web.

Le portail doit faciliter l'accès aux services en ligne aux utilisateurs en leur offrant la possibilité d'accéder directement aux différents services en ligne à travers un point d'accès unique.

Article 2. CONTEXTE DE LA MISSION

Le portail est considéré comme une pièce maitresse de tout programme d'administration électronique. Les modules qu'il offre et la qualité des informations qu'il contient sont un indicateur révélant de degré du développement de l'administration dans le ministère et du niveau d'ouverture et de transparence en général. Le nouveau contexte de transition digitale en Tunisie appelle à mettre en œuvre un portail en tenant compte des nouvelles exigences de bonne gouvernance, de transparence et de performance.

Le nouveau portail devrait permettre :

- La Facilitation de la vie aux usagers par la création d'un référentiel d'information de base accessible à distance et permettant l'accès en ligne aux services en lignes et les détails sur les prestations administratives en leur présentant l'information recherchée.
- La simplification de l'accès à l'information et/ou services déjà disponible.

Cette étape franchie, d'autres développements portant sur l'évolution et l'enrichissement du contenu de portail et l'amélioration des accès, doivent être mis en œuvre en vue de :

- Structurer une offre de services à destination des usagers (citoyens, entreprises, Visiteurs ...)
- Constituer « source ou un canal » à l'écoute des citoyens favorisant l'utilisation d'Internet
- Exploiter toutes les possibilités offertes par le web 2.0 et surtout par les réseaux sociaux ;

Article 3. PRESTATIONS DEMANDEES

Le site devrait être conforme aux référentiels et guides nationaux¹ quant au développement des sites web publics à savoir :

- Le guide d'orientation pour le développement et la refonte des sites web publics vers une administration ouverte
- La grille d'évaluation des sites web de l'administration
- Le guide technique en matière d'e-accessibilité

Tout le processus de préparation et de publication de contenu de site sera géré grâce à un système de type back office, workflow, lecteur, rédacteur, valideur.

¹<http://www.mtcen.gov.tn>

A chaque type d'intervenant dans l'administration, sera créé un profil dont les prérogatives seront déterminées pour avoir une console d'administration qui lui est spécifique.

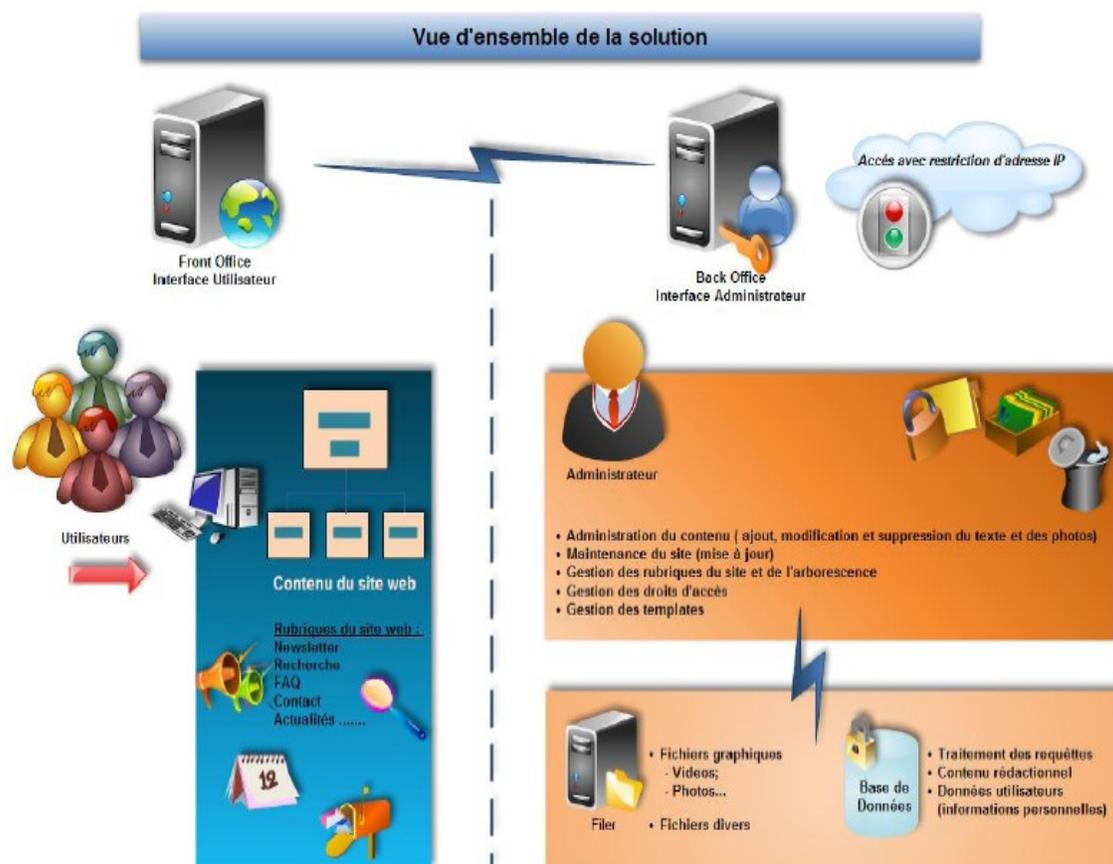
L'administrateur du site aura une console d'administration qui lui permettra de gérer tout le contenu du site.

Le site avec ses différentes fonctionnalités devra fonctionner sous tout type de navigateur (Internet Explorer, Firefox, Opera,...)

La solution proposée possède deux volets :

- Un Espace Front Office destiné aux citoyens leurs permettant la navigation dans les différentes rubriques du portail ;
- Un Espace Back Office destinés aux administrateurs leurs offrant un espace autonome pour gérer l'intégralité du contenu de la solution.

Le schéma présenté ci-dessous illustre l'architecture technique de la solution, il détaille l'interaction entre la partie Front Office et la partie Back Office.



A- Front Office / Page d'accueil

Toute sorte de publication de contenu ou de module sera paramétrable.

Le (Front Office), sera constitué à titre **indicatif** des modules et services suivants :

- Les rubriques de contenu du site (voir **Annexe 15**)
- actualités et nouveautés concernant l'activité du ministère,
- Services en ligne,
- Annuaire de l'administration en utilisant la technique de la localisation (e.g. Google maps),
- Des outils de E-participation : Forum de discussion thématique, évaluation du site, sondage d'opinion (quick polls).
- Des liens vers les sites en relation avec l'administration publique,
- Un moteur de recherche simple et avancé,
- Contact Web master : formulaire de contact
- Archive,
- FAQ : L'internaute accèdera à une série de Questions/réponses classées par thème. Cette rubrique sera alimentée par les réponses aux questions parvenues par courrier électronique à l'administrateur ou directement par l'intervenant via leurs courriers.
- Liens utiles : Liste de liens utiles
- Newsletter,
- Réseau sociaux
- Calendrier des événements : Calendrier des derniers événements et des événements programmés dans le futur, un lien vers l'archive des événements doit être disponible au niveau de cette rubrique,
- Flux RSS : Les internautes auront la possibilité de s'abonner aux flux RSS.
- Plan de site : Le plan doit être géré et modifié automatiquement suite aux mises à jour faites.

Remarque :

- Toute sorte de publication de contenu ou de module sera paramétrable,
- Il est possible d'insérer des zones de commentaires pour demander l'avis de l'internaute au niveau de chaque article de site, et on pourra dans ce cas générer le format PDF, imprimer ou envoyer le contenu de chaque article par Email.
- L'affichage des rubriques dépend le choix d'Entrées d'internaute.

B- Back Office

L'outil de gestion du contenu du site : Le CMS

○ *Description*

C'est l'ensemble des outils et des ressources permettant l'alimentation et la mise à jour des données du front office.

Le système de gestion du contenu du site devra être accessible après une identification sécurisé par une simple navigation via Internet par les différents contributeurs ou intervenants à la gestion du contenu.

- *Principales fonctionnalités demandées au niveau du Back office* : Suivant la liste non exhaustive suivante détaillé dans l'**annexe 10** :

- ✓ La gestion du contenu structuré

Le contenu du site a une structure : titre, sous-titre, accroche,...et corps de texte, qui peut inclure également des images et des documents.

Le site doit être géré par une version stable de CMS. Le CMS demandé doit être accompagné d'outils pour manipuler et gérer plusieurs types de contenu (exp. Section /catégorie/article , News, FAQ,...).

Le choix du CMS se fera d'un commun accord entre le bénéficiaire et le titulaire du marché.

- ✓ La gestion des versions :

Le CMS demandé doit être accompagné d'outils de gestion des versions successives des contenus du site (conservation des versions du document structurés, revenir à une version antérieure du site, identification des contenus mis à jour à partir d'une certaine date,...).

- ✓ La gestion de l'arborescence du site

Le CMS demandé doit être accompagné d'outils de gestion libre de l'arborescence du site sans limitation, et avec une ergonomie efficace. Le déplacement global d'une branche entière de l'arborescence ou sa suppression sont des fonctionnalités importantes.

- ✓ La gestion de l'emplacement du contenu au niveau des pages

Il s'agit d'outils d'organisation du contenu au niveau des différentes pages du site (Placement d'un contenu dans une ou plusieurs pages sans duplication, agencement du contenu par nombre de clics,...)

- ✓ Les fonctionnalités de contenu

La création décentralisée du contenu se fondera idéalement sur un modèle de déroulement des opérations, facilement personnalisable, paramétrable en fonction des types de documents et des rôles impartis aux différents utilisateurs (administrateur/ utilisateur / rédacteur /lecteur / etc.).

Les interfaces de contribution doivent être différentes de celles de l'administration du CMS vu que les intervenants ne seront pas les mêmes.

✓ L'Édition des pages HTML et l'utilisation de templates

Le CMS demandé doit avoir un dispositif de Template pour réaliser plusieurs chartes graphiques des pages dynamiques en HTML. Un Template permet de réaliser une page modèle qui sera utilisée pour travailler indépendamment sur le contenu ou la forme.

La présentation du contenu (polices, couleurs, tailles...) fera appel à des feuilles de styles qui permettent l'obtention d'une présentation rapide, unifiée et automatique et à un éditeur HTML configurable et flexible.

✓ Organisation des contenus et métadonnées

L'organisation des contenus consiste à définir des arborescences de catégories, sous-catégories, etc., à la manière des arborescences de rangement, afin d'y affecter les contenus.

Chaque affectation d'un contenu à une catégorie contribue à qualifier le contenu, et relève d'une certaine manière des métadonnées

✓ Gestion des formulaires

Le CMS devra offrir des outils de mise en ligne de formulaire de saisie sur le site. Selon le besoin, ces saisies peuvent soit alimenter une base de données, ou être passées à un outil de workflow pour traitement.

Aussi permettre la gestion des données relatives aux formulaires (ajouter des formulaires, les mettre à jour, les supprimer, les activer, les désactiver, etc...).

✓ Gestion des FAQ

Permettre la gestion des questions fréquemment posées à partir des questions envoyées par les internautes et les intervenants. Ils seront classés par thème et par origine. Il sera permis à l'administrateur d'ajouter un thème, une nouvelle question/réponse et de l'affecter à un thème.

Le système offrira plus de fonctionnalités d'animation, à la manière des forums de discussions, des FAQ.

✓ La gestion des habilitations

Tous les utilisateurs de la gestion du contenu de site doivent être identifiés, et il est nécessaire de pouvoir parfaitement définir les possibilités offertes à chacun.

✓ Gestion du contenu

Les données seront gérées simultanément dans les trois langues.

Les utilisateurs du système de gestion du contenu (back office) devront pouvoir naviguer facilement d'une fonction à l'autre et réaliser l'ensemble des opérations liées à la mise à jour d'une information de la façon la plus simple possible.

Performance :

- L'information présente sur le site doit être concise et structurée d'une façon homogène.

Ergonomie :

- La minimisation de l'utilisation de l'ascenseur pour la navigation dans une page,
- Prise en charge des différentes résolutions d'écran,
- Indépendance du site du navigateur (browser) et de la plate-forme,
- Personnalisation du contenu selon les préférences de l'utilisateur.

Ouverture :

- La solution devra être paramétrable au maximum afin d'offrir la possibilité de créer ou de modifier les paramètres de gestion et de réduire autant que possible, le recours aux modifications des programmes.
- le modèle de données doit être apte à intégrer de nouveaux types d'information, et, notamment, de nouveaux types de « liens » et d'informations associées non encore identifiés à ce jour.

Intégrité :

La solution proposée doit pouvoir s'assurer de l'intégrité et de la parfaite cohérence :

- Des « liens » gérés et des informations qui lui sont associées,
- Entre informations gérées dans le référentiel de gestion du contenu du site (back office) et informations prêtes à être transférées dans l'environnement de diffusion (front office).

✓ La gestion des langues

Le CMS doit permettre la gestion du contenu du site au moins en trois langues : Arabe, Français et Anglais.

Les mêmes rubriques et leur contenu doivent exister en trois langues : Arabe, Français et Anglais.

Un basculement d'une langue à une autre doit concerner la même page.

✓ Gestion des actualités

Le CMS doit permettre la gestion des actualités (ajout, édition et suppression d'une ou de plusieurs actualités).

✓ Gestion des bannières

Le CMS doit permettre de mettre des bannières à accès direct sur des liens de sites.

✓ La gestion des objets multimédia

Le CMS demandé doit fournir des outils de gestion des objets multimédia et de leur rangement au niveau d'une médiathèque selon une arborescence. (un objet multimédia : fichier image, fichier son, document office, animations, vidéos, ...).

Ces objets pourront participer à la construction du contenu de plus d'une page de site.

✓ Le workflow

On parle ici de workflow de validation, c'est à dire du processus conduisant à valider un contenu et à le publier au niveau de site .

Le CMS demandé doit offrir les moyens de définition de processus de validation flexibles, et paramétrables, qui puissent être adaptés à chaque rubrique, à chaque type de contenu, et différencier les groupes d'intervenants.

✓ Abonnement électronique, espaces personnalisés et alerte Mail:

Le CMS demandé doit offrir aux visiteurs du site les possibilités de s'abonner et bénéficier ainsi d'espaces personnalisés sécurisés. L'abonnement est validé par le gestionnaire du site et notifié par mail personnel confidentiel.

L'accès aux espaces personnalisés est sécurisé et permet à la personne de communiquer avec le site, poster des messages au webmaster, rédiger une réclamation en ligne.

Il peut aussi s'abonner à la lettre d'information du site (newsletter) ou recevoir des notifications sur une page afin d'être prévenus des changements intervenus soit sur la page, soit sur une rubrique entière, soit sur un document etc.

✓ Gestion du cycle de vie du contenu:

Le CMS demandé doit offrir les moyens de gestion de la date de mise en ligne d'un contenu du site, la date de son retrait, la date de validité, l'archivage, etc.

✓ Gestion et paramétrage du moteur de recherche dans le site

Le CMS demandé doit offrir les moyens de gestion de la rubrique « moteur de recherche » du site dans ses versions simple et avancée.

✓ Syndication, export et import de données

Le CMS demandé doit offrir ces moyens de partage et d'échange d'information.

✓ Test des liens URL cassés

Un robot testeur des liens URL cassés est à fournir pour ce portail.

✓ Gestion des services

- Gestion Souple sur toutes les fonctionnalités
- Chaque service doit caractériser par son ID (identifions), un titre, description, lien et l'entrée cible, son propriétaire de service
- Chaque service peut affecter sur un ou plusieurs thèmes et des entrées

○ ***Fonctionnalités site et extensions :***

Le CMS demandé devra prévoir la possibilité d'ajouter

1. des modules applicatifs (agenda, tâches,...), ou bien d'applicatifs métier spécifiques.
2. un module pour les sondages
 - a. personnalisations graphiques,
 - b. contrôle sur les réponses et les notes multiples.

○ ***Mesure d'audience***

Le CMS doit être doté un dispositif de mesure d'audience intégré, ou bien outil externe permettant d'analyser les logs du serveur http

○ ***Outils de préparation à un bon référencement***

Le CMS demandé doit offrir les moyens de définition des méta-données de chaque page du portail.

○ ***Statistiques journalières/hebdomadaires/mensuelles du site web, en fonction de plusieurs indicateurs***

Prévoir un système de génération de statistiques concernant les différentes informations se rapportant aux visiteurs du site.

Par ailleurs, il sera possible l'exportation de toutes les données en format standardisé (xls, sql,...)

○ ***Statistiques spécifiques pour chaque rubrique***

Permettre d'exporter toutes les données au niveau de chaque rubrique.

○ ***Sécurité et authentification***

Sécuriser l'accès aux différents espaces privés du site en utilisant différentes possibilités tel que:

- Tous les mots de passe seront hachés, grâce à la fonction MD5 ou autre, au niveau de la base de données.
- Le système de sécurité, doit permettre la création logique des utilisateurs, individuellement ou en groupes homogènes et leur hiérarchisation selon les privilèges qui leur sont accordés.
 - ✓ Il doit permettre également la conservation d'une trace de tous les accès au site et le lancement automatique de la sauvegarde des bases des données, quotidiennement et périodiquement (paramètres à définir)
 - ✓ L'accès à l'interface de gestion de site est effectué via le protocole SSL avec un chiffrement asymétrique et l'authentification peut être soit par login/mot de passe ou par certificat électronique.
- *Architecture technique du site*

Il est à noter que les outils utilisés (bases de données, langage, serveur web, cms, etc.) seront installés et utilisés dans un environnement de logiciels libres. **Cette liste de logiciels à utiliser sera validée par le comité du pilotage du ministère lors de la validation de la première étape.**

C-Charte graphique

○ *Spécificités techniques*

La charte graphique du site sera conforme aux spécificités suivantes :

- La résolution de base 1024/768.
- Choix pour l'administrateur entre ou moins trois modèles de couleurs différentes.
- Conformité avec les normes et les standards internationaux d'accessibilité W3C1.0/WAI-A et pour les documents WAI-AA.
- Conformité avec les normes aux documents de référence des sites web de l'administration Tunisienne (La grille d'évaluation des sites web, Référentiel de développement des sites web publics tunisiens et le guide de la e- accessibilité)
- Conformité aux normes de la UNDESA.

○ *Spécificités fonctionnelles*

Les rubriques suivantes seront visibles dans la page d'accueil : (cette énumération n'est pas limitative)

- Actualités
- Activités du ministère
- Services en ligne ventilés par thèmes et par événements cycle de vie et centre d'intérêt
- Des rubriques métiers en relation avec les affaires religieuses (voir la liste des rubriques non exhaustives dans **Annexe 1**)
- Agenda d'événements
- Les données exigées par la législation en vigueur en matière d'accès à l'information (Liste des cadres du ministère, Organigramme, procédures d'accès à l'information...)
- réseau sociaux, FAQ, flux RSS, liens utiles, contact, aide, plan du site, ...
- Version mobile pour le portail

- E-participation : Instruments facilitant la participation électronique pour solliciter l'avis de l'utilisateur à présenter ses proposition afin d'améliorer le site : Sondage d'opinion publique, évaluer le site, demander l'avis des visiteurs parmi sur des thématique de choix, tout en affichant les résultats de la participation.
- Sondage d'opinion (vote, résultats, archives)
- Choix de la langue d'affichage : lorsque l'internaute bascule d'une langue à une autre, le système le redirigera vers la page équivalente à la rubrique consultée.
- Champ de recherche dans toutes les rubriques de site.
- Lien vers un formulaire de contact/requête.
- Lien vers le plan du site...

D- Hébergement et formation

Une fois le projet de site validé par le comité de pilotage, le prestataire prendra contact avec l'hébergeur du site pour discuter des procédures d'hébergement. Les frais d'hébergement sont à la charge de ministère des Affaires religieuses. Le site ainsi hébergé sera à accès restreint. Le prestataire accompagnera la phase d'hébergement qui se fera chez l'ATI (Agence Tunisienne d'Internet)

Le prestataire doit proposer un cycle de formation sur le site développé, pour l'équipe technique (04) qui doivent être capables de gérer et d'intervenir sur le site à la fin de ce cycle.

En ce qui concerne la formation, elle concernera l'utilisation des différentes fonctionnalités du site, en particulier l'administration, la gestion des utilisateurs, la mise à jour des pages WEB et la maintenance du site. Elle sera spécifique pour chaque profil.

E- Référencement

Le site étant hébergé, sera testé pendant la période d'un mois par les utilisateurs afin de voir quels sont les problèmes rencontrés et les éventuelles corrections à faire.

A la fin de ce mois, le comité du pilotage au ministère des affaires religieuses validera la nouvelle version du site qui sera publié pour le grand public.

Le prestataire devra référencer le site dans les principaux moteurs de recherche et annuaires moyennant les mots clés qui seront fournis par la présidence du gouvernement.

F- Transfert des données du site actuel

le ministère des affaires religieuses fournira tous les documents concernant le contenu du site web sur support papier et support magnétique sous forme de fichiers en format DOC et/ou PDF.

Article 4. METHODOLOGIE DE CONDUITE DU PROJET

Le MAR a mis en place une organisation de suivi de la réalisation des actions prévues dans la présente consultation. Cette organisation est assurée comme suit :

Le Comité de Pilotage Le comité de pilotage et de suivi doit veiller à la bonne exécution des différentes étapes du projet et des prestations. Il doit assurer le contrôle et le suivi du plan d'assurance qualité. Il participe à la validation des différents documents fournis et des livrables par phase. Il doit prendre les mesures nécessaires à l'avancement du projet et les dispositions nécessaires pour remédier aux écarts qui pourraient être constatés par rapport au planning du projet convenu entre Le MAR et le fournisseur et émettre les éventuelles recommandations qui assurent la bonne fin de l'étape ou de la prestation. Il arbitre en cas de différents ou de litiges qui pourraient surgir lors de la réalisation du projet.

1) Le comité de validation

Un chef de projet représentant Le MAR sera désigné comme vis-à-vis du maître d'œuvre et assurera la coordination des différents travaux nécessaires aux différentes étapes de la mise en place du portail. Ce chef du projet coordonnera entre l'équipe du soumissionnaire et l'équipe du projet du MAR particulièrement pour les aspects techniques qui pourraient être soulevés. Il est responsable du :

- Respect des contraintes imposées par l'environnement technique de conception et de déploiement ;
- Suivi des différentes étapes du projet en terme de consistance, de ressources mises en œuvre et de délais ;
- Veille à la mise à jour des documents et de leur centralisation ;
- Suivi du déploiement, des tests et de l'organisation de la formation des techniciens et des utilisateurs concernés par le projet.

La liste nominative des membres de cette équipe sera communiquée au titulaire dès la signature du contrat qui sera conclu entre les deux parties.

Cette équipe aura la charge :

- d'assister le soumissionnaire dans la collecte des informations nécessaires à la réalisation de sa mission ;
- d'étudier et de valider des propositions que le soumissionnaire pourrait soumettre dans le cadre de l'avancement de sa mission ;
- de contrôler la conformité de la réalisation et des travaux par rapport à ce plan ;
- de présenter au comité technique et de pilotage des rapports d'avancement des travaux et des entraves ou défaillances constatées ainsi que la proposition de solutions.

2) Les Réunions de Travail

Des réunions périodiques ou occasionnelles de travail doivent être prévues. Elles auront pour objet le démarrage d'une étape, l'exécution d'une prestation ou la validation d'une étape.

Toute réunion conduisant à des modifications des modalités convenues ou des prestations doit faire l'objet d'un procès verbal précisant les points essentiels suivants :

- Risque de dépassement,
- Aménagement des spécifications techniques,
- Modification des moyens.

Les procès verbaux de réunions de travail seront établis par le prestataire et seront communiqués par le prestataire pour validation.

Article 5. ETAPES DE LA MISSION

La mise en place du portail et la migration du contenu s'articule autour des cinq (05) étapes suivantes :

A. Etape 1 : Analyse de l'existant :

Lors de cette étape le soumissionnaire est tenu de réaliser :

- L'identification des objectifs et des orientations ;
- L'identification des Orientations stratégiques pour le développement d'une nouvelle démarche de communication électronique et identification des nouvelles évolutions du portail avec possibilité de réalisation d'un outil d'analyse des données.
- Le recensement des besoins pour les applications;
- L'analyse de l'existant et la préparation de Benchmark international des sites similaires dans les pays Algérie, Maroc, Arabie Saoudite;
- La recherche des éléments déterminants du contenu à publier ;
- La conception détaillée de la nouvelle charte graphique du portail;
- L'architecture fonctionnelle ainsi que l'architecture technique générale du nouveau portail ;

Résultats attendus :

- Un planning validé détaillant les étapes de réalisation d'implantation et de mise en oeuvre.
- Un rapport de l'étude de l'existant et de définition des orientations stratégiques.
- Une présentation de la charte graphique validée avec design attractif inspirée de l'identité visuelle du MAR.
- L'arborescence détaillée du site et validé par le comité de pilotage
- Plan de formation.

B. Etape 2 Conception détaillée

Le contenu devra être en conformité par rapport aux normes, standards et bonnes pratiques en matière d'accessibilité et notamment la conformité par rapport aux normes W3C et sa traduction pratique entre autres par les 120 critères d'évaluation des sites Web publics élaborés par le Premier Ministère de la république Tunisienne - Unité de l'administration électronique (http://fsi.agrinet.tn/images/Guide_publics_site_web.pdf).

Elle englobe les tâches suivantes :

- Conception de trois (03) maquettes fonctionnelles ;
- Ebauche des solutions techniques pour le portail et présentation d'un prototype des nouveaux outils sur la base du gestionnaire de contenu (CMS).

Après le choix de la maquette et de la solution technique retenue par Le MAR par le comité de validation, les tâches suivantes seront réalisées :

- Conception du design de la page d'accueil et des pages secondaires ;
- Elaboration des chartes graphique et éditoriale en se basant sur la nouvelle identité visuelle du MAR ;
- Migration et Intégration du contenu informationnel ;
- Installation des plates-formes de développement et de test ;

- Fourniture de toute la documentation relative au pré-requis (environnement technique de développement et de production).
- Préciser les caractéristiques techniques requises par un serveur d'hébergement pour garantir un fonctionnement optimum du site web reconstitué.

C. Etape 3 : Intégration et Développement du portail

L'objet de cette étape porte sur le développement d'un portail web dans un environnement simulé (de test). Cette étape est divisée en trois phases.

◆ Phase 1: Intégration:

Elle consiste à :

- Assurer l'intégration de données existantes dans l'ancien site web et la restructuration des données selon la nouvelle version du portail et conformément aux fonctionnalités exigées dans les présents termes de Références ;
- Optimiser le code généré par le CMS ;
- Assurer l'assistance pour l'intégration du site web.

◆ Phase 2: Développement:

La réalisation du portail web doit être conformément aux spécifications décrites dans le cahier des charges et à l'arborescence détaillée du site validée au cours de l'étape 1.

La réalisation des applications web doit suivre une démarche itérative et incrémentale consistant à développer le système progressivement avec des validations intermédiaires à effectuer par les utilisateurs. Elle englobe les tâches suivantes :

- Réalisation des différents modules,
- Test unitaires et d'intégration des différents modules,
- Elaboration de la documentation technique : dossier de programmes.

◆ Phase 3: Test:

Lors de cette phase le soumissionnaire est tenu de :

- Fournir un lien de test pendant la phase de développement et avant la mise en place finale du portail web y compris les applications Web.
- Prendre en charge les anomalies signalées par le comité d'utilisateur.

Le test et la validation de cette phase seront constatés par un Procès Verbal, dûment signé par Le MAR et le titulaire du marché

Résultats attendus :

- Le portail web fonctionnel dans sa version française, avec la traduction du contenant (pas le contenu) des versions arabe et anglaise
- Livraison (sur support physique électronique) du portail.

D. Etape 4 : Déploiement et mise en ligne du portail

Les prestations demandées pour cette étape sont les suivantes :

- Réaliser l'audit sécurité du portail web : un audit de sécurité officiel doit être réalisé après son installation dans un environnement similaire à l'environnement de production. L'objet de cet audit devra être conforme aux dispositions énoncées dans le décret N°2004-1250 et être piloté par, au moins, un auditeur ayant une certification valable par l'ANSI et mandaté par le soumissionnaire, conformément au décret N° 2004-1249 du 25 mai 2004.
- Correction des failles de sécurité détectées par l'audit dans un délai ne dépassant pas un moi à partir de la notification du MAR
- Assister les informaticiens au hébergement et mise en ligne du portail

Résultats attendus :

- Un rapport d'audit
- Un deuxième rapport d'audit après la correction des failles de sécurité
- L'hébergement du site web et sa mise en ligne ;
- Un guide d'utilisation du site.

E. Etape 5: Conduite du changement et transfert de compétence

Cette étape comportera principalement les tâches suivantes :

- Formation de l'équipe éditorial à l'usage du front office du Portail (consultation, rédaction, publication, recherche, etc.,...);
- Formation des administrateurs et des éditeurs à l'usage du back office du Portail (Administration, sécurité, etc.,...);
- Elaboration des supports de cours de la formation en français;
- Assistance des équipes du MAR (projet, rédacteurs, éditeurs et administrateurs) au démarrage du Portail pour une période de six (6) jours;
- Correction de toutes les anomalies signalées par Le MAR durant la période d'assistance.

Résultats attendus :

- Un guide d'installation ;
- Une session de formation de six jours pour la prise en main de l'interface d'administration du site;
- Une session de formation de trois jours pour la bonne exploitation du front office;
- Un manuel de formation par participant ;

Article 6. LES LIVRABLES

La liste des livrables à fournir lors de la mise en place du portail du projet est présentée dans le tableau ci-après. Cette liste est donnée à titre non limitatif, le fournisseur aura toute la latitude de la compléter éventuellement et ce conformément à la méthodologie de mise en place proposée.

Etape	Livrable
Etape 1 : Analyse de l'existant	L0.1- Un plan d'assurance qualité actualisé L0.2- Un procès verbal de la réunion de démarrage L1.1- Un planning détaillé de réalisation du portail et de mise en œuvre. L1.2- Un rapport de l'étude de site existant et de définition des orientations stratégiques.
Etape 2 : Conception détaillée	L2.1- Rapport de la conception générale et de l'ébauche des scénarios techniques (incluant trois maquettes fonctionnelles et un prototypage technique) L2.2- Charte graphique & Charte éditoriale D1- Manuel d'installation, de paramétrage et d'utilisation du CMS (liste des modules et extensions) L2.3- Dossier technique de la conception du portail
Etape 3 : Intégration et Développement du portail	D3- Plan détaillé des tests unitaires et des tests intégrés
Etape 4 : Déploiement et mise en ligne du portail	L4.1- les codes sources et la documentation technique du projet L4.2- Un rapport d'audit L4.3- Un deuxième rapport d'audit après la correction des failles de sécurité
Etape 5 : Conduite du changement et transfert de compétence	D5.1 - Manuels d'installation et d'administration des outils du back office D5.2- Manuels d'utilisation et de mise à jour du front office D5.3- Un manuel de formation par participant

Le soumissionnaire est tenu de fournir chaque livrable en un (01) exemplaire pour la version papier et deux (2) copies sur support informatique (CD-ROM, etc.). Tous les livrables seront fournis en

langue française. Ils ne seront considérés réceptionnés que s'ils sont validés et approuvés par Le MAR. La validation des rapports établis par le titulaire du marché interviendra dans un délai de quinze (15) jours ouvrables au maximum à partir de leur remise à Le MAR.

Au cas où l'avis consigne des réserves, le Titulaire devra lever ces réserves, dans une période ne dépassant pas 07 jours à partir de la date de la notification.

Passé ce délai, le soumissionnaire peut considérer de plein droit que les documents remis ne suscitent aucun commentaire de la part de la commission de validation du projet et que par conséquent ils sont validés par cette dernière.

Article 7. EQUIPE INTERVENANTE

Le soumissionnaire doit désigner une équipe de 3 personnes :

- Un chef de projet
- Un infographiste
- Un développeur

- **Le chef de projet** : Le chef de projet doit être un informaticien diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat et d'un niveau minimum de bac + 5 ayant une ancienneté de cinq (5) ans au minimum dans le domaine.

Le chef de projet doit avoir piloté au moins 3 missions en tant que chef de projet durant les dernières cinq années dont une mission au minimum de mise en œuvre objet de la soumission

- **L'infographiste** : L'infographiste doit être diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat et d'un niveau minimum de bac + 3 en infographie ou équivalent ayant une ancienneté trois (3) ans au minimum.

L'infographiste doit avoir participé au moins trois fois à une mission de mise en place d'un site ou portail web

- **Le développeur** : Le développeur doit être un informaticien diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat et d'un niveau minimum de bac + 3 ayant une ancienneté de trois (3) ans au minimum.

Le développeur doit avoir participé au moins une fois à une mission de développement d'un portail web avec les outils de développements proposés

Les C.Vs. et les diplômes fournis devront donner les éléments d'appréciation permettant de vérifier les critères précédents.

Les C.Vs. doivent être signés par les membres concernés et le soumissionnaire.

Le soumissionnaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et d'assurer leur bonne fin. Le soumissionnaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché.

En cas de modification de son équipe, le soumissionnaire doit en aviser l'administration au moins quinze jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification. Il communique les motifs de ces modifications ainsi que les profils et compétences de l'équipe et/ou la nouvelle organisation, et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

LE MAR se réserve la possibilité, sur justification motivée, de refuser la poursuite de l'intervention d'un consultant du Titulaire. Celui-ci fournit alors à l'administration, dans les délais les plus brefs, un consultant de compétence équivalente.

Par ailleurs, il appartient au soumissionnaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, de connaissance du produit et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Article 8. FORMATION

La formation aura lieu au siège du MAR, la pause café, le ticket restaurant (7d au minimum) et le support des cours pour chaque participant est à la charge du titulaire du marché

La formation sera effectuée conformément au tableau suivant:

<i>Session</i>	<i>Thème de la formation</i>	<i>Effectif concerné</i>	<i>Nombre de jours de formation</i>
Formation pour l'équipe éditoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation détaillée de la plateforme - Création, gestion et publication de contenu 	6	3
Formation pour les administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation détaillée de la plateforme - Création, gestion et publication de contenu - La maintenance de la plateforme et la mise à jour du contenu - La mise à jour des bases de données et l'import-export de données - Création, gestion et administration du contenu d'un site en utilisant les logiciels du développement adopté par le soumissionnaire pour la réalisation du portail du MAR objet de cette consultation; - Exploitation, administration, installation, maintenance et configuration du chaque logiciel proposé ; - Administration de la base de données ; - Gestion des utilisateurs et la sécurité d'accès au contenu - Sauvegarde et restauration de la plateforme 	6	7

Le soumissionnaire est tenu de présenter, dans le document de la méthodologie, un planning détaillé des formations préconisées.

Les formateurs doivent être diplômés d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat et d'un niveau minimum de bac + 3 et doivent avoir réalisé au moins 2 actions de formations lors des trois dernières années concernant le domaine de développement Web dans la plateforme technique proposée.

ANNEXES

ANNEXE 1: MODELE DE CAUTION BANCAIRE PROVISOIRE

Modèle d'engagement d'une caution personnelle et solidaire

(à produire au lieu et place du cautionnement provisoire)

Je soussigné- nous soussignés (1) agissant en qualité de (2).....

1) Certifie – certifions que (3) a été agréé par le Ministère des Finances en application de l'article 113 du décret n° 1039 du 13 Mars 2014, portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents, que cet agrément n'a pas été révoqué que (3)

a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n°.....en date dule cautionnement fixe de cinq mille dinars (500 dinars) prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué .

2) Déclare me – déclarons nous porter caution personnelle et solidaire (4).....

Domicilié à (5)

Au titre du montant du cautionnement provisoire pour participer à (6) **Consultation n°55/2019** .publié(e) en date du par (7) Le Ministère des Affaires Religieuses et relative à **la refonte du site web et la mise en place d'un portail web pour Le MAR**.

Le montant du cautionnement provisoire, s'élève à Dinars (en toutes lettres), et à Dinars (en chiffres).

3) M'engage – nous nous engageons solidairement à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le soumissionnaire serait débiteur au titre de (6) **Consultation n° 55/2019 «Refonte du site web et mise en place d'un portail web pour Le MAR»** et ce, à la première demande écrite de l'acheteur public sans mise en demeure ou une quelconque démarche administratives ou judiciaire préalable.

Le présent cautionnement est valable pour une durée de 90 jours à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

Fait à..... le.....

(1) *Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s).*

(2) *Raison sociale et adresse de l'établissement garant*

(3) *Raison sociale de l'établissement garant*

(4) *Nom du soumissionnaire (personne physique) ou raison sociale du soumissionnaire (personne morale).*

(5) *Adresse du soumissionnaire*

(6) *Appel d'Offres ou consultation.*

(7) *Acheteur public*

**Modèle d'engagement d'une caution personnelle
et solidaire à produire au lieu et place du cautionnement définitif**

(Marché assorti d'un délai de garantie et sans retenue de garantie)

Je soussigné - nous soussignés (1) agissant en qualité de (2)

1) Certifie — Certifions que (3) a été agréé par le ministre chargé des finances en application de l'article 113 du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué, que (3) a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n° en date du le cautionnement fixe de cinq mille dinars (5000 dinars) prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

2) Déclare me- déclarons nous, porter caution personnelle et solidaire, (4) domicilié à (5)

Au titre du montant du cautionnement définitif auquel ce dernier est assujéti en qualité de titulaire du marché n° **55/2019** passé avec (6) **le Ministère des affaires religieuses** en date du, enregistré à la recette des finances (7) relatif à (8) "**REFONTE DU SITE WEB ET MISE EN PLACE D'UN PORTAIL WEB POUR LE MAR**"

Le montant du cautionnement définitif, s'élève à 5 % du montant du marché, ce qui correspond à Dinars (en toutes lettres), et à Dinars (en chiffres).

3) M'engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l'acheteur public sans que j'ai (nous ayons) la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation, pour quelque motif que ce soit et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

4) En application des dispositions de l'article 108 du décret n° 2014-1039 susvisé, la caution qui remplace le cautionnement définitif devient caduque à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration du délai de quatre mois à compter de la date de (9) Si le titulaire du marché a été avisé par l'acheteur public, avant l'expiration du délai susvisé, par lettre motivée et recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu'il n'a pas honoré tous ses engagements, il est fait opposition à l'expiration de la caution. Dans ce cas, la caution ne devient caduque que par main levée délivrée par l'acheteur public.

Fait à le

Le soumissionnaire
Signature & cachet

-
- (1) Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s)
 - (2) Raison sociale et adresse de l'établissement garant
 - (3) Raison sociale de l'établissement garant
 - (4) Nom du titulaire du marché.
 - (5) Adresse du titulaire du marché.
 - (6) Acheteur public.
 - (7) Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances.
 - (8) Objet du marché.
 - (9) Réception ou expiration du délai de garantie

ANNEXE 3: MODELE D'ENGAGEMENT SUR LE DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Je soussigné (nom, prénom et qualité)

.....

Agissant au nom et pour le compte de l'entreprise

.....

Sise à

.....

.....

.....

.....

Je m'engage, au cas où mon offre sera retenue, à assurer l'exécution des prestations attendues relatives à ce marché dans un délai maximum de (05) Cinq mois hors délais de validation à compter de la date de commencement de l'exécution indiquée sur l'ordre de service de commencement de l'exécution

Fait à le

Le soumissionnaire

Signature & cachet

ANNEXE 4: DECLARATION SUR L'HONNEUR DE CONFIDENTIALITE

(A remplir et à insérer obligatoirement dans le Dossier Administratif)

Je soussigné (Nom/Prénom), responsable de la société, déclare sur l'honneur maintenir une confidentialité totale sur toute information ou indication obtenue lors de ma participation à l'exécution du marché relatif à la consultation n° 55/2019 «**Refonte du site web et mise en place d'un portail web pour Le MAR**» .

Fait à le

Le soumissionnaire

Signature & cachet

ANNEXE 5: MODELE DE BORDEREAU DES PRIX

Soumissionnaire :.....

Désignation	Prix unitaire en toutes lettres (en hors taxes) (Dinars)	Prix unitaire en chiffres (en hors taxes) (Dinars)
Refonte du site web et mise en place d'un portail web pour Le MAR		
Assistance (*)		
Formation pour l'équipe éditoriale (**)		
Formation pour les administrateurs (**)		
Maintenance pour la 1 ^{ère} année		
Maintenance pour la 2 ^{ème} année		
Maintenance pour la 3 ^{ème} année		
Maintenance pour la 4 ^{ème} année		
Maintenance pour la 5 ^{ème} année		

(*) Prix par jour

(**) Prix par jour pour 6 personnes

Fait à.....le,

Le Soumissionnaire.

SIGNATURE ET CACHET

Annexe 6 : DETAIL ESTIMATIF DES PRIX

Soumissionnaire :

Désignation	Quantité	Prix unitaire en HT (en dinar)	Montant Total en HT (en Dinar)	% T.V.A.	Montant Total en TTC (en Dinar)
Refonte du site web et mise en place d'un portail web pour Le MAR	Forfaitaire				
Assistance (*)	6 jours				
Formation pour l'équipe éditoriale (**)	3 jours				
Formation pour les administrateurs (**)	7 jours				
Maintenance pour la 1 ^{ère} année					
Maintenance pour la 2 ^{ème} année					
Maintenance pour la 3 ^{ème} année					
Maintenance pour la 4 ^{ème} année					
Maintenance pour la 5 ^{ème} année					
Total Général				-	

(*) Prix par jour

(**) Prix par jour pour 6 personnes

Fait à.....le,

Le Soumissionnaire.

SIGNATURE ET CACHET

ANNEXE 7 : LES REFERENCES DU SOUSMISIONNAIRE

Les références du soumissionnaire

<p>Informations générales sur le soumissionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de la société - date de création - domaine d'activités - moyens humains - chiffre d'affaire dernier exercice 	
--	--

Les missions du soumissionnaire réalisées en Tunisie durant les 5 dernières années

<i>Nature de la mission</i>	<i>Organisme</i>	<i>Liste logiciel utilisé</i>	<i>Date</i>
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...

(*) : Pour chaque mission, le fournisseur doit présenter les pièces justificatives à l'appui (Attestation ou PV de réception ou rapport d'intervention).

Fait à..... le.....

LE SOUMISSIONNAIRE
Lu et approuvé
SIGNATURE ET CACHET

ANNEXE 8 : MODELE DE CV

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Situation familiale :

Date de recrutement :

Dernier diplôme obtenu :

Année :

Nombre d'années d'expérience :

Fonction à assurer :

Profil et connaissances :

Expérience professionnelle

Période	Mission /Projet	Client

Certificats Obtenus

Référence de certificat	Niveau	Centre Certificateur	Date

NB : Joindre copie de tout document justifiant les déclarations (chaque détail non justifié ne sera pas pris en charge).

Pour les formateurs joindre la liste des actions de formations effectuées lors des trois dernières années et concernant le domaine de développement Web dans la plateforme technique proposée.

ANNEXE 9 : LISTES DES PROJETS SIMILAIRES REALISEES PAR INTERVENANT

A- Présentation de l'équipe

<i>Type d'intervenant</i>	<i>Nom et Prénom</i>	<i>Diplôme et Certificat</i>	<i>Expérience</i>	<i>Projets similaires (réalisé par les outils proposés)</i>
Le chef de projet				
L'infographiste				
Le développeur				

B-Projets similaires réalisées par les intervenants : (une fiche pour chaque intervenant)

Intervenant :

Fonction :

Nature de l'intervention prévue dans l'offre :

<i>Nature de la mission^(*)</i>	<i>Organisme</i>	<i>Liste logiciel utilisé</i>	<i>Date</i>
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...
	- .. -... -...		- .. -... -...

(*) Joindre Attestation/PV de réception/Rapport d'intervention

Fait à..... le.....

LE SOUMISSIONNAIRE

Lu et approuvé

SIGNATURE ET CACHET

ANNEXE 10 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

A/ tableau général des prestations

Caractéristiques	Valeur minimale	Valeur proposée
Liste références du soumissionnaire :	- au moins 3 références dans le développement du portail web dans les 5 dernières années	
Équipe intervenante - Taille de l'équipe	3 personnes Joindre un CV pour chaque intervenant dûment signés, accompagnés d'une copie de leur dernier diplôme et certification (annexe 8).	
Constitution de l'équipe ○ 1 Chef de projet :	- Bac+5 (informaticien diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'état et d'un niveau minimum de bac +5 en informatique) - 6 ans d'ancienneté dans le domaine justifié par des attestations de travail - au moins trois missions en tant que chef de projet durant ces cinq dernières années dont une mission au minimum de mise en œuvre objet de la soumission joindre une pièce justificative pour chaque projet attestée par le bénéficiaire.	
○ 1 Infographiste:	- Bac+3 (diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'état et d'un niveau minimum de bac +3 en infographie ou équivalent) - 3 ans d'ancienneté - au moins trois missions en tant que infographiste durant ces trois dernières années et joindre une pièce justificative pour chaque projet attestée par le bénéficiaire.	

<p>○ 1 Développeur :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bac+3 (informaticien diplômé d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'état et d'un niveau minimum de bac +3 en informatique) - 3 ans d'ancienneté - au moins une mission en tant que développeur durant ces trois dernières années et joindre une pièce justificative pour chaque projet attestée par le bénéficiaire. 	
<p>Méthodologie d'élaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale de la méthodologie - La liste détaillée des étapes et phases du projet - Liste détaillée et plan des documents - Planning global - Planning détaillé de réalisation par phase et par intervenant (la durée totale ne doit pas dépasser 5 mois hors délais de validation) 	<p>A fournir</p>	
<p>Le calendrier de livraison, d'installation et de mise en service</p>	<p>A fournir</p>	
<p>L'assistance technique pour la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - consistance des interventions - qualité des intervenants (**) - charge prévue 	<ul style="list-style-type: none"> - A spécifier - A spécifier - 6 jours 	
<p>Plan de formation</p>	<p>Oui, à fournir pour l'équipe éditoriale et pour l'équipe d'administration.</p>	
<p>Formateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spécifier le nom du formateur pour chaque thème. • Bac + 3 ans au minimum (joindre diplôme) • Expérience : au moins 2 actions de formations lors des trois dernières années concernant le domaine de développement Web dans la plateforme technique proposée. (joindre justificatifs) 	
<p>Lieu de formation</p>	<p>Salle de réunion au RDC du MAR. NB: La pause café et le ticket restaurant (7dinars au minimum) est à la charge du titulaire du marché.</p>	
<p>Garantie :</p>	<p>Oui, toutes composantes</p>	

- Durée de la garantie - mise à jour des releases et des versions des logiciels de base objet de l'offre	- un an au minimum - Exigée	
Projet de contrat de maintenance (voir annexe n°11)	A fournir, paraphé et signés à la dernière page.	

(**) : La qualification de l'équipe d'assistance doit être conforme à celle exigée pour l'équipe intervenante

B/ tableau caractéristiques techniques

Fonctionnalités	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques proposées
Langues	<ul style="list-style-type: none"> - Le site web doit être développé en 3 langues (français, arabe et anglais) et doit pointer par défaut vers la version arabe. - LE MAR se chargera de la traduction en français et en anglais du contenu. - Le prestataire se chargera de la traduction du contenant des versions Anglais et Français. - Le prestataire doit se charger de l'insertion des contenus des 3 langues. - En effet, lorsque l'internaute bascule d'une langue à une autre, le système devra le diriger vers la page équivalente à la rubrique consultée. 	
Images	<ul style="list-style-type: none"> - Le prestataire doit proposer des images pour enrichir le site et son design à travers des maquettes créatives 	
Moteur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Le site devra disposer d'un moteur de recherche interne qui cherche contextuellement dans l'ensemble du contenu du portail (pages web, titres des rubriques et des thèmes, publications, contenu des tableaux statistiques...). - Ce moteur devra être visible sur toutes les pages du portail. - Un outil (en BackOffice) permettant le classement et indexation des fichiers textes (PDF, Word, PowerPoint,...). 	
Gestion des News et Actualités	<ul style="list-style-type: none"> - Le nouveau portail doit assurer la gestion des actualités qui seront organisées par thème (ajout, édition d'une ou de plusieurs actualités, modifier, supprimer, etc). 	
Gestion de lettre d'information (Newsletter)	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des Newsletter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre de créer des assemblages d'informations spécifiques (par exemple, les dernières actualités, les prochaines manifestations, notification des documents incomplets ou manquants, notification du statut du dossier, etc.) qui seront intégrées dans la lettre d'information. 	

Fonctionnalités	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques proposées
	<ul style="list-style-type: none"> – Permettre de suivre les statistiques des envois. 	
Gestion des évènements et séminaires	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des évènements:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Création d'évènements – Gestion des évènements (ajout, suppression, modification ...) – Vue mensuelle du calendrier avec info-bulles – Intégration de Google Maps pour indiquer le lieu <p>La gestion des événements doit permettre de saisir un titre, un descriptif, une date et une heure de début, une date et une heure de fin, un lieu, ainsi que des informations complémentaires, ainsi qu'un corps de texte dans lequel vous pourrez intégrer des images</p>	
Gestion des formulaires	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des formulaires (ajouter des formulaires, les mettre à jour, les supprimer, les activer, les désactiver, etc....).</p> <p>La solution devra offrir des outils de mise en ligne de formulaire de saisie sur le site. Selon le besoin, ces saisies doivent alimenter une base de données.</p> <p>La solution doit aussi permettre la gestion des données relatives aux formulaires.</p>	
Gestion des documents	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upload et download des fichiers (doc, pdf, xls, ppt, html...) • Gestion des catégories des documents • Gestion d'une fiche complète par documents (type, titre, date,...) 	
Gestion des utilisateurs	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des utilisateurs. Permettre aux visiteurs de site de s'y inscrire ou de s'y connecter afin de consulter ou télécharger des documents selon leur profil</p>	
Gestion des rôles	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des rôles au niveau de son backoffice</p>	
Gestion des Publications	<p>Le nouveau portail doit assurer la gestion des publications (ajout, édition d'une ou de plusieurs publications, modifier, supprimer, etc).</p> <p>Par exemple (Rapports d'activité et chiffres clefs, etc.).</p>	
Contact	<p>Le portail devra disposer un formulaire de contact et un plan de situation Google maps</p>	
Espace de presse/Communication	<p>Toutes les infos relatives à la presse (communiqués, agenda, actualités, retombées presse, etc.)</p> <p>Il faudra prévoir titre, date, résumé, un lien et un bouton de téléchargement avec la possibilité de partager sous les réseaux sociaux.</p>	
Espace Appels d'offres	<p>Gestion des consultations et des appels d'offres</p> <p>Alerte, signalisation et clignotement (publication, date</p>	

Fonctionnalités	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques proposées
	limite de réception des offres et résultat des fournisseurs retenus	
Espace Accès à l'information	Gestion des demandes d'accès à l'information, publication des données conformément aux exigences demandées dans le décret n°2016-22 du 24 Mars 2016 relative au droit d'accès à l'information Visualisation, téléchargement des fichiers (doc, csv, xls,...)	
Mise en réseau et Signets	Les utilisateurs seront autorisés à partager une page du portail Web dans les réseaux sociaux : Twitter, Facebook, Google+.	
Statistiques de visites	Le prestataire devra fournir une solution d'accès en ligne aux statistiques de fréquentation du portail. Celle ci fournira : le nombre d'accès visiteurs, les mots clés tapes par les internautes, les pages visitées, la provenance géographique des internautes, la durée moyenne des visites, le cheminement des internautes à travers les différentes pages, etc.	
Référencement	Le prestataire devra prévoir l'aspect référencement naturel optimisé « titres des pages, titres des images, mots clés, balises sémantiques, etc » pour les moteurs de recherche les plus courants. Le prestataire devra décrire dans son offre sa démarche pour le référencement du site. La conception des jeux de mots clés prioritaire. La conception des jeux de mots clés secondaire. Optimisation du site pour qu'il obtienne le meilleur classement possible dans les annuaires et les moteurs de recherches les plus connus. Le prestataire doit effectuer, pendant la période de garantie un suivi trimestrielle afin de suivre et améliorer le positionnement du site.	
Outils de base de données	Le prestataire doit fournir des outils qui assurent la gestion des bases de données (gestion backup, exportation, importation, dump ...)	
Sauvegarde Backup	Le prestataire doit fournir des outils dans le backoffice qui assurent les tâches de sauvegarde et restauration du portail (en proposant toute une démarche fonctionnelle et organisationnelle), ainsi que la consultation et la recherche dans ces archives.	
Sécurité	- Le site doit être impérativement imperméable aux intrusions. - Le prestataire doit présenter une solution pouvant résister aux vulnérabilités les plus connus : • XSS (Cross Site Scripting) • Injection sql	

Fonctionnalités	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques proposées
	<ul style="list-style-type: none"> • Injection de code malicieux • Failles d'upload de fichier • Inclusion de fichiers à distance • Injection de code PHP/ASP/JSP • Directory Traversal (les chemins des dossiers doivent être protégés) <p>-Le prestataire expliquera dans un document méthodologique détaillé les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité du site.</p> <p>- Il doit fournir un rapport d'audit de sécurité du site justifiant que tous les failles de sécurité sont levées.</p>	
Authentification au niveau du Back Office	Une authentification sécurisée avec des différents niveaux de sécurité d'authentification : super-administrateur, rédacteurs, etc.	
Authentification au niveau du Front Office	<p>Une authentification par session gérée par mot de passé qui concerne l'espace membre.</p> <p>Un éventuel accès restreint, (accès par authentification), pour des thèmes ou interfaces web spécifiques.</p>	
Une charte graphique web responsive	La nouvelle charte graphique devra être responsive «Responsive Web Design» (Smartphone, tablette, portable, etc) et dynamique. La charte doit être aussi attractive et inspirée de l'identité visuelle et le design doit refléter l'image et les valeurs Le MAR.	
Fils d'Ariane	Le chemin de navigation doit être signalé sur chaque page du site.	
Fonctionnalités communes	Des fonctions impression des pages/ envoyer à un ami/augmenter et diminuer les tailles des polices de caractères : ces différentes fonctionnalités doivent être disponible et bien visible sur chaque page du portail.	
Plan du site	La solution devra permettre de produire un «plan du site » de manière dynamique et actualisée en fonction des évolutions du contenu.	
Gestion des profils	L'ajout de contenu géré en 3 niveaux : rédacteur, validateur et administrateur.	
Optimisation	<p>Les pages du portail devront être conçues pour être utilisables dans des conditions normales d'utilisation d'Internet en optimisant la vitesse d'accès. Le développement des pages devra être optimisé pour un temps de réponse rapide.</p> <p>Un stress Test doit être réalisé pour l'ouverture de la page etc</p>	
Espace Membre	C'est un espace authentifié par login et mot de passe dont une inscription est exigée pour bénéficier des e-services du portail.	

Fonctionnalités	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques proposées
Technologie	<ul style="list-style-type: none"> - Pour le site vitrine, le prestataire devra utiliser un Content Management Système (CMS) récent dernier version stable et qui présente une sécurité maximum du site. - Veuillez indiquer le CMS à utiliser en précisant la version. 	
Compatibilité des navigateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir la possibilité aux utilisateurs de consulter ou d'utiliser le site, les pages et les applications sans connexion ; - Plateforme de développement: logiciel open source +SGBD (veuillez l'indiquer clairement) - Le code source doit être bien documenté (propriété du MAR) 	
Hébergement	<p>Le portail devra être compatible avec tous les navigateurs et système d'exploitation suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chrome 44.0 et au-delà • IE 11 et au-delà • Firefox 40.0 et au-delà • Safari 9.0 et au-delà <p>Des tests devront être effectués</p>	
Divers	<ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire doit prendre en charge l'hébergement de la version provisoire du site. - Dès validation le titulaire est tenu d'installer la version finale au niveau des serveurs du MAR ou au fournisseur d'hébergement. - Le soumissionnaire doit présenter les prérequis technique pour l'hébergement du site au niveau du Data Center du MAR. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration du design au format HTML5 /CSS3 Valide W3C - Responsive design: compatible tablettes et Smartphones. - Intégration d'une bannière animé - Liens vers les réseaux sociaux (facebook, twitter,...) - Galerie photos: la mise en place des galeries d'images sur le site internet. - Présentation des photos ou des illustrations. 	

Tunis le.....

LE SOUMISSIONNAIRE.

(SIGNATURE ET CACHET)

Annexe 11 : CONTRAT D'ASSISTANCE ET DE MAINTENANCE

ENTRE SOUSSIGNES :

Le ministère des affaires religieuses sis au 76 bis, Avenue Bab Bnet – La Kasba 1019 Tunis, ci- après désigné par les termes « MAR » et représenté par Monsieur le Ministre des affaires religieuses.

Matricule Fiscal :

D'UNE PART,

ET :

Le **Bureau d'Etudes**, dont le siège est au, ci- après désigné par les termes « **BE** » et représenté par son

Matricule Fiscal :

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le BE s'engage à maintenir le portail web en vue d'assurer les conditions normales de fonctionnement de portail et ce, selon les modalités ci-après énoncées.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS FOURNIES

Chaque fois que Le MAR constate un arrêt, un fonctionnement anormal ou une défaillance du portail Web objet de ce contrat, lié à son développement par le BE s'engage à :

- Déléguer au siège du MAR un intervenant parmi l'équipe qui a réalisé le développement pour résoudre le problème
- Mettre à jour le site pour chaque nouvelle version ou release des logiciels de base utilisés pour le développement et le déploiement du portail Web et les applications objet du contrat
- Remettre en état de fonctionnement normal le portail web et les applications objet du contrat

ARTICLE 3 : HORAIRES DES INTERVENTIONS

L'assistance téléphonique des utilisateurs sera effectuée tous les jours ouvrables du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- Durant la double séance : de .. h .. à .. h .. et de .. h .. à .. h.. ;
- Durant la séance unique : de .. h .. à .. h .. ;
- Durant le mois de Ramadan : de .. h .. à .. h ..

ARTICLE 4 : LIMITES DU SERVICE D'ASSISTANCE ET DE MAINTENANCE

Les prestations suivantes ne sont pas couvertes par le présent contrat et fera l'objet d'un accord particulier entre le BE et Le MAR:

- L'intervention touchant des aspects métiers des applications web (programmes et données);

- L'intervention au niveau des équipements informatiques et des lignes de transmissions de données ;
- L'intervention sur les logiciels de base non objet du marché et les systèmes d'exploitation;
- Les interventions en dehors des heures de travail du BE.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE

- Toute intervention d'assistance et de maintenance sur le portail web doit être notifiée dans un carnet de bord tenu par le BE où figurera :
 - L'heure d'appel en cas de problème ;
 - L'heure d'arrivée de l'ingénieur ;
 - Le résumé de l'intervention ;
 - L'heure de fin de l'intervention
- Ce carnet sera rempli par l'ingénieur du BE et signé par le représentant du MAR. Le contenu du carnet de bord fait foi en cas de contestations.
- Toutefois, la réparation du problème de dysfonctionnement ou de bug ne doit pas dépasser **48 heures** à compter de l'heure d'appel ou de l'heure de réception du fax. Tant que le présent contrat est en vigueur, le BE reste redevable des corrections de toutes **les erreurs** et les anomalies qui lui seront signalées.
- Le BE s'engage à assurer trimestriellement la maintenance préventive et ce conformément à un calendrier préalablement arrêté d'un commun accord par les deux parties LE MAR est tenu de désigner un contact technique et son remplaçant autorisé à le remplacer pour servir d'interlocuteur du BE. Ces personnes physiques sont les seuls interlocuteurs des ingénieurs désignés par le BE.
- Le BE s'engage à désigner un ingénieur vis à vis du MAR et son remplaçant.

ARTICLE 6 : MONTANT DU CONTRAT

Le montant annuel du présent contrat est fixé à **Hors Taxes (..... DT TTC)** soit **Dinars Toutes Taxes Comprises (.....DT TTC)** en application du taux de la TVA de ...% actuellement en vigueur.

ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

La facturation des prestations fournies par le BE s'effectuera semestriellement à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat et conformément à l'échéancier suivant :

- 50 % du montant toutes taxes comprises à la fin du 1^{er} semestre ;
- 50 % du montant toutes taxes comprises à la fin du 2^{ème} semestre.

Le règlement des factures émises par le BE s'effectuera dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de leur réception par Le MAR.

ARTICLE 8 : Durée du contrat

La durée du présent contrat est fixée à un an à compter du..... Il est renouvelable d'une année en année par tacite de reconduction pour une période de cinq ans sauf dénonciation écrite par Le MAR deux mois avant l'échéance.

ARTICLE 9 : PENALITE DE RETARD

Une pénalité de retard égale à de deux pour mille (2‰) du montant du contrat en toutes taxes comprises (TTC) par jour de retard calendaire constaté par rapport au délai indiqué à l'article 5 sans qu'une mise en demeure préalable ne soit nécessaire. Le montant de la pénalité ainsi calculé sera automatiquement et directement retenu sur le montant de la facture relative à la période pendant laquelle le retard est constaté.

Le montant de la pénalité ne peut en aucun cas dépasser un plafond de 5% du coût du contrat, Le MAR se réserve le droit de procéder à la résiliation du contrat.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de manquement des parties contractantes à leurs obligations contractuelles, la partie subissant un tel manquement devra mettre l'autre en demeure d'y remédier par lettre recommandée avec accusé de réception, en lui fixant, pour le faire, un délai de 30 jours. Si la mise en demeure reste sans suite au terme de ce délai, le présent contrat pourra être résilié aussitôt et de plein droit sans préjudice de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 11 : ENREGISTREMENT

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

ARTICLE 12 : IMPOTS ET TAXES

La taxe sur la valeur ajoutée est à la charge du MAR au taux en vigueur au moment de la facturation des prestations fournies par le BE. Actuellement le taux en vigueur est fixé à 19%.

ARTICLE 13 : CAS DE LITIGE

Ce contrat est régi par la législation tunisienne. Seuls les tribunaux compétents de la ville de Tunis interviennent en cas de différent ou de litige intervenu entre les parties contractantes et qui n'a pas été réglé à l'amiable.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS GENERALES

Tout ce qui n'est pas prévu dans le cadre du présent contrat reste soumis aux dispositions du décret 2014-1039 du 13 Mars 2014 relatif à la réglementation des marchés publics.

ARTICLE 15 : ENTREE EN VIGUEUR ET VALIDITE

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date de sa signature par le ministre du MAR il est valable pour une durée d'une année reconductible tacitement pour une même période sans dépasser les cinq ans.

Tunis, Le.....

Tunis, Le.....

P/ Le ministère des affaires religieuses

P/ Le Bureau d'Etude

ANNEXE 12 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Raison sociale de la société :

Forme juridique :

Adresse (Ne pas oublier le Code Postal) :

.....

Téléphone fixe : Fax :

E-mail :

Capital social :

Matricule fiscal :

Registre de commerce n° : Tribunal :

Numéro d'affiliation à la CNSS :

CCB ou CCP n° : Banque et Agence :

Nom et prénom de la personne habilitée à signer l'offre :

Fonction : Téléphone mobile :

E-mail de la personne habilitée à signer l'offre :

Fait à : Le :

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom & Prénom :

(Cachet et signature)

ANNEXE 13 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Je soussigné (Nom et prénom du signataire) :

agissant en tant que (Qualité du signataire) :

de la Société (Raison sociale de la société) :

déclare sur l'honneur et m'engage de 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 du marché et des étapes de sa réalisation.

Fait à : Le :

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom & Prénom :

(Cachet et signature)

ANNEXE 14 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON APPARTENANCE A L'ADMINISTRATION

Je soussigné (Nom et prénom du signataire) :

agissant en tant que (Qualité du signataire) :

de la Société (Raison sociale de la société) :

déclare sur l'honneur que je n'étais pas un agent public au sein du Ministère des affaires religieuses ayant cessé mon activité depuis moins de cinq ans.

Fait à : Le :

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom & Prénom :

(Cachet et signature)

المحاور الرئيسية

المعالم	الحجّ والعمرة	الندوات والملتقيات	التوعية الدينية	القرآن الكريم	الأخبار	الرئيسية
التوزيع الجغرافي للمعالم إجراءات إحداث وتهيئة وصيانة المعالم الدينية المعالم الأثرية المعالم المرسمة شهريا مشاريع في طور الانجاز صندوق العناية بالمعالم الدينية تعريف الصندوق كيفية دعم الصندوق المعالم التي انتفعت بالصندوق	تسجيل الترشح لأداء مناسك الحجّ لموسم 2019 استخراج وصل الترشح بلاغات الحج الحج التدريبي كتاب الحج المبرور	الندوات والملتقيات الندوة المولدية الندوات الوطنية الندوات المغاربية الندوات الدولية مسامرة رمضان الكبرى الأيام الدراسية ورشات تفكير التظاهرات الدينية إحياء ذكرى المولد النبوي إحياء ذكرى نزول القرآن 17 رمضان إحياء ليلة 27 من رمضان إحياء مختلف التظاهرات الدينية الدراسات جائزة تونس العالمية للدراسات الإسلامية الدراسات الوطنية التكوين الديني البلاغات	دروس مسجدية أنشطة مدرسي آفاق الدروس التوعوية بالخارج دروس أخرى	البرنامج الوطني لتحفيظ القرآن الكريم اختبارات القراءة الإملاءات القرآنية المسابقات القرآنية المسابقات الوطنية جائزة تونس العالمية في حفظ القرآن الكريم و تجويده المسابقات الدولية الكتاتيب كتاتيب نموذجية الدليل المرجعي للكتاتيب	نشاط السيد الوزير تغطية أنشطة الوزارة آخر الأخبار المستجدات في الشأن الديني	لمحة تاريخية عن الوزارة وزير الشؤون الدينية مشمولات ومهام الوزارة تنظيم وزارة الشؤون الدينية الخلية المركزيّة للحوكمة التصرّف في الميزانية حسب الأهداف مؤسسات تحت الإشراف
				محاور تفاعلية		محاور أخرى
				البيانات المفتوحة دليل الخدمات الإدارية المكتبة السمعية المكتبة المرئية منشورات و بحوث		مساجد تونسية علماء تونس المدونة التونسية مصحف الجمهورية