**DOSSIER DE CONSULTATION**

***N°(insère le N°/Année)***

**CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET MISE EN PLACE DU PORTAIL DE LA COMMUNE*(insère le nom de la 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) 7 jours avant la réception en cas d’une période flottante de 20 jours, sinon 14 jours avant*

*2) Période flottante est de 20 jours ou 45 jours*

# SOMMAIRE

SOMMAIRE 2

SECTION I: AVIS DE LA CONSULTATION N°*(insère N°/Année)* 5

ARTICLE 1°:. Objet de la Demande de Consultation 5

ARTICLE 2°:. Condition de participation 5

ARTICLE 3°:. Source de Financement de la Prestation 5

ARTICLE 4°:. Réglementation de la Demande de Consultation 5

ARTICLE 5°:. Consultation et retraite de la Demande de Consultation 5

ARTICLE 6°:. Présentation de l’offre 5

ARTICLE 7°:. Ouverture des offres 5

ARTICLE 8°:. Durée de la validation des offres 6

ARTICLE 9°:. Additif à la Demande de Consultation 6

ARTICLE 10°:. Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire 6

ARTICLE 11°:. Adresse 6

SECTION II: CONDITIONS DE LA CONSULTATION 7

ARTICLE 1°:. Objet de la consultation : 7

ARTICLE 2°:. Financement des prestations 7

ARTICLE 3°:. Conditions de participation 7

ARTICLE 4°:. Présentation des offres 7

1. En cas de participation via le système TUNEPS 7

2. En cas de participation hors ligne 8

3. Les Pièces administratives 8

4. L’offre technique 8

5. L’offre financière 9

ARTICLE 5°:. Validité des Offres 9

ARTICLE 6°:. Actualisation des prix 9

ARTICLE 7°:. Ouverture des plis 10

ARTICLE 8°:. Rejet Automatique des offres 10

ARTICLE 9°:. Choix du titulaire 10

SECTION III: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 12

ARTICLE 1°:. Objet de la consultation : 12

ARTICLE 2°:. Cadre réglementaire 12

ARTICLE 3°:. Pièces Contractuelles 13

ARTICLE 4°:. Caractère des Prix 13

ARTICLE 5°:. Impôts et Taxes 13

ARTICLE 6°:. Délais de réalisation de la prestation 13

ARTICLE 7°:. Consistance de la Prestation 14

ARTICLE 8°:. Phases de mise en œuvre de la prestation 14

ARTICLE 9°:. Réception et validation des missions 14

1. Un avis favorable 14

2. Un avis favorable sous réserves : 14

3. Un avis défavorable : 15

ARTICLE 10°:. Réception provisoire 15

ARTICLE 11°:. Période de garantie 15

ARTICLE 12°:. Réception Définitive 15

ARTICLE 13°:. Mode de règlement des prestations 15

ARTICLE 14°:. Pénalités 16

ARTICLE 15°:. Force Majeure 16

ARTICLE 16°:. Assistance au maître d’ouvrage 16

ARTICLE 17°:. Défaillance et Résiliation 16

ARTICLE 18°:. Assurance 16

ARTICLE 19°:. Règlement des litiges 17

ARTICLE 20°:. Entrée en vigueur 17

ARTICLE 21°:. Domiciliation de remboursement 17

SECTION IV: TERMES DE REFERENCES 18

ARTICLE 1°:. Objet de la consultation 18

ARTICLE 2°:. Objectif de la prestation 18

ARTICLE 3°:. modules demandés 19

1. Constitution du portail: 19

2. Gestion des réclamations : 19

3. Suivi des conseils municipaux : 19

4. Suivi des budgets (prévisions, réalisations et statistiques) : 19

ARTICLE 4°:. Conception de l'architecture du portail 19

ARTICLE 5°:. Fonctionnalites du portail 22

ARTICLE 6°:. Gestionnaire du contenu & Sources 22

ARTICLE 7°:. Référencement 22

ARTICLE 8°:. Hebergement 23

ARTICLE 9°:. Assistance au démarrage 23

ARTICLE 10°:. Livrables 23

ARTICLE 11°:. Formation 23

ARTICLE 12°:. Contrat de maintenance 24

ARTICLE 13°:. Engagement de La commune 24

CONTRAT DE MAINTENANCE 25

ARTICLE 1°:. Objet du contrat 25

ARTICLE 2°:. Financement du contrat 25

ARTICLE 3°:. Obligations du Prestataire 25

Les visites de maintenance préventive 25

Les visites de maintenance curative 25

Interventions payantes et facturations supplémentaires 25

ARTICLE 4°:. Rapport de suivi 26

ARTICLE 5°:. Caractère des Prix 26

ARTICLE 6°:. Impôts et Taxes 26

ARTICLE 7°:. Paiement 26

ARTICLE 8°:. Validité et renouvellement du contrat 26

ARTICLE 9°:. Modification du contrat 26

SECTION V: ANNEXES 27

Annexe 01 : Fiche de renseignement Généraux sur le Soumissionnaire 27

Annexe 02 : Déclaration d’engagement 28

Annexe03 : L’Acte d’engagement (Soumission) 31

Annexe04 : Bordereau de Prix 32

Annexe 05 : Références du Soumissionnaire 33

Annexe 06 : Liste nomiNAtive de personnel technique à affecter pour la prestation 34

Annexe 07 : Modèle du Curriculum Vitae (CV) 35

# AVIS DE LA CONSULTATION N°*(insère N°/Année)*

## Objet de la Demande de Consultation

La présente consultation a pour objet la désignation d’un bureau d'études ou d'un prestataire spécialisé dans le développement des sites Web et portails pour la conception, le développement, la mise en place et la maintenance d'un portailau profit de la commune *(insère le nom de la commune)* offrant un ensemble de service et pouvant être étoffé au fur et à mesure.

## Condition de participation

Peuvent participer à cette consultation les bureaux d'études et les prestataires spécialisés dans le développement des sites Web et portails 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.

## Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Prêt de la Coopération financière allemande à travers la KfW dans le cadre du programme de **Fi**nancement des **N**ouvelles **Com**munes **(FiNCom)**, rétrocédé par l’État Tunisien à la commune sous forme de dotation à travers la **C**aisse des **P**rêts et de **S**outien des **C**ollectivités **L**ocales.

## Réglementation de la Demande de Consultation

La désignation du prestataire sera conduite par une Demande de Consultation selon la réglementation tunisienne de passation des marchés en vigueur (commandes publiques pour les études dans les domaines de l'informatique dont les montants, toutes taxes comprises, sont inférieurs à cent mille dinars),et en tenant compte des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Marchés 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/Vergaberichtlinien-2019_FR.pdf>).

La Consultation sera aussi conduite par les procédures de passation des achats publics hors marchés à travers l’e-Bidding du système d’achat public en ligne TUNEPS.

## Consultation et retraite de la Demande de Consultation

Les soumissionnaires éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier de Consultationpendant 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>.

## Présentation de l’offre

L’offre est constituée de l’offre technique, de l’offre financière et des documents administratifs. Les pièces constituant l’offre sont indiqués dans la section II "Conditions de la Consultation".

Les offres, devront être entièrement rédigées, en langue Française, à l'encre et particulièrement pour l’Acte d’engagement (soumission), le bordereau des prix, qui devront être paraphés à toutes les pages, signés et tamponnés à la dernière page selon les indications du paragraphe ci-après.

## Ouverture des offres

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

## Durée de la validation des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de 90joursà partir du lendemain de la date limite de remise des offres.

## Additif à la Demande de Consultation

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

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile au présent Avis de la Demande de Consultation et/ou à la Demande de Consultation qui s'y rapporte. Dans ce cas, un additif la Demande de Consultation sera élaboré et envoyé à tous les soumissionnaires ayant retiré la Demande de Consultation.

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 ce dans un délai minimum de sept ou quatorze (7 ou 14)jours*(7 jours en cas de période flottante de 20 jours, sinon 14 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 moins disante toutes taxes comprises, et qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés dans la section suivante.

## Adresse

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

Adresse : *(Insère l’adresse)*

Mr/Mme *(Insère le nom du responsable)*

Téléphone : *(Insère le numéro de téléphone)*

Télécopieur  *(Insère le numéro de télécopieur)*

E-mail : *(Insère l’adresse e-mail)*

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet la désignation d’un bureau d'études ou d'un prestataire spécialisé dans le développement des sites Web et portails pour la conception, le développement, la mise en place et la maintenance d'un portail au profit de la commune *(insère le nom de la commune)*, offrant un ensemble de service et pouvant être étoffé au fur et à mesure.

## Financement des prestations

Cette prestation est financée par un prêt de la Coopération financière allemande à travers la KFW dans le cadre du programme de "Financement des Nouvelles Communes", rétrocédé par l’État Tunisien à la commune sous forme de dotation à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales.

## Conditions de participation

Peuvent participer à cette consultation les bureaux d'études et les prestataires spécialisés dans le développement des sites Web et portail 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 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 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.

1. 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 marchés publics via TUNEPS.

1. 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°** *(insère le N°/Année)* **–**

**Conception, développement et mise en place d'un portail au profit de la commune** *(insère le nom de la commune)*».

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 :

1. Les Pièces administratives

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **Désignation** | **Mode d’envoi** |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **A1** | L’attestation de situation fiscale valable à la date limite de réception des offres. | Non | OuiCopie conforme à l’originale |
| **A2** | Une attestation d’affiliation à un régime de sécurité sociale. | Non | OuiExemplaire original ou copie conforme à l’originale |
| **A3** | Extrait du registre de commerce | OuiEn ligne avec QR code ou Hors ligne | OuiSimple copie |
| **A4** | Une fiche de renseignements généraux | Oui (**Annexe 1**)En ligne | Oui (**Annexe 1**)Copie originale |
| **A5** | La Déclaration d’engagement | Oui (**Annexe 2**)En ligne | Oui (**Annexe 2**)Copie originale |
| **A6** | Les documents de la consultation paraphés à chaque page, datés et signés à la dernière page | Non | Oui |

1. L’offre technique

| **N° ordre** | **Désignation** | **Mode d’envoi** |
| --- | --- | --- |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **T1** | La liste des références spécifiques avec les pièces justificatives | Oui (**Annexe 5**)En ligne ou Hors ligne | Oui (**Annexe 5**)Copie originale pour la liste.Simple copie pour les pièces justificatives. |
| **T2** | Liste nominative du personnel de l’équipe à engager pour la mission avec les pièces justificatives de leurs expériences en relation avec la présente consultation | Oui (**Annexe 6**)En ligne | Oui (**Annexe 6**)Copie originale |
| **T3** | Les CV détaillés du personnel affecté à la réalisation de la mission | Oui (**Annexe 7**)En ligne ou Hors ligne | Oui (**Annexe 7**) |

1. L’offre financière

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **Désignation** | **Mode d’envoi** |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **F1** | L’Acte d’engagement (Soumission) dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 3**). | OuiEn ligne | Oui |
| **F2** | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe°4**). | OuiEn ligne | Oui |
| **F3** | Le contrat de maintenance | OuiEn ligne ou Hors ligne | OuiCopie originale |

## Validité des Offres

Les offres resteront valables et sans changement pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

## Actualisation des prix

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et non révisables. Toutefois, conformément au décret n°2014-1039 du 13 mars 2014, 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 marché ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’étude dépasse le délai de validité de l’offre. La base de l’actualisation et les modalités de son calcul est donné par la formule suivante :

M=M0x (1+5%x [(Di-D0)-90]/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 marché ;

5% : Taux d’inflation annuel ;

90 : Nombre de jours de validité de l’offre comptabilisé à partir du lendemain de la date limite de remise des offres

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 :

1. Le soumissionnaire doit justifier au minimum la réalisation de trois (03) portails (mis en ligne) et opérationnels dont au moins un (01) dans un organisme public.
	1. Les dits portails doivent être réalisés durant les trois (03) dernières années (c'est à dire commencés à partir de 2017 et achevés au plus tard en 2020 avant la date limite de remise des offres).
	2. Les projets doivent être présentés selon le modèle joint en annexe 05 avec une liste des URL.
	3. Chaque projet référencé doit être accompagné de tous les justificatifs nécessaires.
2. Le soumissionnaire doit présenter une équipe comprenant un chef de projet et d'au moins deux autres intervenants.
	1. Le chef de projet doit avoir:
		1. Un niveau académique d'au moins BAC+5;
		2. Une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de développement des portails informatiques;
		3. Dirigé la réalisation d'au moins cinq (05) projets dans le domaine de développement des portails et sites Webdont au moins un (01) dans un établissement public.
	2. Chaque membre de l'équipe (au moins deux) doit avoir:
		1. Un niveau académique d'au moins BAC+3;
		2. Une expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine de développement des portails et sites Web;
		3. Participé dans la réalisation d'au moins cinq (03) projets dans le domaine de développement des portails et sites Web.

L’évaluation des offres sera effectuée en deux étapes :

**Étape 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 égal au montant de l'offre de base (Conception, développement, mise en place du portail & Assistance & formation) augmenté de l'offre du contrat de la maintenance pour trois ans.**

**Étape 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.**

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

#  CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Entre les soussignées :

La commune de *(Insère le nom de la commune)*, représentée par son Maire *(Insère le nom du Maire)*, désignée ci-après par le terme **Maître d’Ouvrage** ou **la commune**.

D’une part,

Et le Soumissionnaire………………………………………. Matricule fiscal ………………….……………………. chargé de la conception, le développement, la mise en place et la maintenance du portail, désigné ci-après par le terme le Prestataire, représenté par son gérant …………………………………

D’autre Part.

## Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet la désignation d'un bureau d'études ou d’un prestataire spécialisé dans le développement des sites WEB et portails qui aura pour mission la conception, le développement, la mise en place et la maintenance d'un portail au profit de la commune *(insère le nom de la commune)*.

Ce portail WEB devra comporter entre autres :

* Une page d’accueil avec le nom de la municipalité
* L’organisation et le personnel clé de la municipalité, y compris les contacts importants pour la population
* Une rubrique permettant aux citoyens d’introduire leurs requêtes
* Une rubrique permettant aux citoyens d’introduire leurs réclamations
* Une rubrique comportant l’ensemble des documents à produire pour construire les dossiers d'obtention de différentes autorisations.
* Une rubrique permettant la consultation des demandes de permis de bâtir
* Une rubrique permettant la consultation des taxes TIB et TNB dues.
* Une rubrique de «news» décrivant entre autres les projets municipaux en cours ainsi que les dates et objets des principaux événements organisés par la municipalité, les dates de réunions du conseil municipal...
* Une rubrique de réglementation générale municipale permettant aux citoyens de connaître leurs droits et leurs obligations vis-à-vis de la municipalité, le PAU...
* Un module de recherche universelle
* Les mentions légales et informations juridiques liées à l’utilisation et le contenu du portail web

Le portail se présentera en langue Arabe avec un support en langue françaiseet autre langue choisie par le visiteur*(spécifier la ou les langues)*

## Cadre réglementaire

La présente consultation est soumise à l'ensemble des textes législatifs, administratifs et techniques en vigueur en Tunisie et notamment :

* au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics d’études approuvé par arrêté de M le premier ministre le 11 Octobre 1994, en ce qui concerne tous les articles non abrogés par les décrets susvisés ou par la présente convention. <http://www.marchespublics.gov.tn/onmp/upload/documents/CCAG_Etudes.pdf>;
* à toute réglementation régissant les domaines social, sanitaire et fiscal;
* aux règles de l'Art et aux normes et conventions en vigueur, notamment celles-ci liés à la cyber-sécurité et la protection des données à caractère personnelles, y compris:
	+ - la loi N° 2000-83 du 09 août 2000 mettant en place un cadre de législation et de réglementation des échanges et du commerce électroniques ;
		- la loi organique n° 2004-63 en date du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel;
		- la Convention de l'Union africaine du 27 juin 2014sur la cyber-sécurité et la protection des données à caractère personnel.

## Pièces Contractuelles

Les pièces contractuelles de la présente consultation sont :

1. L’Acte d’engagement (soumission) –Annexe 3 ;
2. La Déclaration d’engagement –Annexe 2
3. Le bordereau des Prix– Annexe4 ;
4. Le CCAP – Section III ;
5. Les Termes de références (TDR) –section IV

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 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, joint en annexe, 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.

Le Prestataire s'engage à ne pas demander des frais commerciaux additionnels tels que le paiement de licences ou autre chose à utiliser dans le cadre du présent projet. Les outils et utilitaires à utiliser par lui ou par la commune lors de l’exploitation doivent être fournis à la charge du Prestataire.

## 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.

## Délais de réalisation de la prestation

La mission globale du titulaire démarrera le lendemain de la réception de bon de commande et s’achèvera à la réception et l’approbation des documents fournis par le Prestataire.

Le délai global de la mission (phases 1 & 2) est de trente (30) jours ouvrables hors délai de validation du maître d'ouvrage.

## Consistance de la Prestation

Les activités et les tâches, objet du présent cahier des charges, consistent à réaliser un ensemble de missions formulées comme suit :

1. Conception, développement et la mise en place du portail de la commune,
2. Présentation du portail lors d’une réunion de validation à la fin de la phase 2
3. Formation et transfert de compétences,
4. Assistance au démarrage,
5. Maintenance du système

## Phases de mise en œuvre de la prestation

L'exécution de la prestation sera réalisée en phases successives comme suit :

1. **Phase 1** : Analyse et Conception du portail (générale et détaillée);
2. **Phase 2** : Développement, hébergement, mise en ligne et tests de bon fonctionnement du portail,
3. **Phase 3** : Formation des équipes concernées de la commune, transfert de compétences et assistance technique au démarrage de l'exploitation réelle du portail dans toutes ses composantes pendant trois (03) mois.

## Réception et validation des missions

A l'issue de la réalisation de chaque phase, le Prestataire doit remettre à la Commune un rapport détaillé des actions réalisées.

La validation de chaque phase interviendra dans un délai de cinq (5) jours au maximum à partir de leur remise à la Commune et elle doit être conclue avec un procès-verbal dûment signé entre la Commune le Prestataire.

Passé ce délai, le Prestataire peut considérer de plein droit que le rapport remis ne suscite aucun commentaire de la part par la commune et que par conséquent il est validé par cette dernière.

L'examen du rapport de chaque phase par la commune peut donner lieu aux trois (03) cas de figures suivants:

1. Un avis favorable

L'avis favorable de la commune signifie la réception des prestations relatives à la phase concernée conclue avec un Procès-verbal qui sera signé entre les deux parties.

1. Un avis favorable sous réserves :

L'avis favorable sous réserves signifie que le Prestataire est appelé à apporter les ajustements et les rectifications aux rapports ou aux codes sources conformément aux recommandations de la commune. Dans ce cas, le Prestataire est autorisé à poursuivre ses travaux pour la phase suivante et il aura un délai de cinq (5) jours pour soumettre le rapport ou le code source rectifié et il n'aura pas à payer des pénalités de retard dans l'achèvement de la phase concerné tant que le délai de cinq (5) jours n'est pas dépassé.

Ce délai ne sera pas comptabilisé dans les délais de mise en œuvre du projet objet du présent cahier des charges.

La commune effectue un réexamen du rapport ou du code source rectifié et si les réserves ont été levées, il émettra un avis favorable.

1. Un avis défavorable :

L'avis défavorable de la commune signifie le non validation de la phase concernée. Cet avis défavorable sera prononcé dans le cas où les prestations ne sont pas réalisées conformément aux termes de référence et aux attentes de la commune.

Dans ce cas, le Prestataire aura un délai de quinze (15) jours pour réaliser les prestations de la phase concernée et si ce délai est dépassé, il aura à payer des pénalités de retard.

Ce délai sera comptabilisé dans les délais de mise en œuvre du projet objet du présent cahier des charges.

## Réception provisoire

A l'issue de la 3ème phase d'exécution de la prestation et à la lumière des procès-verbaux établis entre les deux parties, la commune et le Prestataire signent le Procès-verbal de la réception provisoire.

Le Prestataire doit remettre en plus de la documentation et des manuels d’utilisation, le code source intégral de la version mise en ligne en clair (non crypté) du portail sur support numérique.

## Période de garantie

La période de garantie est au minimum d'une année. La date de début de cette période de garantie prend effet à partir de la date de signature du procès-verbal de la réception provisoire. Le titulaire aura, pendant cette période, une obligation de résultat pour :

* Corriger les erreurs et les anomalies de fonctionnement;
* Optimiser le système;
* Sécuriser le code source du système;
* Mettre à jour les documents.

Au titre de cette garantie, le Prestataire exécute à sa charge les mises au point. Tout vice caché, détecté au cours ou après la période de garantie, doit être garanti sans réserve par le Prestataire.

Le prestataire de service doit élaborer un rapport final contenant un résumé du travail réalisé, avec des recommandations futures.

Le contrat de maintenance du portail prendra effet automatiquement le jour suivant la date de la réception définitive.

## Réception Définitive

La réception définitive sera prononcée après l'expiration de la période de garantie à compter de la date de réception provisoire. Elle doit être sanctionnée par un Procès-verbal de réception définitive dûment signé par la commune et le Prestataire.

Le Prestataire doit actualiser la documentation et les manuels d’utilisation et doit également livrer la version finale du code source en clair (non crypté) du portail sur support numérique.

## Mode de règlement des prestations

Les paiements seront effectués en quatre tranches :

* 10% à la réception de la phase1;
* 40% à la réception de la phase2;
* 40% à la réception de la phase3;
* 10 % à la réception définitive.

Chaque paiement sera effectué par virement bancaire au compte courant mentionné dans l’Acte d’engagement (soumission) après la présentation du Prestataire des pièces suivantes :

* Une facture en quatre exemplaires originaux;
* Une copie de l’ordre de service da la phase;
* Une copie du rapport de la réception de la phase concernée

## Pénalités

Une pénalité sera appliquée, sans mise en demeure préalable, en cas de dépassement des délais de livraison.

Le titulaire du bon de commande subira une pénalité sur la base des dispositions suivantes :

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

## 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 au maître d’ouvrage

Le Prestataire sera appelé à coordonner avec toute personne chargée par le Maître de l’ouvrage pour lui porter assistance technique.

## Défaillance et Résiliation

**S**i une défaillance est dûment constatée dans l'exécution d'une mission et au cas où le Prestataire ne remplit pas ses obligations, le maître d’ouvrage la mettrait en demeure, par lettre recommandée, d’y satisfaire dans un délai de cinq(05) jours. Passé ce délai, le maître d’ouvrage pourra résilier purement et simplement le marché ou faire exécuter les prestations objet de ce marché, suivant le procédé qu’il jugerait utile, aux frais du titulaire du marché.

## Assurance

Le Prestataire est invité à souscrire à une assurance dont il lui reviendra d’assumer les coûts sans que la responsabilité de la Commune et/ou du projet ne soit recherchée à cet effet.En tout état de cause, le Prestataire est seule responsable des dommages causés aux tiers par ses propres négligences ainsi que des omissions faites dans l’exécution des tâches décrites dans le présent contrat. Par conséquent la Commune et/ou le projet ne serait en aucun cas être tenus responsable.

## 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 Prestataire retenue, après l’approbation de la commission des marchés compétente.

## Domiciliation de remboursement

Tous remboursements, paiements de caution, de garantie ou autres ainsi que tous paiements d'assurances auxquels la Commune aurait droit seront effectués au crédit du compte spécial pour le fonds de disposition.

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

# TERMES DE REFERENCES

## Objet de la consultation

Dans le cadre de l’'amélioration de la relation entre l'administration et ses usagers, en l'occurrence, le citoyen, la tutelle et les partenaires (CPSCL, CFAD, FNVT, Ministère des Finances, etc..) tout en assurant une meilleure transparence, accessibilité à l’information et la qualité de service, la commune *(Insère le nom de la commune)* se propose de mettre en place un portail offrant un ensemble de service et pouvant être étoffé au fur et à mesure.

Ce portail sera constitué de:

* Un BackOffice permettant l’administration et la mise à jour du portail,
* Un FrontOffice accessible aux usagers et leur offrant des services communs et des services selon le profil de chacun.
* Un web service (peut être intégré au backoffice) pour l'échange des données avec les partenaires de la commune (CPSCL, CFAD, FNVT, Ministère des Finances, etc..).

A cet égard, la commune sollicite des propositions en vue de la fourniture des services d'un bureau d’études ou d’un prestataire spécialisé dans le développement des portails et des sites web, pour la conception et la réalisation d'un portail bilingue /trilingue (arabe, français et anglais et/*ou spécifier les autres langues*), sécurisé et évolutif.

Pour pouvoir bénéficier des mises à jour en matière de fonctionnalités et surtout de sécurité, et de la multitude de modules/plugins de la communauté, le portail doit obligatoirement être à base d’un **CMS Open-source**, le Prestataire devra y proposer un thème configurable et des contenus facilement gérable et permettant d’offrir une visualisation des données (statistiques, graphiques, etc.) et (selon le type de données) d’une cartographie interactive. Le web services permettra de communiquer les données dans un format ouvert tel que JSON, XML, CSV ou KML et SHP pour le cas des données cartographiques.

## Objectif de la prestation

* Appliquer la stratégie nationale sur la e-gouvernance établie par la présidence du gouvernement (e-administration);
* Offrir aux citoyens et les partenaires un point d’accès unique et reconnu à l’information;
* Créer un espace d’échange et de partage avec les citoyens et les partenaires;
* Mettre en ligne des dossiers thématiques;
* Mettre en ligne des informations sur les différentes activités de la commune notamment:
	+ Structure des services (organigramme);
	+ Compétences allouées à la commune;
	+ Réglementations régissant les collectivités locales
	+ Statistiques : ressources humaines, finances locales, environnements, aménagements du territoire et autres..
* Rendre publique les budgets communaux, le PIC, le PAI, et les marchés publics pour faciliter l’accès et le suivi de l’état d’avancement des projets locaux;
* Rendre publique l'ensemble des documents exigés par la réglementation en vigueur et en particulier par le système de l'évaluation des performances mis en place dans le cadre du PDUGL;
* Mettre à jour toute l’actualité concernant la commune, afin de la communiquer au moment opportun.
* Mettre en ligne les dates des concours prévus par la commune;
* Créer une newsletter trimestrielle, qui récapitule et communique par thème les actions et les réalisations qui ont été établis par la commune;
* Publier les avis de consultation, appel d'offres et concours ainsi que leurs résultats;
* Etablir des liens vers des sites utiles, et pertinents en tant que sources complémentaires d’informations notamment : le CFAD, la CPSCL, le ministère chargé des affaires locales, le ministère des finances, etc.

## modules demandés

La solution proposée est un CMS puissant et sécurisé qui permettra une gestion facile du contenu et des modules, la plateforme permettra la séparation entre le back office, le front office et les BD.

1. Constitution du portail:
* Un **BackOffice** permettant l’administration et la mise à jour,
* Un **FrontOffice** accessible aux internautes leur offrant des services communs et dynamiques.
* Un **SGBD** qui permet de gérer la BD du portail.
1. Gestion des réclamations :

Avec une interface d’affichage des statistiques sur le portail et qui donnera aussi la possibilité au citoyen de faire des réclamations via une interface personnalisée.

1. Suivi des conseils municipaux :

Avec une interface d’affichage des conseils, des PV, des actualités, des événements et toutes autres activités des membres ou comités du conseil sur le portail.

1. Suivi des budgets (prévisions, réalisations et statistiques) :

Avec une interface d’affichage des budgets sur le portail.

Toutes les données affichées sur le portail doivent être exportables dans un format exploitable.

## Conception de l'architecture du portail

Le portail doit contenir **au moins** les rubriques suivantes :

* **Page d’accueil** : Ensemble de panels (blocks) présentant les espaces importants du site dont obligatoirement les actualités et les E-Service.
	+ Bannière supérieure:
		- logo avec nom de la commune;
		- Drapeau, république tunisienne;
		- Inscription, Authentification, Nom du connecté ;
		- Bouton de choix de la langue (arabe, français, anglais et/*ou spécifier les autres langues*);
		- Menu des différentes rubriques du portail;
		- Barre de news Défilante;
		- Liens Externes;
		- Moteur de recherche.
	+ Bannière au milieu :
		- Actualités, Evénements, publications,…;
		- E-Service fonctionnels (avec des statistiques);
		- Espace citoyen (regroupe l’ensemble des services offerts aux citoyens, …);
		- Calendrier d'événement Public;
		- Annuaire de la société civile.
	+ Bannière Inférieure pour la page d’accueil (footer) :
		- Liens Externe, lien mentions légales;
		- Contact (Adresse, Téléphones/Fax, E-mails);
		- Maps de localisation.
* **Référence**:
	+ Présentation avec galerie de photos;
	+ Organigramme: Module offrant une consultation dynamique des données. (Fiche employé avec les coordonnées, description des tâches de chaque service, etc...).;
	+ Législation;
	+ Réglementation;
	+ Compétences;
	+ Données cartographiques (Google Map, Openstreet Map, bing map ..);
	+ Budget (avec visualisation des données);
	+ PIC/PAI (avec visualisation des données);
	+ Administration;
	+ Environnement;
	+ Règlements;
	+ Partenariat&Jumelage;
	+ Galerie de photos: insertion des albums de photos avec la possibilité de partage avec différents réseaux sociaux.
* **Démarches administratives :**
	+ Manuel de services &démarches;
	+ Imprimés et cahiers des charges.
* **Espace de la gouvernance locale:**
	+ Elaboration du programme participatif;
	+ Consultation publique;
	+ Publication des résultats (PAI, PIC, PGES, etc.).
* **Espace E-Services:**
	+ **Gestion des plaintes**
		- Formulaire en ligne avec possibilité d'envoi en ligne, confirmation par retour de message, suivi du traitement de la plainte;
		- Classement des plaintes par catégorie.
	+ **Demande d'autorisation de bâtir**
		- Formulaire en ligne avec possibilité d'envoi en ligne, confirmation par retour de message, suivi du traitement de la demande;
		- Calendrier de réunion de la commission.
	+ **Accès à l'information en ligne**
		- Formulaire en ligne avec possibilité d'envoi en ligne, confirmation par retour de message, suivi du traitement de la demande.
		- Calendrier: Gestion des dates des événements, des réunions du conseil municipal et de ses différents comités. Ce module est relié avec l’interface propre aux membres du conseil afin de les notifier sur les réunions par mail et sur le calendrier privé.
	+ **Associations Civiles:**
		- Consultation et complément de leurs profils après enregistrement du Matricule, n° autorisation, date autorisation, nom de l'Association, Domaine d’intérêt, adresse de correspondance, adresse E-mail, Président, Tél Fixe, Fax, GSM président, Interlocuteur, Fonction Interlocuteur, GSM Interlocuteur, Nombre des membres ;
		- Dépôt de demandes et réception des réponses avec possibilité de consultation de l'historique des demandes de l'Association et des réponses respectives de l'administration communale ;
* Une interface doit être développée pour le suivi des demandes reçues. Cette interface permet aussi de gérer les réponses aux demandes après réception des résultats auprès des services concernés. La réponse peut être sous forme papier, texte ou fichiers attachés.Dans cette espace, le citoyen pourra réserver en ligne la salle des fêtes, une place dans le Souk hebdomadaire, etc…
	+ **Espace E-fonctionnaire**
		- **Renforcement des capacités :**
			* Guides;
			* Formation;
			* Assistance technique.
* **Financement :**
	+ Dotations Non Affectées;
	+ Dotations Affectées;
	+ Subventions Exceptionnelles;
	+ Prêts.
* **Espace Privé**
* **Actualités**

Sous forme de textes, d'images ou vidéo avec affichage:

* + Nombre de visites;
	+ Nombre de partage ;
	+ Bouton de partage sur les réseaux sociaux.
	+ Des tags pour chaque actualité;
	+ Visibilité du nom et de la date de l’Editeur;
	+ Délégation du rôle éditeur à plusieurs utilisateurs.
* **Barre de news défilants**
* **Concours**
* **Avis d'appel à la concurrence:**
	+ **Plan Annuel de Passation des Marchés;**
	+ **Avis d'appel d'offres**
	+ **Résultats des désignations**
* **FAQ**
* **Liens Utiles**
* **Contact et annuaire des établissements :** Une liste statique des données concernant les établissements qui rendent services aux citoyens.
* **Les Contacts d'urgence:** Police, Sécurité Civile, Médecins, Pharmacie en Service, STEG, SONEDE, etc.
* **Contact et accès**
* **Newsletter**
* **Plan du Site**
* **Mentions légales et informations juridiques liées à l’utilisation du portail**

## Fonctionnalites du portail

Le portail à développer doit offrir les facilités suivantes :

* **Langue** : accès automatique en arabe, support du français (et éventuellement autre langue choisie par le visiteur)avec actualisation de la page visitée avec un nouveau critère « langue » sans redirection forcée vers la page d’accueil.
* **Ergonomie**: prise en charge des différentes résolutions d’écran, indépendance du navigateur et de la plateforme.
* **Convivialité** : facilité d’utilisation, esthétique, graphisme avec identité graphique de la commune.
* **Taille des caractères** : normes WAI.
* **Archivage des données du site**: possibilité de les consulter selon le besoin des usagers.

## Gestionnaire du contenu & Sources

* Le CMS à utiliser doit être au moment de la mise en place du portail, dans sa dernière version stable.
* Les modules intégrés devront également être dans leur dernière version (moins de 6 mois s’il s’agit d’un module public).
* Les sources des fichiers graphiques doivent être fournies (PSD, AI etc…) ainsi que des fichiers CSS et JS dans le cas où le site utilise une version compressée.
* L’interface doit de préférence et pour des raisons d’évolutivité et de maintenance utiliser un framework CSS (bootstrap, foundation, HTML5 boilerplate, …).
* Pour des raisons de sécurité, le code source ne doit en aucun cas divulguer le type de CMS utilisé et encore moins sa version.
* Les éventuels commentaires présents dans les codes sources (HTML, CSS, JS) doivent utiliser un style professionnel et lisible (format javadoc, multi ligne etc…).
* L’utilisation d’un compte Google Analytics devra être faite sur site en présence d’un responsable technique de la commune.

## Référencement

Les moteurs de recherche constituent le principal moyen d’accès à un site internet. Aussi il est impératif d’assurer un bon référencement permettant le meilleur emplacement au sein du moteur de recherche afin de générer un trafic ciblé sur le site et par là même une bonne visibilité auprès des internautes sur les principaux annuaires et moteurs de recherche les plus usités.

Le Prestataire assistera la commune pour que l'hébergeur:

* Procède dès la mise en ligne du site au référencement manuel et automatique du site sur les principaux outils de recherche tunisiens et étrangers (annuaires et moteurs de recherches).L’effort de référencement doit être soutenu et suivi durant toute la vie du site WEB : l’objectif est de constater une progression dans la position ou de maintenir au moins la position déjà acquise.
* Apporte une solution complète, en termes d’audit, d’analyse, d’optimisation et de mesure d’efficacité du référencement. Il doit conforter ses analyses par la détection des visites de robots des moteurs de recherche sur le site et générer des rapports contenant la liste des robots venus dans une période donnée, le nombre de pages vues et la liste des pages avec date, heure adresse IP de l’agent et le nom, pour chaque robot.

## Hebergement

Le Prestataire doit effectuer l’opération d’hébergement sur le serveur du fournisseur de service au plus tard le *(Insère la date maximale souhaitée pour la mise en place du portail)*, à partir d’une machine client ayant une adresse IP fixe

A l’achèvement des travaux de conception et de développement, le soumissionnaire doit héberger le site sur une adresse discrète et sécurisée pour tester le site, vérifier et valider le contenu, avant la diffusion finale au public.

## Assistance au démarrage

Le Prestataire s’engage à effectuer les interventions nécessaires pour la mise à jour ou la maintenance du site en cas de besoin pour une période de trois (03) mois à partir de la date de mise en service du site sur internet.

Lors de cette phase, l’équipe technique chargée de développement du portail, se charge d’assurer le bon fonctionnement et la correction des bugs détectés dans la solution, elle se charge aussi d’enrichir le contenu du portail, et d’accompagner sur place les différentes équipes (administrateurs et informaticiens) lors de l’utilisation de la solution. Elle se charge aussi de fournir une assistance en cas de blocage de mise à jour, d’administration, d’installation ou autre anomalie.

Cette assistance peut être réalisée par téléphone ou en ligne si nécessaire par déplacement, dans un délai maximum de 24 heures, au siège de la commune.

## Livrables

A la fin de chaque phase, le prestataire est tenu de rendre à la Commune un rapport :

1. Rapport de diagnostic décrivant la situation de la commune en matière de connectivité réseau, matériels, logiciels et ressources humaines (IT) et comportant des recommandations concernant le matériel, le réseau et la connexion nécessaires ;
2. Un rapport de conception du logiciel ;
3. Un guide d’utilisation du logiciel ;
4. Rapport d’assistance, de suivi et de la mise en place.

## Formation

NB : Cet article est à adapter en fonction des capacités en ressources humaines de la Commune.

Le Prestataire devra assurer la formation de cinq (05) personnes désignées par la commune comme suit :

* Infographie : 4 jours
* Développement web : 4 jours
* Utilisation et mise à jour du portail : 5 jours
* Administration du portail et des éventuels modules fournis : 2 jours.

## Contrat de maintenance

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

## Engagement de La commune

La commune est de fournir au prestataire toutes la documentation utile et nécessaire pour l’alimentation de la BD du portail, de préférence en format électronique et en deux langues –Arabe et Français- (Données générales sur la commune, l’organigramme, les formulaires, photos, la liste des liens utiles, etc...).

La Commune est appelé aussi à désigner un responsable de l’opération qui aura le rôle d’interlocuteur chargé de la collection des données et des documents techniques auprès des différents intervenants.

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

CONTRAT DE MAINTENANCE

Entre les soussignées :

La Commune *(Insère le Nom de la commune)*, représentée par son Maire*(Insère Nom et Prénom du Maire)* 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 de la maintenance du Portail de la commune, ci-après par « Prestataire";

D’autre Part.

## Objet du contrat

L'objet du contrat est la maintenance préventive et curative du portail de la commune.

## Financement du contrat

Le Contrat de la maintenance du portail est financé par les fonds propres de la commune sur son budget titre I.

## Obligations du Prestataire

Les visites de maintenance préventive

Le Prestataire 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, Évaluation du référencement, de la vitesse d’ouverture des pages ;
* Éventuel paramétrage et mise à jour des plugins et modules ;
* Vérification, optimisation et nettoyage du code des fichiers de thèmes ;
* Révision et maintenance des BD ;
* Tests et sauvegardes nécessaires : Mise en place de scripts automatisés pour le nettoyage et la sauvegarde (voire la restauration en cas de problème) du portail ,…

Les visites de maintenance curative

Le Prestataire s’engage à remédier à tout dysfonctionnement constaté au niveau du Portail de la commune.

Le Prestataire 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 Prestataire s’engage à intervenir dans les quatre heures après tout appel ou demande émanant de la Commune.

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 du Portail s'avère nécessaire ou une amélioration spécifique nécessitant une conception et un développement supplémentaire nécessaire,
* 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 Prestataire et contresigné 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, joint en annexe, 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 pas dépasser les 5%.

## Impôts et Taxes

Le Prestataire 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 Prestataire sera effectué semestriellement à terme échu et sur présentation de facture en quatre exemplaires 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 Prestataire)

# ANNEXES

## Annexe 01 : Fiche de renseignement Généraux 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 Prestataire)

## Annexe 02 : Déclaration d’engagement

Intitulé de la Candidature / l'Offre / Proposition / le Contrat : Conception, développement et mise en place du portail de la commune *(insérer le nom de la commune)*

À:*(insérer le nom et l’adresse de la Commune)*

1) Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvrage 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 de Passation de Marchés 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 passible de Sanctions dans le cadre d'un Processus de Passation de Marchés 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) ne pas avoir rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où nous sommes établis ou dans le pays du Maître d’Ouvrage ;

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 de Passation de Marchés.

3) 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 de Passation de Marchés 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/Propositions 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 marchés 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 de Passation de Marchés 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 ;

4) Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un Processus de Passation de Marchés, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.

5) Nous nous engageons à porter à l'attention du Maître d’Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.

6) Dans le cadre du Processus de Passation de Marchés 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 passible des Sanctions pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions 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) 1 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.

7) 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 de Passation de Marchés et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un auditeur 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.

8) En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint-venture et Sous-traitants aux termes du Contrat, 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 de Passation de Marchés 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 de2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ En date du : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1Dans 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.*

*2Dans 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.*

## Annexe03 : L’Acte d’engagement (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°……………………………………..……

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et la difficulté des missions à exécuter.

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 marchés 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 compter du lendemain de la date limite, fixée pour la remise des offres.

La commune se libérera des sommes qui me sont dues par lui, 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 du Prestataire) |

## Annexe04 : Bordereau de Prix

COMMUNE : *(insère le nom de la commune)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNATION** | **U** | **Qté** | **PU HTVA** | **TVA** | **Montant total TTC** |
| Phase 1 : Analyse et Conception du portail (générale et détaillée) | **forfait** | **01** |  |  |  |
| Phase 2 : Développement, hébergement, mise en ligne et tests de bon fonctionnement du portail | **forfait** | **01** |  |  |  |
| Phase 3.1 : Assistance technique au démarrage de l'exploitation réelle du portail dans toutes ses composantes pendant trois (03) mois | **forfait** | **01** |  |  |  |
| Formation des utilisateurs du portail conformément aux termes de référence | **Personne** | **05** |  |  |  |
| **TOTAL 1** |  |  |  |

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) ............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 du Prestataire) |

## Annexe 05 : Références du Soumissionnaire

COMMUNE :*(insère le nom de la commune)*

SOUMISSIONNAIRE : ……………………………………………………….

Nombre des marchés de même typologie au cours des *trois (03)* dernières années comptablisés à partir de la date de remise des offres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projet similaire avec spécification de l'URL** | **Maitre d’ouvrage** | **Période d’exécution duprojet similaire(Date début/Date fin)** | **Montant Des travaux du projet similaire**En Dinars Tunisien |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**N.B. : A joindre à ce formulaire les justificatifs des marchés exécutés (Contrat ou ordre de service /Certificat de bonne exécution du marché ou PV de réception du marché/Décompte définitif ou lettre du maître d'ouvrage mentionnant le montant des travaux du projet similaire).**

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

## Annexe 06 : Liste nomiNAtive de personnel technique à affecter pour la prestation

COMMUNE :*(insère le nom de la commune)*

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** |  |
| **Membre N°1 de l'équipe** | **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience****Nombre de contrat similaire** |  |
| **Membre N°2 de l'équipe** | **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience****Nombre de contrat similaire** |  |

Joindre les pièces justificatives des expériences en relation avec la présente consultation pour chaque membre de l'équipe.

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

## Annexe 07 : Modèle du Curriculum Vitae (CV)

**1**. **Poste** [*un seul candidat par 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. Éducation**[*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. Expérienceprofessionnelle :** [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés 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 projetou 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’accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j’ai été engagé.

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

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

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