**DOSSIER DE CONSULTATION**

 ***N°*…/2024**

**MISSION DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR "GMAO"**

**Commune …**

**Date limite de réception des demandes d’éclaircissement : …………………………1)**

**Date et heure limites de réception des offres : ……………………………………….……2)**

**Dateet heure d’ouverture des plis :…………………………………………………..……….…..**

*1) 8 jours avant la réception en cas d’une période flottante de 20 jours, sinon 15jours avant*

*2) Période flottante est de 20 jours ou 30 jours*

SOMMAIRE

[SECTION I: AVIS DE LA CONSULTATION N°*…/2024* 4](#_Toc91537487)

[ARTICLE 1 : Objet de la Demande de Consultation 4](#_Toc91537488)

[ARTICLE 2 : Source de Financement de la Prestation 4](#_Toc91537489)

[ARTICLE 3 : Réglementation de la Demande de Consultation 4](#_Toc91537490)

[ARTICLE 4 : Consultation et retrait de la Demande de Consultation 4](#_Toc91537491)

[ARTICLE 5 : Candidats admis à soumissionner 4](#_Toc91537492)

[ARTICLE 6 : Présentation de l’offre 4](#_Toc91537493)

[ARTICLE 7 : Documents de la Consultation et Pieces à fournir 4](#_Toc91537494)

[ARTICLE 8 : Ouverture des offres 4](#_Toc91537495)

[ARTICLE 9 : Durée de la validité des offres 5](#_Toc91537496)

[ARTICLE 10 : Additif à la Demande de Consultation 5](#_Toc91537497)

[ARTICLE 11 : Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire 5](#_Toc91537498)

[ARTICLE 12 : Adresse de la Commune 5](#_Toc91537499)

[SECTION II: CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6](#_Toc91537500)

[ARTICLE 1 : Objet de la consultation : 6](#_Toc91537501)

[ARTICLE 2 : Financement des prestations 6](#_Toc91537502)

[ARTICLE 3 : Conditions de participation 6](#_Toc91537503)

[ARTICLE 4 : Présentation des offres 6](#_Toc91537504)

[ARTICLE 5 : Validité des Offres 8](#_Toc91537505)

[ARTICLE 6 : Actualisation des prix 8](#_Toc91537506)

[ARTICLE 7 : Ouverture des plis 8](#_Toc91537507)

[ARTICLE 8 : Rejet Automatique des offres 8](#_Toc91537508)

[ARTICLE 9 : Choix du titulaire 8](#_Toc91537509)

**ARTICLE 10 : Suite réservée aux offres-Résultats de la consultation……………………………………………………9**

[SECTION III: ANNEXES CAHIER DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION 10](#_Toc91537510)

[Annexe 01: Fiche de renseignement sur le Soumissionnaire 10](#_Toc91537511)

[Annexe 02: Réferences du Soumissionnaire 11](#_Toc91537512)

[Annexe 03:Liste nominative du personnel technique à affecter pour l’étude 12](#_Toc91537513)

[Annexe 04 : Modèle du Curriculum Vitae (CV) 13](#_Toc91537514)

[SECTION IV: ACTE DENGAGEMENT (SOUMISSION) 14](#_Toc91537515)

[SECTION V: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 15](#_Toc91537516)

[ARTICLE 1 : Objet de la mission : 15](#_Toc91537517)

[ARTICLE 2 : Source de Financement de la Prestation 15](#_Toc91537518)

[ARTICLE 3 : Cadre réglementaire 15](#_Toc91537519)

[ARTICLE 4 : Pièces Contractuelles 15](#_Toc91537520)

[ARTICLE 5 : Caractère des Prix 15](#_Toc91537521)

[ARTICLE 6 : Impôts et Taxes 15](#_Toc91537522)

[ARTICLE 7 : Délais de réalisation 16](#_Toc91537523)

[ARTICLE 8 : Mode de règlement des prestations 16](#_Toc91537524)

[ARTICLE 9 : Pénalités 16](#_Toc91537525)

[ARTICLE 10 : Secret Professionnel 16](#_Toc91537526)

[ARTICLE 11 : Force Majeure 17](#_Toc91537527)

[ARTICLE 12 : Assistance à la Commune 17](#_Toc91537528)

[ARTICLE 13 : Défaillance et Résiliation 17](#_Toc91537529)

[ARTICLE 14 : Réception Provisoire 17](#_Toc91537530)

[ARTICLE 15 : Délai de garantie et Réception définitive 17](#_Toc91537531)

[ARTICLE 16 : Assurance 17](#_Toc91537532)

[ARTICLE 17 : Règlement des litiges 17](#_Toc91537533)

[ARTICLE 18 : Entrée en vigueur 17](#_Toc91537534)

[ARTICLE 19 : Domiciliation de remboursement 17](#_Toc91537535)

[SECTION VI: TERMES DE REFERENCES 19](#_Toc91537536)

[ARTICLE 1 : Présentation de la Commune 19](#_Toc91537537)

[ARTICLE 2 : Patrimoine de la Commune 19](#_Toc91537538)

[ARTICLE 3 : Objectif de la mission 20](#_Toc91537539)

[ARTICLE 4 : Principaux utilisateurs du logiciel GMAO 20](#_Toc91537540)

[ARTICLE 5 : Exigences et conditions 21](#_Toc91537541)

[ARTICLE 6 : Fonctionnalités minimales requises: 23](#_Toc91537542)

[ARTICLE 7 : Contrat de maintenance 23](#_Toc91537543)

[SECTION VII: FICHE TECHNIQUE 24](#_Toc91537544)

[SECTION VIII: BORDEREAU DES PRIX 26](#_Toc91537545)

[SECTION IX: CONTRAT DE MAINTENANCE 27](#_Toc91537546)

[*ARTICLE 1 :* Objet du contrat 27](#_Toc91537547)

[*ARTICLE 2 :* Financement du contrat 27](#_Toc91537548)

[*ARTICLE 3 :* Obligations du Consultant 27](#_Toc91537549)

[ARTICLE 4 : Rapport de suivi 27](#_Toc91537550)

[ARTICLE 5 : Caractère des Prix 28](#_Toc91537551)

[ARTICLE 6 : Impôts et Taxes 28](#_Toc91537552)

[ARTICLE 7 : Paiement 28](#_Toc91537553)

[ARTICLE 8 : Validité et renouvellement du contrat 28](#_Toc91537554)

[ARTICLE 9 : Modification du contrat 28](#_Toc91537555)

[SECTION X: DECLARATION D’ENGAGEMENT 29](#_Toc91537556)

# AVIS DE LA CONSULTATION N°*…/2024*

## Objet de la Demande de Consultation

La Commune de … se propose de lancer une consultation pour acquérir et mettre en place un logiciel de Gestion de la Maintenance assistée par Ordinateur GMAO (reconnaissance du site et des équipements installés, planification, installation, programmation, paramétrage nécessaire, formation des utilisateurs, test et mise en marche,…).

## Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 201770130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

## Réglementation de la Demande de Consultation

La désignation du prestataire sera conduite par une Demande de Consultation selon la réglementation tunisienne de passation des contrats en vigueur (commandes publiques pour les prestations de services dont les montants, toutes taxes comprises, sont inférieurs ou égal à cent mille dinars), et en tenant compte de la Convention Séparée *du FICOL II* ainsi que des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Contrats de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière aves des pays partenaires » de la KfW (https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf).

## Consultation et retrait de la Demande de Consultation

Les soumissionnaires éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier de Consultation pendant les horaires administratifs au siège de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou en ligne du site web TUNEPS : <https://www.tuneps.tn/index.do>.

## Candidats admis à soumissionner

La présente Demande de Consultation est ouverte à tout fournisseur de service et d'ingénierie informatique spécialisé dans la conception et le développement, capable de livrer le logiciel dans les délais contractuels et de garantir son bon fonctionnement durant son utilisation, et remplissant les conditions définies dans la Demande de Consultation et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande de Consultation.

## Présentation de l’offre

Le dossier de participation à la présente consultation, doit être transmis en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse ci-dessous mentionnée.

Les offres doivent parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées dans l’Avis. Les offres parvenues en retard ne seront pas acceptées. Le cachet du Bureau d'ordre central de la commune fait foi.

## Documents de la Consultation et Pieces à fournir

Les documents et les pièces constituant l’offre sont indiqués dans la section II "Conditions de la Consultation".

## Ouverture des offres

L’ouverture des offres sera effectuée en séance non publique.

## Durée de la validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de 90 jours à partir de la date limite de réception des offres.

## Additif à la Demande de Consultation

### 1 : Demandes d’eclaircissement

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou des doutes sur la signification exacte sur certaines parties de la présente Consultation, ils devraient en référer par écrit à la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou sur la plateforme TUNEPS huit (ou quinze) (08) (ou 15) jours *(8 jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 15 jours) calendaires avant l’expiration de la date limite de la réception des offres* en vue d’obtenir les éclaircissements nécessaires.

La commune donnera une réponse à toutes les demandes d’éclaircissements reçues dans les délais et la communiquera par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et la publiera sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq ou dix (05 ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

### 2 : Additifs

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile ou des éclaircissements au présent Avis de la Demande de Consultation et/ou à la Demande de Consultation qui s'y rapporte.

Tout additif ainsi ajouté fait partie intégrante de la Demande de Consultation et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation et publié sur la plateforme TUNEPS, et ce dans un délai minimum de cinq (ou dix) (05)(ou 10) jours *(5jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 10 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

.

## Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre technique et financière (toutes taxes comprises) qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés à l'article 9 de la section II.

## Adresse de la Commune

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

La Commune …

Mr. Le Secrétaire général, M. …

Adresse : …

Téléphone : +216 …

Télécopieur  +216 …

E-mail : …

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Objet de la consultation :

La Commune de … se propose de lancer une consultation pour acquérir et mettre en place un logiciel de Gestion de la Maintenance assistée par Ordinateur GMAO (reconnaissance du site et des équipements installés, planification, installation, programmation, paramétrage nécessaire, formation des utilisateurs, test et mise en marche,…).

## Financement des prestations

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 2017 70 130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

## Conditions de participation

Peuvent participer à cette présente Demande de Consultation les fournisseurs de service et d'ingénierie informatique spécialisés dans la conception et le développement, capable de livrer le logiciel dans les délais contractuels et de garantir son bon fonctionnement durant son utilisation et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande de Consultation et ayant la qualification et l'expérience requises pour ce genre de missions.

## Présentation des offres

Le dossier de participation à la présente consultation, peuvent être transmises en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse mentionnée dans l’Avis.

En cas d’une soumission **en ligne**, l’offre sera déposée sur la plateforme TUNEPS. En cas de soumission **hors ligne**, les offres doivent parvenir sous plis fermés et scellés par voie postale recommandée ou par rapide poste ou remises directement au bureau d’ordre central, contre accusés de réception, à l'adresse mentionnée dans l’Avis de Consultation.

Les offres doivent parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées dans l’Avis. Les offres parvenues en retard ne seront pas acceptées.

### En cas de participation via le système TUNEPS

En cas de dépassement du volume maximum permis techniquement dont le système dispose pour chargement des dossiers, les soumissionnaires peuvent présenter une partie de leur offre hors ligne, par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre à l’adresse et heure fixés dans l’Avis de la consultation contre récépissé au plus tard à la date et heure limite mentionnée dans l’avis.

Les Soumissionnaires doivent obligatoirement présenter toutes les pièces financières de l’offre et tous les éléments exigés relatif à l’évaluation technique et financière, en ligne sur le système TUNEPS. Et doivent aussi indiquer dans leur offre en ligne tous les éléments envoyés hors TUNEPS lesquels doivent être conformes à l’offre en ligne.

En cas de discordance entre les éléments de l’offre en ligne sur TUNEPS et ceux envoyés hors TUNEPS. Les éléments adoptés officiellement seront les éléments de l’offre en ligne sur TUNEPS, et ce conformément à l’article 8 de l’arrêté du Président de Gouvernement daté du 31 Août 2018 portant l’approbation du guide des procédures de passation des contrats publics via TUNEPS.

### En cas de participation hors ligne

L’offre doit parvenir par voie postale recommandée au lieu et heure indiqués dans l'avis de la consultation ou peut être remise directement au bureau d’ordre de la Commune contre un accusé de réception. Toute offre parvenue après la date/heure limite de réception des offres sera rejetée. Le cachet du Bureau d'ordre central fait foi.

L’offre doit être présentée dans une enveloppe sur laquelle seront inscrites uniquement les mentions suivantes :

« **A ne pas ouvrir- consultation N°***…/2024*

**Mission de la mise en place d'un système de gestion de la maintenance assistée par Ordinateur***»*

Aucune indication relative au soumissionnaire ne doit figurer sur cette enveloppe au risque de rejet de l’offre. Tous les documents de l’offre technique et de l’offre financière doivent être paraphés à chaque page, datés, et signés à la dernière page. L’enveloppe extérieure contient :

### Les Pièces administratives

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **A1** | Une attestation d’affiliation à un régime de sécurité sociale | Non | OuiCopie conforme à l’originale |
| **A2** | Une copie de l'agrément du soumissionnaire ou de la patente ou autre pièce équivalente | OuiEn ligne ou Hors ligne | Ouicopie conforme à l’originale |
| **A3** | Les Fiches de renseignements **(Annexe 1)** | OuiEn ligne | OuiCopie originale |
| **A4** | La Déclaration d’engagement **(Section X)** | Oui En ligne | Oui Copie originale |
| **A5** | Les documents de la consultation paraphés à chaque page, datés et signés à la dernière page | Non | Oui |

**\*** **Les soumissionnaires doivent être affiliés à un régime de sécurité sociale et doivent régler leurs situations fiscales avant la date limite de réception des offres**

**L’offre technique**

| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** |
| --- | --- | --- |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **T1** | **La liste des références spécifiques du soumissionnaire avec les pièces justificatives (Annexe 2)** | **Oui****En ligne ou Hors ligne** | **Oui****Liste: Copie Originale****Pièces Justificatives: Simple Copie** |
| **T2** | **La liste nominative du personnel de l’équipe à engager pour la mission avec les pièces justificatives (Annexe 3)** | **Oui****En ligne ou Hors ligne** | **Oui****Liste: Copie Originale****Pièces Justificatives: Simple Copie** |
| **T3** | **Les CV détaillés du personnel affecté à la réalisation de l’étude et avec copies conformes des diplômes (Annexe 4).** | **Oui****En ligne ou Hors ligne** | **Oui****CV: Copie Originale****Diplôme: Copie Conforme** |
| **T4** | **Fiche technique (Section VII) accompagnée de la documentation technique (prospectus et manuel d'utilisation) relative à la solution proposée portant obligatoirement le cachet du soumissionnaire** | **Oui****En ligne ou Hors ligne** | **Oui****Copie Originale** |

### L’offre financière

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **F1** | L’Acte d’engagement (Soumission) dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Section IV**). | OuiEn ligne | OuiCopie Originale |
| **F2** | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**SECTION VIII**). | OuiEn ligne | OuiCopie Originale |

## Validité des Offres

Les offres resteront valables et sans changement pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours à partir de la date limite de réception des offres.

## Actualisation des prix

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et non révisables.

**Le soumissionnaire est tenu de rendre visite sur site pour prendre connaissance du patrimoine communal avant d'établir son offre.**

Le titulaire de la consultation peut demander l’actualisation de son offre financière si la période entre la date de présentation de l’offre financière et celle de notification du contrat ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’étude dépasse le délai de 120 jours. La base de l’actualisation et les modalités de son calcul est donné par la formule suivante :

**M=M0 x (1+ 5% x [(Di-D0)-120]/365)**

M0 : Montant de la prestation à la date de remise de l’offre financière en HTVA ;

M : Montant actualisé de la prestation en HTVA ;

D0 : Date du lendemain de la date limite de remise des offres ;

Di : Date de l’ordre du Jour ou de la notification du contrat ;

5% : Taux d’inflation annuel ;

A cet effet, le titulaire de la consultation devra présenter à la Commune dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la notification de la commande ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’exécution une demande écrite dans laquelle il indique le montant de l’actualisation requis, les bases et les indices ayant servis à sa détermination. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

## Ouverture des plis

Seules les offres qui parviennent dans les délais seront concernées par l’ouverture des plis.

L’ouverture des plis techniques et financiers se fera en une seule étape par la commission d’ouverture des plis. Ladite séance n’est pas publique.

## Rejet Automatique des offres

Les offres qui arrivent hors délai ainsi que les offres qui ne comprennent pas l’Acte d’engagement (soumission) et/ou le bordereau de prix seront rejetées automatiquement.

## Choix du titulaire

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre technique et financière (toutes taxes comprises) qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés ci-dessous :

* Le soumissionnaire doit justifier au minimum la mise en place de **deux (02)** systèmes de GMAO dans des entreprises durant les **cinq (05)** dernières années
* L’équipe du personnel affecté à la réalisation de cette tâche comprendra au moins un licencié (bac plus trois en informatique ou équivalent) avec un minimum d’expérience de **cinq (05)** ans et qui dispose d’au moins **deux (02)** références dans les GMAO.

L’évaluation des offres sera effectuée en deux étapes :

**Etape 1 : vérification et évaluation financière des offres :**

La commission de dépouillement procède :

* A la vérification des pièces administratives et de leur conformité,
* A la vérification des pièces constitutives des offres financières, des montants et des calculs relatifs aux prix et rectifiera les erreurs le cas échéant,
* Au classement des offres en partant de l’offre la moins disante hors Taxes qui sera provisoirement retenue.

**Le montant qui sera pris en considération pour le classement des offres financières est égale au montant de l'offre de base (mise en place du système de GMAO & formation) augmenté de l'offre du contrat de la maintenance du système pour trois ans.**

**Etape 2 : évaluation technique des offres**.

La commission de dépouillement procède à l’évaluation technique de l’offre la moins disante. Cette phase consiste à étudier soigneusement les offres techniques et vérifier la conformité à toutes les dispositions du présent cahier des charges. La Commune a le droit de demander des éclaircissements et / ou justificatifs pour complément d’information, si elle le juge nécessaire.

La commission de dépouillement vérifiera la conformité technique de l’offre la moins disante aux conditions et exigences énoncées dans le cahier des charges.

A l’issue de cette phase :

* Si l’offre la moins disante est techniquement conforme, elle sera retenue.
* Si non, le dépouillement technique se poursuit pour l’offre classée juste après et ainsi de suite jusqu’à l’obtention d’une offre conforme techniquement.

**Sera déclarée meilleure offre, l’offre la moins disante et techniquement conforme.**

**ARTICLE 10: SUITE RÉSERVÉE AUX OFFRES - RÉSULTATS DE la CONSULTATION**

La Commune se réserve le droit dene pas donner suite aux offres si aucune d'elles ne lui parait acceptable soit du point de vue technique, soit en raison des prix et des délais proposés ou pour tout autre motif. Dans ce cas le marché sera déclaré infructueux et la Commune en avisera tous les soumissionnaires

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre être indemnisé si la Commune ne donne pas suite à la consultation pour quelque motif que ce soit.

Après approbation des instances compétentes, le titulaire du contrat sera avisé par la Commune.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet du Consultant) |

# ANNEXES CAHIER DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Annexe 01: Fiche de renseignement sur le Soumissionnaire

Nom ou raison sociale.....................................………...................................................................................

...........................................................................................................................……………………………………….

Enregistré à .................................................................. sous le N° ...........................................................

Date d’enregistrement .............................................................................................................................

Personne bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l’Offre (Nom, prénom, fonction) ………………………………………………….................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse ...................................................................................……………………............................................

........................................................................................................................................………………………..

Téléphone ....................... Fax ............................. E-mail : ……………………………………………….. @ …………………...

Capital enregistré .....................................................................................................................................

Capital versé............................................................................................................................................

Nombre approximatif du personnel technique permanent ………………………................................................

Principales Références …………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**Fait à** .................., **le**......................................

(Signature et cachet du Consultant)

## Annexe 02: Réferences du Soumissionnaire

**SOUMISSIONNAIRE**: ………………………………….

Nombre des logiciels de même typologie au cours des *cinq (05)* dernières années comptabilisées à partir de la date de remise des offres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projet similaire** | **Maître d’ouvrage** | **Période d’exécution du contrat similaire(Date début/Date fin)** | **Montant des Contrats**En Dinars Tunisien |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**N.B.: Le soumissionnaire doit joindre à ce formulaire une documentation à l’appui de contrat exécutés (Contrat ou ordre de service ou lettre de désignation /Certificat de bonne exécution du contrat émise par le maître d'ouvrage ou PV de réception du contrat/).**

**Fait à .................., le......................................**

**(Signature et cachet)**

## Annexe 03:Liste nominative du personnel technique à affecter pour l’étude

**SOUMISSIONNAIRE**: ………………………………….

Je soussigné …………………………………………………………, m’engage à affecter le personnel demandé tel qu’indiqué ci-dessous,

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | **Liste du personnel** |
| **Chef de mission: Ingénieur Informatique** | **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience****Nombre de contrat similaire** |  |
|  | **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience****Nombre de contrat similaire** |  |
|  | **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience****Nombre de contrat similaire** |  |

A accompagné par les justificatifs des expériences similaires du chef de la mission réalisées au cours des **cinq (05)** dernières années.

**Fait à ……………….., le......................................**

**(Signature et cachet)**

## Annexe 04 : Modèle du Curriculum Vitae (CV)

**1**. **Poste**

**2. Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]

**3. Nom de l’employé** [*nom complet*]

**4. Date de naissance**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_ Nationalité**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**

**5. Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l’employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l’ont été*]

**6. Affiliation à des associations/groupements professionnels**

**7. Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]

**8. Pays où l’employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l’employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

**9. Langues :**[*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

**10. Expérience professionnelle :**[*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exerces par l’employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l’employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] \_\_\_\_\_\_\_ jusqu’à [*année*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches exécutées***[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]*  | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence** [*Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*] Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Principales caractéristiques du projet : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**13 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J’acceptequetoutedéclarationvolontairementerronéepuisseentraînermonexclusion, ou mon renvoi si j’ai été engagé.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/2024*

Ou Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ACTE DENGAGEMENT (SOUMISSION)

Je soussigné : ...........................................................................................................................................

Agissant en qualité de : ............................................................................................................................

Au nom et pour le compte de : .................................................................................................................

Dont le siège social est à : .........................................................................................................................

Inscrit au registre le commerce de : ................................................sous le N°……………………………………..……

Déclare d’avoir pris connaissance sur les lieux de la nature et des difficultés des prestations à réaliser. Il déclare également avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation et avoir inclus dans ses prix tous les coûts résultant de son appréciation de la nature, de la difficulté des prestations à réaliser, de tous les frais généraux, assurances, bénéfices, aléas qui sont à la charge du Consultant.

Accepte que tous les renseignements relatifs aux conditions locales fournis dans les documents de la consultation soient donnés à titre d'information et n'engagent en rien la responsabilité de la Commune.

Me soumets et m’engage à exécuter et achever l’ensemble des missions conformément aux conditions stipulées dans les cahiers de charge et du CCAG applicable aux contrats publics d’études, en vigueur, et moyennement les prix établis par moi-même à forfait pour chaque unité, figurant dans le devis estimatif que j’ai annexé à la présente soumission.

Le montant total hors TVA s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ………………………………………………………….

..................................................................................................(en chiffre) ............................................

Montant de la TVA : (en toutes lettres) ………………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................(en chiffre) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ................................................................

................................................................................................(en chiffre) ............................................

Je m’engage, si ma soumission est acceptée, à exécuter les prestations à dater du jour de la notification du bon de commande, ainsi qu’à les achever dans le délai contractuel.

Je demeure lié par ma soumission pendant un délai de (90) jours à partir de la date limite de réception des offres.

La commune se libérera des sommes qui me sont dues, pour l’exécution de la commande par virement au compte ouvert à la banque ……………………………………..………., Agence................................... N°RIB ……………………………………………….

J’affirme sous peine de résiliation de plein droit de la commande ou la mise en régie à mes torts exclusifs, que je ne tombe sous le coup d’interdiction légal édictée en Tunisie.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR****Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet) |

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## Objet de la mission :

La présente mission a pour objet l'acquisition et la mise en place d'un logiciel de Gestion de la Maintenance assistée par Ordinateur GMAO (reconnaissance du site et des équipements installés, planification, installation, programmation, paramétrage nécessaire, formation des utilisateurs, test et mise en marche,…).

## Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW (BMZ N° 2017 70 130), dans le cadre du programme de Financement de l’infrastructure et de l’équipement de base dans les zones d’extension des communes (phase 2 du FICOL), rétrocédé par l’État Tunisien à la commune, à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales CPSCL.

## Cadre réglementaire

La présente mission est soumise à l'ensemble des textes législatifs, administratifs et techniques en vigueur en Tunisie.

## Pièces Contractuelles

Les pièces contractuelles de la présente mission sont :

1. L’Acte d’engagement (soumission) ;
2. La Déclaration d’engagement ;
3. Le bordereau des Prix ;
4. Le CCAP ;
5. Les Termes de références (TDR) ;
6. Les fiches techniques ;
7. La liste du personnel affecté à la mission.

En cas de divergence entre deux ou plusieurs pièces du contrat, ce sont les dispositions de la pièce portant numéro d'ordre le moins élevé dans l'énumération ci-dessus qui primeront sur les autres. Cependant en cas d’erreurs de prix, ce sont les prix en toutes lettres du bordereau des prix qui feront foi.

## Caractère des Prix

Les prix cités dans le bordereau des prix sont réputés fermes et non révisables pendant toute la durée d’exécution du contrat, et ne pourront varier en aucune manière après la conclusion du contrat.

## Impôts et Taxes

Le Prestataire se conformera aux lois et textes en vigueur en Tunisie concernant les impôts, taxes, etc.…Il doit indiquer, dans son offre, les montants hors taxes et toutes taxes comprises.

**La présente consultation bénéficie de la suspension de la TVA.**

La commune se chargera au préalable des procédures nécessaires auprès du bureau de contrôle des impôts compétent pour l’obtention d’une attestation de suspension de la TVA et délivrera au titulaire du marché les documents nécessaires pour justifier son chiffre d’affaires sous le régime de suspension de la TVA.

## Délais de réalisation

L'ensemble des prestations (installation et mise en œuvre) devront être exécutées dans un délai ne dépassant pas les **soixante (60) jours** calendaires. Le délai d'exécution débutera à partir du lendemain de la réception du bon de commande ou l'ordre de service notifiant le démarrage des prestations.

## Mode de règlement des prestations

Les sommes dues au Consultant, seront payées comme suit :

* 90% du montant de la prestation suivant une facture en quatre (04) exemplaires, l'original du bon de commande et du procès-verbal de réception provisoire sans réserve.
* 10% (sous forme de retenue de garantie) sera payé à la fin de la période de garantie sur présentation du procès-verbal de réception définitive sans réserve. Toutefois il peut être remplacé par une caution bancaire

Les paiements se feront par virement au compte bancaire indiqué dans l’Acte d’engagement (soumission).

## Pénalités

Une pénalité sera appliquée, sans mise en demeure préalable, en cas de dépassement des délais de d'installation et de mise en œuvre.

Le Consultant subira une pénalité sur la base des dispositions suivantes :

* 1/1000ème du montant initial du montant de la commande hors TVA par jour calendaire de retard.
* Le montant de cette pénalité sera plafonné à cinq pour cent (5%) du montant initial de commande hors TVA.

Au cas où ce plafond est dépassé, la Commune se réserve le droit de résilier purement et simplement au tort du Consultant le contrat ou le bon de commande sans que celui-ci ne puisse élever des réclamations ou réclamer des indemnités de quelque nature que ce soit.

## Secret Professionnel

Le Consultant est soumis au secret professionnel conformément aux dispositions de la législation en vigueur. De ce fait, il ne peut être relevé de ce secret professionnel que dans les conditions strictement précisées par la loi.

Ainsi, chaque Partie s'engage expressément à respecter et à faire respecter par leurs employés, préposés et ses sous-traitants et prestataires le principe strict de secret des affaires concernant l'autre Partie et à ne pas divulguer à des tiers à titre onéreux ou gratuit ou sous quelque forme que ce soit, les informations concernant ladite Partie, sauf autorisation écrite et préalable désignant le ou les bénéficiaires de l'information ainsi que son contenu. Ces informations ont notamment trait aux activités de l'une ou l'autre des Parties, à ses plans de gestion ou d'organisation, à ses politiques de personnels et à ses processus de fonctionnement.

Le Consultant s'engage, et veillera à ce que son personnel s’engage à traiter comme confidentiels tous les documents qui lui seront transmis par la Commune, ainsi que toutes les informations échangées et connaissances acquises portant sur le présent Contrat et son exécution, quand bien même ils ne seraient pas désignés comme tels. L'obligation de confidentialité du Consultant et de son personnel restera en vigueur après l'expiration du Contrat.

Le Consultant affiche en tout temps un comportement et une attitude qui ne mettront en danger ni la bonne renommée de l'Administration ni sa crédibilité, tant à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur. L'Administration ne pourra, en aucune manière, être tenue responsable pour tout préjudice que pourrait subir le Consultant en raison d'actes posés en dehors de sa mission ou contraires aux lois et règlements en vigueur.

## Force Majeure

Les Parties ne seront pas responsables de l’inexécution de leurs obligations en cas de survenance d’un cas de force majeure, défini comme tout événement imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux parties, rendant impossible l’exécution du Contrat. En cas de survenance d’un cas de force majeure le Contrat sera suspendu jusqu’à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeure.

Au cas où l’une des parties verrait l'exécution de ses obligations affectée par un cas de force majeure, il devra notifier à l’autre partie l’incident ou la survenance du cas de force majeure. Ladite notification devra faire état des éléments constitutifs du cas de force majeure et doit être faite dans les quatorze (14) jours qui suivent la date à laquelle la partie concernée a eu (ou supposée avoir eu) connaissance de l'incident ou des circonstances qui forment la force majeure.

## Assistance à la Commune

Le Consultant sera appelé à coordonner non seulement avec la Commune mais aussi avec toute personne chargée par la Commune pour lui porter assistance technique.

## Défaillance et Résiliation

Si une défaillance est dûment constatée dans l'exécution d'une mission et au cas où le Consultant ne remplit pas ses obligations, la Commune le mettrait en demeure, par lettre recommandée, d’y satisfaire dans un délai de cinq jours. Passé ce délai, la Commune pourra résilier purement et simplement le contrat ou faire exécuter les prestations objet de ce contrat, suivant le procédé qu’il jugerait utile, aux frais du titulaire du contrat.

## Réception Provisoire

A l'achèvement de l’ensemble des opérations d'installation, de test, de mise en œuvre et de formation du personnel, la Commune procède en présence du Consultant à la réception provisoire des prestations et dresse un procès-verbal à cet effet.

## Délai de garantie et Réception définitive

Le délai de garantie est fixé à un an au minimum à partir de la date de la réception provisoire. Pendant ce délai, le Consultant devra répondre à toutes les réclamations de la Commune et de procéder, à ses frais à toutes les interventions nécessaires à la remise en marche normale (réparations, programmation, paramétrage, formation…). A la fin de la période de garantie la Commune procédera à la réception définitive. Toute réparation ou réfection jugées nécessaires mais non effectuées, entraîneront le report de la réception définitive jusqu'à ce que correction soit faite.

## Assurance

Le Consultant est invité de souscrire à une assurance dont il lui reviendra d’assumer les coûts sans que la responsabilité de la Commune ou son bailleur et/ou du projet ne soit recherchée à cet effet.

## Règlement des litiges

Toute contestation ou litige entre les deux parties qui ne pourraient être réglées à l’amiable, seront soumises devant les juridictions compétentes.

## Entrée en vigueur

Le présent contrat entre en vigueur dès la notification du bon de commande au Consultant, après l’approbation de la commission des contrats compétents.

## Domiciliation de remboursement

Tous remboursements, paiements de caution, de garantie ou autres ainsi que tous paiements d'assurances auxquels la Commune aurait droit seront versés à la CPSCL qui, à son tour, les mettra au crédit du compte spécial pour le fonds de disposition.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet Commune) | **Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet du Consultant) |

# TERMES DE REFERENCES

## Présentation de la Commune

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom:** | **Commune …** |
| **Site Web:** | [**…**](http://www.cpscl.com.tn) |

1. Organisation Administrative
* Secrétariat Générale
* Direction Financière
1. Représentations

La Commune comprend … arrondissement.

## Patrimoine de la Commune

* Effectif utilisateurs : environ … personnes
* Flotte automobile: … véhicules
* Divers équipements entre hôtel de ville, arrondissement municipal, contrat hebdomadaire, contrat de gros, bain maure, parc, fourrière, stade municipal, parcours de santé, jardin d’enfants…
1. Hôtel de ville à …:

Il s’agit d’un bâtiment d'une superficie couverte totale d'environ … m² situé à …, composé d'un sous-sol, un RDC et … étages :

* Sous-sol : (parking et 14 locaux)
* RDC :
	+ Parking extérieur,
	+ Dix (10) locaux dont une salle polyvalente d'une capacité de 250 personnes,
	+ Jardin: d’une superficie globale de 1400 m² composé de différentes plantes et d’une surface gazonnée. Ce jardin est équipé d'un sondage pour l'arrosage.
	+ Locaux annexes: Loge gardien, local poste de transformation, local T.G.B.T, local groupe électrogène.
* 1er étage : (17 locaux)
* Etages courants: 2, 3, 4, 5. Pour chaque étage :(27 locaux)
* 6ème étage : (12 locaux).
* Terrasse : Accessible et abritant des Locaux techniques (ascenseurs, climatisation et désenfumage).
1. Arrondissement municipal:
* **Arrondissement de …**: située au .., composée de sept (7) bureaux.
* **Arrondissement de …**:: Composée de 10 locaux,
* **Arrondissement de …**:: composée de 6 locaux
1. Parc équipements:
* **Lot fluides :** Composé des équipements de climatisation, chauffage et plomberie sanitaire (3 groupes d'eau glacé, 3 CTA, ventilos convecteurs, climatiseurs individuels, armoire de climatisation, surpresseur d'eau, installation sanitaire, etc…)
* **Lot Electricité**: Composé des équipements d'alimentation électrique: TGBT, poste transfo, groupe électrogène, armoires électriques à chaque étage, prises des courants, caméras de surveillance, etc…
* **Lot Ascenseurs**: Composé de 5 ascenseurs 630 kg
* **Lot Sécurité incendie**: Composé de 2 armoires de détection incendie, des détecteurs de fumée, des extincteurs incendie, etc…
* **Divers matériel**: Photocopieurs, portes automatiques, mobiliers des bureaux, quincaillerie et menuiserie bois, etc…
1. Parc automobile:

Composé de … véhicules dont l'entretien et les différentes opérations de réparation sont assurés par les concessionnaires homologués pour chaque marque de la voiture.

## Objectif de la mission

Ce projet de mise en œuvre d’un progiciel de GMAO répond à l'importance que revêt la maintenance ainsi qu'à la demande de disposer d’un outil informatique permettant :

* de favoriser l’échange d’informations et la capitalisation de savoir-faire ;
* d’accroître le rendement des actifs productifs en diminuant les temps d’arrêt pour pannes, en augmentant la réactivité et l’efficacité du service de maintenance et en généralisant la maintenance préventive ;
* de diminuer les coûts de logistique tout en augmentant leur efficacité : optimisation du stock maintenance, optimisation des achats en automatisant les tâches administratives ;
* de disposer d’un système de traçabilité permettant de visualiser en quelques minutes tous les événements survenus sur un actif, à savoir :
* Intervenants et habilitation,
* Historique et provenance des pièces de rechange,
* Comptes rendus de maintenance préventive et corrective ;
* d’assurer la maîtrise quantitative et qualitative des interventions effectuées en sous-traitance et avec des personnels internes ;
* de répondre aux exigences de sécurité en automatisant les autorisations, consignes, permis de feu, etc. ;
* de faciliter la gestion des visites réglementaires;
* de connaître les coûts de possession des actifs gérés;
* de disposer des éléments nécessaires pour le remplacement d’un actif en fin de vie : historique des pannes, coûts divers...etc.
* d’optimiser les coûts de Maintenance, tout en augmentant la disponibilité des équipements par l’analyse des dysfonctionnements et l’amélioration de l’organisation des travaux d’entretien.

## Principaux utilisateurs du logiciel GMAO

Outre, les demandeurs des interventions techniques, l’application de GMAO sera utilisée principalement par les acteurs des services (une dizaine d'accès) notamment:

* La Secrétariat Générale,
* Les services de la Maintenance,
* Les services des Achats,
* Le Magasin,
* Les services informatiques.

A titre d’information, ci-dessous la liste des acteurs et rôles associés au service maintenance.

1. Le Chef de Service de la Maintenance :

Le Chef service de maintenance est le pilote de la fonction maintenance :

* Il communique des comptes rendus à ses chefs hiérarchiques et propose les solutions adéquates.
* Il gère, contrôle les différentes actions liées à la fonction.
* Il requiert des investissements de remplacement et/ou de fonctionnement.
* Il gère les contrats de maintenance.
* Il élabore le plan de maintenance préventive.
* Il analyse les fiches d’anomalies et propose des améliorations à apporter.
* Il a en charge la mesure de l’activité de maintenance, la création et le suivi d’indicateurs.
1. Les techniciens de maintenance:

Les techniciens de maintenance sont sous la responsabilité directe du chef de service de la maintenance. Ils interviennent pour répondre aux différentes demandes d'intervention aussi bien corrective que préventive sur la base du planning prévisionnel annuel de maintenance. Ils ont accès aux historiques des interventions. Ils procèdent à la demande de sortie de pièces au magasin général, ainsi qu'aux demandes d'acquisition des pièces auprès du service achat.

1. Le responsable Achats :

Il procède à l'acquisition de nouvelles pièces. Il a en charge la codification des articles sur la base des fiches techniques des produits. Il est responsable du traitement des demandes d’achat dans le respect des délais et suivant l'urgence de la demande.

1. Le responsable Magasin :

Il a en charge la gestion du magasin. A ce titre, il contrôle et réalise les entrées/sorties de pièces du magasin. Il assure les réservations de pièces. Il est responsable du réapprovisionnement des pièces en collaboration avec le service maintenance.

## Exigences et conditions

1. Exigences concernant le logiciel de GMAO :

Le logiciel de GMAO devra être conforme aux exigences suivantes :

1. Environnement informatique :

**DESCRIPTION DU CONTEXTE ACTUEL DE L’INFORMATIQUE DE LA COMMUNE ET EXIGENCE DE L’ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL PROPOSE**

* **L'implantation de la solution de GMAO** : Le logiciel proposé doit être implanté sur les serveurs de la Commune avec un accès par Intranet de la Commune.
* Le fonctionnement du logiciel doit être de type «Full Web» sans client spécifique sur le poste de travail.
* **Les serveurs**: Les serveurs utilisés sont de type Windows 2008 server et Redhat 6.
* **La Base de données de données utilisées à la Commune** : Oracle 10g, 18c et Microsoft SQL server.
* **Les Postes de travail utilisés**: Les postes de travail utilisés sont de type PC sous Windows 7/10 professionnel avec Internet Explorer 11/Edge, Google Chrome et Mozilla Firefox.
* **Le Navigateur utilisé**: Outre le navigateur Internet Explorer, le logiciel proposé devra fonctionner dans les mêmes conditions et les mêmes fonctionnalités avec Google Chrome et Mozilla Firefox.
* **Les Equipements particuliers**: Si certaines fonctionnalités du logiciel demandent l’utilisation d’équipements particuliers, par exemple lecteur de codes-barres pour la gestion de stocks, ces équipements sont à fournir par le fournisseur du logiciel, qui assure leur installation et leur maintenance (matériel et logiciel) à 100 %.
* **La Connexion** : Le nombre minimum de connexions simultanées à assurer sera:
* d'une dizaine pour les responsables et les autres opérateurs
* de … pour les utilisateurs qui n’accéderont à l’outil que de façon ponctuelle, pour des demandes de services ou le signalement d’incidents.
1. Personnalisations :
* Le logiciel devra être personnalisable par profil utilisateur.
* Tous les états inclus en standard devront être personnalisables avec possibilité d’export vers d’autres applications ou tableur Excel.
* Les menus (affichage) et les champs (mode de saisie) doivent être paramétrables.
* Le logiciel doit être doté d’une interface conviviale et facile d'utilisation.
1. Administration et sécurité des données
* Sécurisation des flux : l’accès à l’application par les utilisateurs finaux doit se faire d’une manière sécurisée par l’utilisation du protocole HTTPS.
* Garantir les droits d'accès aux données et ressources du logiciel, en mettant en place des mécanismes d'authentification et de contrôle. Ces mécanismes permettent d'assurer que les utilisateurs des dites ressources possèdent uniquement les droits qui leurs ont été octroyés par l’administrateur. (Gestion des droits et des profils).
* Les mots de passe d’accès au logiciel GMAO doivent être robustes, et possèdent une date limite de validité.
* Les mots de passes ne doivent pas être sauvegardés en clair dans la base de données du GMAO.
* L’administrateur possède l’unique droit de paramétrer et de modifier les profils de chaque utilisateur (droits, menus, paramétrages, etc.)
* Gestion des accès par utilisateur
1. Communication entre les différents sites de la chaîne
* Le système doit offrir la possibilité de faire des requêtes d’information à distance : interroger la base de données sur l’existence d’une pièce de rechange, l’historique de panne, etc., et ce d’une manière sécurisée.
1. Exigences de sécurité et de traçabilité
* Gestion des utilisateurs et des droits à un niveau suffisamment fin :
* créer des profils et groupes d'utilisateurs, et allouer des droits sur ces profils (droits sur les données, les vues, sur les rapports et tableaux de bord, et enfin sur les fonctionnalités de l'outil) ;
* gérer des droits des utilisateurs sur les fonctionnalités;
* gérer des droits des utilisateurs (création, de modification, de suppression ou de lecture) sur les données à travers l'application de filtres selon les profils ;
* gérer de manière simple la création des utilisateurs nommés et leur affectation par profils et groupes d'utilisateur ;
* la gestion du contrôle d'accès et de droit sur les fonctionnalités et sur les données à partir d’une interface de gestion fournie avec la solution.
* Consultation de l'historique des opérations ou des transactions ;
* Assurance la traçabilité (audit) de tous les accès et de toute modification à travers l'historique des opérations réalisées par l'utilisateur, le journal d'archivage d'accès et de modifications des données qui doivent fournir des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies, modifiées ou supprimées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération, etc.
* Personnalisation des écrans d'affichage en fonction des utilisateurs;
* Historisation des transactions de gestion ou d'administration.
1. fourniture de manuels utilisateurs en langue française
2. Assistance et formation:

L’assistance technique, y compris installation du logiciel, saisie et transfert des données de base, paramétrage et adéquation du logiciel, formation des équipes du projet (environ 8 personnes) ainsi que l’assistance au démarrage sera entièrement assurée par le Consultant, et ce selon un planning préétabli avec la Commune.

## Fonctionnalités minimales requises:

 Les fonctionnalités du logiciel décrites ci-dessous -à titre non exhaustif- devront rigoureusement être fournies en standard et sans aucun frais supplémentaire avec le logiciel, citons :

* **Gestion des biens*:*** Gestion des équipements maintenable, parc véhicules, outillages lourds et bâtiments.
* **Gestion des interventions*:*** Gestion de la maintenance curative, maintenance préventive et maintenance conditionnelle.
* **Gestion de stock*:*** Sont à gérer : les pièces de rechange, les stocks de consommables, et de matière première et les outillages (Avec la possibilité d’échange de données avec d’autres logiciels et ERP)
* **Gestion des achats*:*** Gestion des achats relatifs au service Maintenance. (Avec la possibilité d’échange de données avec d’autres logiciels et ERP)
* **Gestion des contrats*:*** Contrats cadres fournisseurs et sous-traitants (prestataires de travaux de maintenance et/ou de contrôle et inspection).
* **Gestion des projets*:*** Gestion des projets d’investissement et travaux d’amélioration.
* **Gestion des Budgets*:*** Gestion du budget relatif au service maintenance entre autre entretien, projets et approvisionnement.
* **Personnalisation*:*** Personnalisation des écrans, fenêtres, menus et administration des droits.
* **Analyses techniques et financières*:*** Edition des rapports d’analyse techniques et financière des actifs, entretiens, achats et stock.
* **Messagerie *:*** Possibilité d’envoi et de réception de messages et notifications entre les utilisateurs du système.

## Contrat de maintenance

Un contrat de maintenance annuel et renouvelable pour une durée globale maximale de 3 ans sera signé dès notification du contrat et débutera après la réception définitive du projet conformément à **la section IX.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet Commune) | **Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet du Consultant) |

# FICHE TECHNIQUE

| **Caractéristiques minimales exigées** | **Caractéristiques proposées** |
| --- | --- |
| **I/ Généralités et fonctions**  |  |
| Marque et référence |  |
| Pays d'origine |  |
| Fonctionnement sous Win7/Win8/Win10 (32/64) bits |  |
| Interfaçage avec les logiciels existants (immobilier/budget/comptabilité) et ce conformément à l'article 5 de la section IV |  |
| Possibilité de création de deux bases de données ou plus |  |
| Présence de 20 accès simultanés ou plus |  |
| Possibilité d’import et d'export des données |  |
| Possibilité de personnalisation des libellés |  |
| Possibilité création des profils |  |
| Autorisation pour la gestion des accès aux données |  |
| **II/ Possibilité de développement des états** |  |
| Présence d’un outil de génération des rapports |  |
| Possibilité de personnalisation des rapports |  |
| Possibilité de sauvegarde automatique |  |
| Présence d’un module de gestion des équipements |  |
| Présence d’un module de gestion des stocks |  |
| Présence d’un module de gestion des travaux |  |
| Présence d’un module de gestion des historiques et des Coûts |  |
| Exigences de paramétrage avant exploitation |  |
| **III/ Gestion des équipements**  |  |
| Niveaux illimité d’arborescence |  |
| Autorisation pour la codification personnalisée des équipements |  |
| Possibilité d'accès à un équipement par: N° équipement, famille, sous-famille, nom équipement, arborescence. |  |
| Présence d’un lien équipement – dossier technique |  |
| Possibilité de transfert d’un équipement d’un emplacement à un autre |  |
| La sauvegarde, le transfert, et l’archivage de l’historique d’un équipement |  |
| Possibilité de gestion des coûts des équipements. |  |
| Consultation de l'historique des déplacements des réparables |  |
| Existence de plusieurs compteurs d'usage des équipements (Km, heure, pièces produites... etc) |  |
| Saisie, enregistrement et consultation des cartes grises des véhicules. |  |
| **IV/ Gestion des travaux** |  |
| Présence d'un bon de travail modèle. |  |
| Génération automatique des Bons de travaux planifiés |  |
| Analyse et sauvegarde des mesures pour la maintenance conditionnelle |  |
| Gestion des Interventions Préventives prioritaires |  |
| Présence d'un module Demande de Travaux indépendant |  |
| Possibilité d'élaboration d'un plan de charge (intervenant, équipement, travaux, période…) |  |
| Possibilité de planification graphique des travaux |  |
| Gestion des statuts (DT, BT, CDE…) |  |

**Fait à** .................., **le**..................................

(Signature et cachet du Consultant)

#  BORDEREAU DES PRIX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNATION** | **U** | **Qté** | **PU HTVA** | **Montant total HT** | **Montant total TTC** |
| Conception et la mise en place d’un système complet de gestion de maintenance assistée par ordinateur GMAO au profit de la Commune | **forfait** | **01** |  |  |  |
| Formation des utilisateurs du système de GMAO dans les locaux de la Commune | **Personne** | **08** |  |  |  |
| **TOTAL 1** |  |  |  |

Le montant total en hors TVA de la mission de mise en place d'un système de GMAO, y compris la formation des utilisateurs s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ………………………………………………………….

.................................................................................................. (en chiffre) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ................................................................

................................................................................................ (en chiffre) ............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNATION** | **U** | **Qté** | **PU HTVA\*** | **TVA (…. %)** | **Montant total TTC** |
| **Contrat de Maintenance** | **Année 01** | **forfait** | **01** |  |  |  |
| **Année 02** | **forfait** | **01** |  |  |  |
| **Année 03** | **forfait** | **01** |  |  |  |
| **Total 03 ans** |  |  |  |

Le montant total hors TVA du contrat de maintenance pour 3 ans s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.................................................................................................. (en chiffre) ............................................

Montant de la TVA : (en toutes lettres) ………………………………………………………………………………………………………..

.................................................................................................. (en chiffre) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ................................................................

................................................................................................ (en chiffre) ............................................

**\*** L'augmentation du montant du contrat annuel de maintenance en HTVA ne doit pas dépasser les 5 % d'une année à l'autre.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR****Fait à** .................., **le**......................................(Signature et cachet) |

# CONTRAT DE MAINTENANCE

Entre les soussignées :

La Commune, représentée par son Maire **M. …** désignée ci-après par le terme **Commune**.

D’une part,

M./Mme .………………………………………, gérant(e) du Cabinet ………………………………………, de matricule fiscal : …………………………….., domicilié au …………………………………………….. ; chargé de la réalisation de la mission de la mise en place d'un système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur désigné, ci-après par « Consultant";

D’autre Part.

## Objet du contrat

L'objet du contrat est la maintenance préventive et curative du logiciel GMAO qui sera installé au profit de la Commune.

## Financement du contrat

Le Contrat de la maintenance du logiciel GMAO est financé par le titre 1 du budget de la Commune.

## Obligations du Consultant

1. Les visites de maintenance préventive

Le Consultant s’engage à effectuer deux visites systématiques semestrielles de maintenance préventive conformément au planning d’intervention exigé par la Commune et qui sera annexé ultérieurement au contrat à signer, dont au minimum les opérations suivantes sont à effectuer:

* Vérification du bon fonctionnement,
* Eventuel paramétrage,
* Tests et sauvegardes nécessaires,…
1. Les visites de maintenance curative

Le Consultant qui sera retenu s’engage à remédier à tout dysfonctionnement constaté au niveau du logiciel GMAO. Il s'engage aussi aux ajouts éventuels d'un ou de plusieurs utilisateurs.

Le Consultant retenu s’engage à assurer l'assistance technique (et évidemment la possibilité de télémaintenance) pour remédier à tout problème technique ou fonctionnel. Il s’engage à intervenir au plus tard dans les vingt quatre (24) heures qui suivent la réclamation émanant de la Commune (téléphone, mail, fax,..) pendant les heures de service des jours ouvrables. Toutefois, pour le cas de l'arrêt total du logiciel, le Consultant s’engage à intervenir dans le quatre heures après tout appel ou demande émanant de la Commune.

1. Interventions payantes et facturations supplémentaires

Les travaux qui ne font pas partie du montant du contrat de maintenance, et qui seront facturés indépendamment sont :

* Au cas où une mise à jour de la licence du logiciel s'avère nécessaire ou une amélioration spécifique nécessitant une conception et un développement supplémentaire nécessaire, seul le montant de la licence objet de GMAO sera facturé et la main d'œuvre (installation, paramétrage, test et mise en marche) sera gratuite.
* Toute intervention pendant les jours fériés et les dimanches.

## Rapport de suivi

A la suite de chaque intervention, un rapport de suivi est établi par le technicien de maintenance du Consultant et contre signé par le représentant de la Commune où figureront:

* La nature de l'intervention (préventive ou curative)
* La description détaillée des tâches effectuées

Une copie de ce rapport est remise à la Commune.

## Caractère des Prix

Les prix cités dans le bordereau des prix sont réputés fermes et non révisables durant la première année et les augmentations de prix ne peuvent intervenir qu’à partir de la 2ème année contractuelle et en aucun cas ne doivent dépasser les 5%.

## Impôts et Taxes

Le Consultant se conformera aux lois et textes en vigueur en Tunisie concernant les impôts, taxes, etc.…**Les prestations réalisées dans le cadre de ce contrat de maintenance sont soumises à la TVA.**

## Paiement

Le paiement du Consultant sera effectué semestriellement à terme échu et sur présentation de facture en quatre exemplaire et des rapports de la période considérée (en deux exemplaires un en format papier et un autre en version électronique).

## Validité et renouvellement du contrat

Le contrat de maintenance entrera en vigueur après la réception définitive, il sera échu un an après. Il est renouvelé par tacite reconduction pour une période de deux ans uniquement, sauf préavis donné par l’une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception trois (03) mois avant l’expiration d’une de ces périodes.

## Modification du contrat

Les dispositions du contrat ne peuvent être modifiées que par un avenant signé par les deux parties contractantes.

**Fait à** .................., **le** …………....................................

(Signature et cachet du Consultant)

#  DECLARATION D’ENGAGEMENT

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la Candidature : | acquérir et mettre en place un logiciel de Gestion de la Maintenance assistée par Ordinateur GMAO |

À:

La Commune …

Mr. Le secrétaire général , M. …

Adresse : …

Téléphone : …

Télécopieur  …

E-mail : …

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvrage [[1]](#footnote-1) qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint Venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'Offres et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu’aucun des membres de notre Joint Venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'Offres ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union européenne *(dans l’hypothèse d’une telle condamnation, le Candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ;

2.4) avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un Contrat, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) n’ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d’origine du maître d’ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l’annexe* *1 (*[*https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*) doivent présenter, au moment de l’attribution du contrat/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d’engagement, une* *déclaration de conformité fiscale (annexe* *1 de la déclaration d’engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d’être exclu de la procédure de passation des contrats. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l’annexe I, seule la déclaration d’engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale),*;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement *(dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, le Candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

1. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d’Ouvrage impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre Candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre Candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre Candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre Candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre Candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les Candidatures ou Offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d’Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la passation de contrats de travaux de Génie Civil, d’installations ou de fournitures :

1. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent Contrat ;
2. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;
3. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
4. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d’Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
5. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus d'appel d'offres et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l’acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) [[2]](#footnote-2) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d’Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

1. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un agent désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
2. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au Droit Applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d’Ouvrage et la KfW.

Nom : En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[3]](#footnote-3)

Signature : En date du :

**Annexe 1**

**Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes morales**

**Nom de l’entreprise**

Par ma signature, je certifie que :

1. je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l’entreprise susmentionnée ;
2. l’entreprise s’acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
3. l’entreprise n’est pas ou n’a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
4. l’entreprise s’acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat;
5. toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................
(Lieu) (Date) (Nom du Contractant)

 ....................................................... (Signature(s))

**Annexe 1**

**Déclaration de conformité fiscale** **: attestation obligatoire pour les personnes physiques**

Par ma signature, je certifie que :

1. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. je m’acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. je ne suis pas ou n’ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. je m’acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat;
5. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................
(Lieu) (Date) (Nom de la personne)

 ....................................................... (Signature)

1. Le Maître d’Ouvrage désigne l’acheteur, l’Employeur, le client, l’agence d’exécution selon le cas, pour l’acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d’installations, de fournitures ou de Services divers. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d’Ouvrage, le Candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'Employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l’emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans le cas d’une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la Candidature, l’Offre ou la Proposition au nom du Candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/soumissionnaire. [↑](#footnote-ref-3)