

**MINISTERE DE LA SANTE  
CENTRE INFORMATIQUE**

**Consultation N° : 11/2026**

**CAHIER DES CHARGES POUR LA DESIGNATION  
D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE LA MISSION DE  
MIGRATION ET DE MISE A NIVEAU DE 44 SITES  
WEB JOOMLA ET WORDPRESS**

Mai 2026

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES

## PARTICULIERES

### ARTICLE 1 : OBJET

Le Centre Informatique du Ministère de la Santé (CIMS) lance une consultation pour désigner un prestataire spécialisé chargé de réaliser la migration de 44 sites web **Joomla** et **WordPress** vers les dernières versions stables et sécurisées des CMS.

### ARTICLE 2: CONDITIONS DE PARTICIPATION ET ATTRIBUTION

Peuvent participer à la consultation :

- les sociétés spécialisées en **développement web et intégration CMS** ;
- disposant d'une **expérience confirmée dans la migration de sites Joomla et WordPress** ;
- justifiant de références similaires.

### ARTICLE 3: RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Le fait pour un soumissionnaire de remettre son offre, implique l'acceptation sans aucune restriction, ni réserve de toutes les clauses et conditions inscrites dans la présente consultation.

En outre et du seul fait de la présentation de leurs offres, les soumissionnaires sont censés être en possession de tous les renseignements jugés nécessaires à la parfaite exécution de leurs obligations telles qu'elles découlent de la présente consultation.

### ARTICLE 4: RESPECT DE LA REGLEMENTATION

La présente consultation est ouverte aux soumissionnaires inscrits au système TUNEPS, seuls peuvent télécharger le cahier des charges gratuitement sur le site web [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn).

Ces soumissionnaires sont tenus de respecter les dispositions du présent cahier des charges et de se conformer à la législation tunisienne en particulier dans le domaine fiscal.

### ARTICLE 5 : NATURE DES PRIX

Les prix offerts seront fermes et non révisables. Ils engageront le soumissionnaire retenu jusqu'à exécution totale et parfaite du marché passé dans le cadre de la présente consultation.

### ARTICLE 6: DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Du seul fait de la présentation de leurs offres, les soumissionnaires se trouvent liés par leurs offres pour une période de **soixante (60) jours** à partir du jour suivant la date limite de remise des offres.

### ARTICLE 7 : TRANSMISSION DES OFFRES

Toutes les soumissions concernant la présente consultation doivent obligatoirement être envoyées par le système TUNEPS ([www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)) au plus tard à la date indiquée sur l'avis de la consultation soit le **10 Juin 2026 à 11h00**.

L'offre est constituée par :

- Les pièces administratives
- L'offre financière
- L'offre technique

*Sont éliminées les offres reçues après la date limite de réception des offres ou hors le système **TUNEPS**.*

## **ARTICLE 8: DOSSIER DE LA CONSULTATION**

### **1. Les pièces administratives :**

- Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire (**Annexe 1**)
- Une copie récente du registre national des entreprises.
- Une caution provisoire (**Annexe 2**) dont le montant est égal à **500dt**, **toute offre ne comportant pas la caution provisoire sera éliminée.**

L'originale de la caution provisoire doit être obligatoirement adressée, par courrier recommandé ou par rapide-poste ou remise directement au bureau d'ordre du CIMS contre récépissé, sous enveloppe cachetée au nom du Directeur Général, à l'adresse suivante « Centre Informatique du Ministère de la Santé -1 Rue de Libéria 1002 Belvédère –Tunis», au plus tard à la date et l'heure indiquées sur l'avis de la consultation. (**Le cachet du bureau d'ordre du CIMS faisant foi**).

L'enveloppe extérieure doit porter la mention : « A ne pas ouvrir –Consultation N°11/2026 La Désignation D'un Prestataire Chargé De La Mission De Migration Et De Mise A Niveau De 44 Sites Web Joomla Et WordPress».

### **2. Offre financière**

L'offre financière doit contenir le bordereau des prix (**Annexe 3**)

### **3. Pièces Techniques**

Le dossier technique sera composé des documents suivants :

- 1- La Compréhension de la mission.
- 2- La Méthodologie proposée.
- 3- L'Organisation de l'équipe projet.
- 4- Un Planning détaillé.
- 5- La liste des références dans des missions similaires (**Annexe 4**). Cette liste doit être accompagnée par les pièces justificatives telles que des PV de réalisation des actions, PV de réception, .... etc.

6- La liste de l'équipe affectée à la réalisation de la mission (**Annexe 5**) munie de leurs CV et des pièces justificatives (copie des diplômes, les justificatifs d'expérience et attestations).

## **ARTICLE 9 : METHODOLOGIE D'EVALUATION**

### **A. Dépouillement technique : 100 points**

Le dépouillement technique sera effectué sur la base des critères mentionnés dans le tableau ci-dessous :

| <b>Critères</b>              | <b>Notes attribuées</b> |
|------------------------------|-------------------------|
| Compréhension de la mission  | 20                      |
| Méthodologie de la migration | 35                      |
| Expérience prestataire       | 20                      |
| Qualification équipe         | 20                      |
| Organisation                 | 5                       |
| <b>Total des points</b>      | <b>100</b>              |

### **1. Compréhension de la mission : 20 points au maximum**

La notation de ce critère sera effectuée comme suit:

| Sous-critère                              | Note maximale | Méthode d'évaluation                                      |
|-------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| Analyse du contexte et des enjeux         | 5             | 0 = absente / 2 = partielle / 5 = excellente              |
| Identification des risques techniques     | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = approfondie              |
| Pertinence de l'approche proposée         | 5             | 0 = non pertinente / 3 = acceptable / 5 = très pertinente |
| Clarté et structuration de la proposition | 5             | 0 = confuse / 3 = correcte / 5 = très claire              |

## 2. Méthodologie de migration : 35 points au maximum

La notation de ce critère sera effectuée comme suit:

| Sous-critère                                 | Note maximale | Méthode d'évaluation                        |
|----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|
| Méthodologie d'audit technique               | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = détaillée  |
| Stratégie de sauvegarde et restauration      | 5             | 0 = absente / 3 = acceptable / 5 = robuste  |
| Méthodologie de migration Joomla             | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = détaillée  |
| Méthodologie de migration WordPress          | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = détaillée  |
| Gestion des plugins/extensions obsolètes     | 5             | 0 = absente / 3 = acceptable / 5 = complète |
| Stratégie de tests et validation             | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = détaillée  |
| Mesures de sécurité (OWASP, patching, accès) | 5             | 0 = absente / 3 = correcte / 5 = avancée    |

## 3. Expérience du prestataire : 20 points au maximum

Les notes de ce critère seront attribuées sur la base du tableau ci-dessous :

| Sous-critère                           | Note maximale | Méthode d'évaluation                                   |
|----------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|
| Références dans des projets similaires | 10            | 0 = aucune / 5 = 1 à 2 projets / 10 = $\geq 3$ projets |
| Expérience migration Joomla            | 5             | 0 = aucune / 3 = limitée / 5 = solide                  |
| Expérience migration WordPress         | 5             | 0 = aucune / 3 = limitée / 5 = solide                  |

## 4. Qualification de l'équipe : 20 points au maximum

La notation de ce critère sera effectuée comme suit:

| Sous-critère             | Note maximale | Méthode d'évaluation                    |
|--------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| Chef de projet           | 5             | 0 = <3 ans / 3 = 3 à 5 ans / 5 = >5 ans |
| Expert Joomla            | 5             | 0 = <3 ans / 3 = 3 à 5 ans / 5 = >5 ans |
| Expert WordPress         | 5             | 0 = <3 ans / 3 = 3 à 5 ans / 5 = >5 ans |
| Expert sécurité / DevOps | 5             | 0 = <3 ans / 3 = 3 à 5 ans / 5 = >5 ans |

## 5. Organisation et planning: 05 points au maximum

La notation de ce critère sera effectuée comme suit:

| Sous-critère               | Note maximale | Méthode d'évaluation                           |
|----------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| Réalisme du planning       | 2             | 0 = irréaliste / 1 = acceptable / 2 = réaliste |
| Organisation du projet     | 2             | 0 = faible / 1 = correcte / 2 = structurée     |
| Gestion des risques projet | 1             | 0 = absente / 1 = présente                     |

- **Le seuil technique est de 70/100.**

**B. Dépouillement financier : 100 points**

Le score financier sera calculé selon la formule suivante :

Note attribuée = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du soumissionnaire) x100.

**C. Pondération finale :**

| Critère         | Pondération |
|-----------------|-------------|
| Score technique | 70 %        |
| Score financier | 30 %        |
| <b>Total</b>    | <b>100%</b> |

- **Le soumissionnaire retenu est celui qui aura le nombre de points le plus élevé de la somme de la note technique et la note financière. (note technique +note financière)**

**ARTICLE 10 : GARANTIE**

La période de garantie minimale étant fixée à **un (01) an**. Le soumissionnaire exécutera à sa charge toutes les réparations nécessaires au maintien du bon fonctionnement durant la période de garantie.

Cette garantie couvre la correction gratuite de tout bug résiduel, erreur fonctionnelle ou faille de sécurité n'ayant pas été détectée lors des phases de tests initiales.

La durée de cette garantie prend effet à partir de la date de la signature de la réception provisoire.

**ARTICLE 11 : RECEPTION PROVISOIRE**

Les résultats de l'opération de test de bon fonctionnement sont consignés dans un procès-verbal de réception provisoire signé contradictoirement.

Le soumissionnaire doit remédier aux défauts constatés et lever les réserves mentionnées dans le délai contractuel à savoir les opérations d'audit technique, migrations, tests et correction, mise en production finale et la réception ne doit pas dépasser les délais d'exécution mentionnés dans ce cahier des charges.

Passé ce délai et en cas de refus ou de silence du soumissionnaire, le CIMS se réserve le droit d'appliquer la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 12 : RECEPTION DEFINITIVE**

La réception définitive sera prononcée à l'issue de la période de garantie à laquelle on aura ajouté la durée de tout dysfonctionnements constatés.

Jusqu'à la réception définitive, le soumissionnaire assurera au CIMS une garantie totale. L'ensemble des vérifications et réceptions sera pris en charge par le soumissionnaire.

La réception définitive sera consignée dans un procès-verbal, signé par le CIMS et le soumissionnaire.

### **ARTICLE 13 : CAUTION DE BONNE EXECUTION**

Le titulaire du marché doit fournir, dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception du contrat signé par le CIMS, un cautionnement définitif égal à trois pour cent (3 %) de la valeur totale du marché (**Annexe 6**).

Ce cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace libérée si le titulaire du marché s'est acquitté de ses obligations, et ce dans un délai maximum de Quatre (04) mois à compter de la date de la réception définitive.

Le non dépôt du cautionnement définitif dans les délais cités ci-dessus, sera considéré comme une défaillance implicite du titulaire du marché.

En cas de prorogation du délai d'exécution du présent marché, la validité du cautionnement définitif sera prorogée en conséquence.

### **ARTICLE 14 : MODALITE DE PAIEMENT**

Le règlement sera effectué comme suit:

- **25%** du montant du contrat à l'achèvement de **la phase 1** après avoir réalisé l'audit technique suite à un procès-verbal signé par les deux parties attestant l'achèvement de cette phase.
- **25%** du montant du contrat à l'achèvement de **la phase 3** de la Migration du Lot 1 (15 sites) suite à un procès-verbal signé par les deux parties attestant l'achèvement de cette phase.
- **25%** du montant du contrat à l'achèvement de **la phase 4** après avoir réalisé la Migration du Lot 2 (15 sites) suite à un procès-verbal signé par les deux parties attestant l'achèvement de cette phase.
- **25%** du montant du contrat à l'achèvement de **la phase 5** après avoir réalisé la Migration du Lot 3 (14 sites) suite à un procès-verbal de réception provisoire signé par les deux parties attestant l'achèvement de cette phase et si la réception provisoire est sans réserve.

Le paiement de chaque tranche sera effectué dans un délai de 30 jours par le comptable payeur auprès du CIMS sur le budget du CIMS.

### **ARTICLE 15 : RESPECT DES DELAIS D'EXECUTION**

Le soumissionnaire retenu s'engage à respecter les délais d'exécution des prestations indiquées dans la consultation. Les délais d'exécution ne doivent pas dépasser les 06 mois.

Ce délai prendra effet à partir du lendemain de la réception du contrat signé par le CIMS.

En cas de non-respect de ces délais, des pénalités de retard seront appliquées.

### **ARTICLE 16 : LES PENALITES DE RETARD**

Pour tout retard dans l'exécution des prestations objet de cette consultation il sera appliqué aux soumissionnaires une pénalité de **0.5 %** de la valeur de la soumission par jour de retard sans la mise en demeure préalable.

Toutefois, le montant total de la pénalité ne doit pas dépasser les cinq pour cent (5%) du montant définitif du marché.

En cas de retard imputé à l'acheteur public dont l'impact serait un retard au niveau de l'exécution des prestations, le soumissionnaire peut à cet effet présenter une demande de suspension des délais à l'acheteur public.

### **ARTICLE 17 : ENTREE EN VIGUEUR**

L'entrée en vigueur du contrat est le lendemain de la réception du contrat signé par le CIMS.

#### **ARTICLE 18: RESILIATION**

En cas d'impossibilité pour le soumissionnaire d'exécuter ses obligations, l'application des pénalités pourrait éventuellement être suivie de la résiliation du marché.

Le CIMS se réserve le droit de mettre en demeure le soumissionnaire par une lettre dûment notifiée d'y satisfaire dans un délai qui sera fixé dans celle-ci.

Passé ce délai et si la mise en demeure reste sans suite, la résiliation du marché pourrait être prononcée par le CIMS au tort du soumissionnaire.

#### **ARTICLE 19 : REGLEMENT DES LITIGES**

Toute contestation ou litige entre les deux parties qui ne pourraient être réglées à l'amiable, les deux parties font recours aux tribunaux de première instance de Tunis.

#### **ARTICLE 20 : FRAIS D'ENREGISTREMENT ET DE TIMBRE**

Les frais d'enregistrement et de timbre du présent marché sont à la charge exclusive du soumissionnaire.

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES**

## **PARTICULIERES**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le Centre Informatique du Ministère de la Santé (CIMS) lance une consultation pour désigner un prestataire spécialisé chargé de réaliser la migration de 44 sites web **Joomla** et **WordPress** vers les dernières versions stables et sécurisées des CMS.

### **ARTICLE 2 : CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Centre Informatique du Ministère de la Santé (CIMS) assure la gestion et l'hébergement de plusieurs sites web institutionnels développés principalement sous les systèmes de gestion de contenu (CMS) **Joomla** et **WordPress**.

Une partie importante de ces sites fonctionne actuellement sur des versions devenues obsolètes, ce qui expose les plateformes à :

- Des risques de sécurité informatique ;
- Des problèmes de compatibilité avec les nouvelles versions des serveurs ;
- Des difficultés de maintenance et de support ;
- Des limitations fonctionnelles.

Le soumissionnaire retenu sera chargé de :

- Réaliser un audit technique des sites existants ;
- Migrer les sites web vers les dernières versions supportées de Joomla et WordPress ;
- Mettre à jour les thèmes, extensions et plugins ;
- Corriger les incompatibilités techniques ;
- Renforcer la sécurité des plateformes ;
- Réaliser les tests techniques et fonctionnels ;
- Assurer la mise en production des sites migrés ;
- Documenter l'ensemble des opérations réalisées.

### **ARTICLE 3: PERIMETRES**

La mission concerne environ 44 sites web répartis comme suit :

- Sites développés sous Joomla
- Sites développés sous WordPress
- Sites développés via d'autres frameworks ou technologies spécifiques (PHP natif, portails sur mesure, etc.)

Chaque site peut comporter :

- Thèmes personnalisés
- Plugins/extensions
- Formulaires dynamiques
- Bases de données associées

### **ARTICLE 4: LES PRESTATIONS DEMANDEES**

#### **4.1 Audit technique**

- Inventaire complet des sites
- Identification des versions CMS
- Liste des extensions et plugins
- Analyse des vulnérabilités
- Identification des incompatibilités

#### **4.2 Préparation de la migration**

- Sauvegarde complète des fichiers et bases de données
- Mise en place d'environnements de test (staging)

- Vérification de compatibilité des extensions

#### 4.3 Migration technique

- Migration vers les dernières versions Joomla et WordPress
- Mise à jour des plugins et modules
- Adaptation ou remplacement des extensions obsolètes
- Migration et optimisation des bases de données

#### 4.4 Correction et optimisation

- Correction des erreurs fonctionnelles
- Adaptation des thèmes
- Optimisation des performances

#### 4.5 Tests

- Tests fonctionnels
- Tests de sécurité
- Tests de performance
- Vérification des liens et formulaires

#### 4.6 Mise en production

- Déploiement sur les serveurs de production
- Validation finale

#### 4.7 Documentation et transfert de compétences

Format de la documentation : Le prestataire doit fournir des guides administrateurs techniques détaillés (procédure de mise à jour, gestion des sauvegardes, configuration serveur) ainsi que des guides utilisateurs simplifiés pour la gestion quotidienne des contenus.

Formation : Une session de transfert de compétences doit être organisée pour un groupe de Sept (7) personnes désignées par le CIMS afin de garantir une totale autonomie de maintenance après la clôture du projet.

### ARTICLE 5: LES PHASES DE LA MISSION

Les phases de la mission sont les suivantes durant le délai d'exécution de 06 mois.

**Phase1** : Audit technique

**Phase2** : Préparation migration

**Phase3** : Migration lot1 (composé de 15 sites)

**Phase4** : Migration lot2 (composé de 15 sites)

**Phase5** : Migration lot3 (composé de 14 sites)

**Phase6** : Test et correction

**Phase7** : Mise en production finale

### ARTICLE 6: PLANNING GANTT INDICATIF

| Phases                     | Durée      | Mois 1 | Mois 2 | Mois 3 | Mois 4 | Mois 5 | Mois 6 |
|----------------------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Audit technique            | 3 semaines | ■      |        |        |        |        |        |
| Préparation migration      | 3 semaines |        | ■      |        |        |        |        |
| Migration lot 1 (15 sites) | 4 semaines |        |        | ■      |        |        |        |

|                                  |            |  |  |  |   |   |   |   |
|----------------------------------|------------|--|--|--|---|---|---|---|
| Migration<br>lot 2 (15<br>sites) | 4 semaines |  |  |  | ■ | ■ |   |   |
| Migration<br>lot 3 (14<br>sites) | 3 semaines |  |  |  |   | ■ | ■ |   |
| Tests et<br>corrections          | 4 semaines |  |  |  |   |   | ■ | ■ |
| Mise en<br>production<br>finale  | 3 semaines |  |  |  |   |   |   | ■ |

Le planning ci-dessus est fourni à titre indicatif. Le prestataire proposera un planning détaillé dans son offre technique.

#### **ARTICLE 7: LIVRABLES ATTENDUS**

Le titulaire de la mission est tenu de livrer au CIMS les documents suivants :

- Rapport d'audit technique détaillé
- Plan de migration par site
- Environnements de test opérationnels
- Sites migrés (code source) et fonctionnels
- Rapport de tests fonctionnels et de sécurité
- Documentation technique détaillé
- Rapport final de la mission

#### **ARTICLE 8: PROPRIETE DES LIVRABLES**

L'ensemble des livrables, codes sources, configurations et documentations produits dans le cadre de cette mission deviendront la propriété exclusive du CIMS.

#### **ARTICLE 9: ARCHITECTURE CIBLE RECOMMANDEE**

##### **9.1 Versions logicielles minimales**

Afin de garantir la pérennité et la sécurité des plateformes, le prestataire doit impérativement migrer les sites vers les versions cibles minimales suivantes :

- PHP : Version 8.2 ou supérieure ;
- WordPress : Version 6.x ou supérieure ;
- Joomla : Version 5.x ou supérieure.

##### **9.2 Sécurité**

Le prestataire devra respecter les bonnes pratiques de sécurité web, notamment :

- Référentiel **OWASP Top 10**
- Mise à jour des correctifs de sécurité
- Protection contre :
  - Injections SQL
  - XSS
  - Attaques brute force
- Sécurisation des accès administrateurs
- Activation des journaux d'accès
- Gestion des sauvegardes automatisées.

WZ R.S

14 55

### 9.3 Sauvegardes

- Sauvegarde quotidienne de la base de données
- Sauvegarde complète hebdomadaire
- Stockage externe des sauvegardes.

### **ARTICLE 10 : EQUIPE INTERVENANTE**

L'équipe intervenante doit être dotée d'une expérience dans des missions similaires.

Dans tous les cas, le titulaire de la mission ne peut modifier la composition de l'équipe proposée pour l'exécution des prestations, sauf en cas de nécessité majeure et après avoir obtenu l'accord écrit du directeur général du CIMS et sous réserve que l'équipe réponde au moins aux mêmes conditions initiales de choix.

### **ARTICLE 11: PILOTAGE ET SUPERVISION DE LA MISSION**

Le prestataire retenu réalisera la mission sous la **supervision et la coordination de la Direction Générale du Centre Informatique du Ministère de la Santé (CIMS).**

À ce titre :

- la **Direction Générale du CIMS assure le pilotage stratégique de la mission** et valide les orientations techniques ;
- le prestataire devra **travailler en étroite collaboration avec les équipes techniques du CIMS ;**
- l'ensemble des **livrables, rapports et résultats des travaux** devront être soumis à la **validation de la Direction Générale du CIMS** avant toute mise en production ;
- le prestataire devra **participer aux réunions de suivi organisées par le CIMS** et fournir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la mission.

La Direction Générale du CIMS pourra, le cas échéant, **désigner un chef de projet ou un comité de suivi chargé d'assurer la coordination opérationnelle avec le prestataire.**

### **ARTICLE 12: PROPRIETE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES**

Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité des informations et données auxquelles il aura accès dans le cadre de la mission.

Les données hébergées sur les sites web concernés ne peuvent être copiées, transférées ou exploitées en dehors des besoins de la mission.

Le prestataire s'engage également à supprimer toute copie des données à la fin de la mission.

**ANNEXE 1**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX  
SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Nom ou raison sociale : .....

Adresse : .....

Téléphone / Fax : .....

Adresse Mail : .....

Inscrit au registre du commerce le ..... Sous le N° : .....

Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).....

Capital: .....

Chiffre d'affaire annuel moyen des trois dernières années.....

N° du Matricule fiscale : .....

Effectif du personnel en précisant le niveau et la qualification : (\*).....

La personne responsable du marché (la personne habilitée à signer le marché):.....

**Fait-le, .....**

**(Signature et cachet du soumissionnaire)**

## ANNEXE 2

### **MODELE D'ENGAGEMENT D'UNE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE**

#### **(A PRODUIRE AU LIEU ET PLACE DU CAUTIONNEMENT PROVISOIRE)**

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

1-Certifie – (certifions) que  
(3).....

a été agréé par le Ministre de Finances en application du décret n° 2014 – 1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes subséquents, que cet agrément n'a pas été révoqué, que

(3).....  
a constitué entre les mains du Trésorier Général de Tunisie, suivant récépissé n° .....en date du ....., le cautionnement fixe de cinq mille dinars (5.000 Dinars) prévu par le décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué.

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

Au titre du cautionnement provisoire pour participer  
(6).....

...  
Publié(e) en date du.....par (7) le centre informatique du ministère de la sante "CIMS" et relatif-relative à .....

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

3- M'engage – (nous nous engageons) solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le soumissionnaire serait débiteur au titre de  
(6)....., et  
ce, à la première demande écrite de l'acheteur public ( centre informatique du ministère de la sante "CIMS"), sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou juridique préalable.

Le présent cautionnement est valable pour une durée de **Soixante (60) jours** calendaires à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

**Fait à ..... Le.....**

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

2- Raison sociale et adresse de l'établissement garant.

3- Raison sociale de l'établissement garant.

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

5- Adresse du soumissionnaire.

6- Appel d'offres ou consultation.

7- Acheteur public

**ANNEXE 3**

**BORDEREAU DES PRIX**

| <b>Prestations</b>              | <b>Quantité</b> | <b><i>Prix Unitaire en<br/>dt H.T.V.A</i></b> | <b>%TVA</b> | <b><i>Prix Total en dt<br/>(T.T.C)</i></b> |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|
| <b>Audit Technique</b>          | 1               |                                               |             |                                            |
| <b>Migration Joomla</b>         | 15              |                                               |             |                                            |
| <b>Migration WordPress</b>      | 24              |                                               |             |                                            |
| <b>Développement spécifique</b> | 05              |                                               |             |                                            |
| <b>TOTAL</b>                    |                 |                                               |             |                                            |

**Le Montant total en Dinars Tunisien Toute Taxe Comprise Exprime en Toute lettre**

.....  
.....

**Fait-le, .....**

**(Signature et cachet du soumissionnaire)**

VF R.S

M S

#### ANNEXE 4

##### Liste de références du soumissionnaire

| Objet du projet | Bénéficiaire | Date d'Exécution | Montant du contrat de marché | Contact du Bénéficiaire |
|-----------------|--------------|------------------|------------------------------|-------------------------|
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |
|                 |              |                  |                              |                         |

**N.B :** Le soumissionnaire doit envoyer toutes les pièces justificatives des références fournies.

Fait-le, .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)

## ANNEXE 5

### Liste de l'équipe intervenante

| Nom et prénom | Affectation ou fonction | Qualification | Nombre d'années d'expérience |
|---------------|-------------------------|---------------|------------------------------|
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |
|               |                         |               |                              |

**N.B :** Le soumissionnaire doit envoyer leurs CV et les pièces justificatives (copie des diplômes, les justificatifs d'expérience, attestations).

Fait-le, .....

(Signature et cachet du soumissionnaire)

## ANNEXE 6

### CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE DEFINITIVE

Je soussigné (Nous soussignés) (1) : .....

Agissant en qualité de (2) : .....

1\*) Certifie certifie que (3) .....a été agréé par le ministère des finances en application du décret 2014-1039 du 13/03/2014 , tel que modifié et complété par les textes subséquents, que cet agrément n'a pas été révoqué , que (3) ..... a constitué entre les mains du trésorier général de Tunis suivant récépissé n° .....en date du ..... le cautionnement fixe de 5.000 dinars prévu par l'article 113 du décret susvisé et que ce cautionnement n'a pas été restitué .

2\*) Déclare me (Déclarons nous) porter caution personnelle est solidaire de (4) : .....domicilié à ..... (5) .....pour le montant du cautionnement définitif auquel ce dernier est assujéti en qualité de titulaire d'un marché N° .....

Passé avec le CIMS en date du .....enregistré à la recette des finances (6).....et portant l'exécution de (7) .....

Le dit cautionnement définitif s'élève à : .....dinars(8).

3\*) M'engage (Nous engageons) à effectuer, sur ordre de versement du CIMS contractante sans pouvoir différer le paiement ou soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, jusqu'à concurrence de la somme garantie ci-dessus, le versement des sommes dont le titulaire serait débiteur au titre du marché.

4\*) En application des dispositions de l'article 13 du Décret-loi n° 2022-68 du 19 octobre 2022, édictant des dispositions spéciales pour l'amélioration de l'efficacité de la réalisation des projets publics et privés, le cautionnement définitif ou son reliquat est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, avec le respect des délais règlementaires, et l'obtention du procès-verbal de la réception définitive du projet sans réserve. Dans ce cas, le procès-verbal définitif remplace l'attestation de mainlevée auprès de l'institution financière qui a accordé la caution.

FAIT A ..... LE .....

**SIGNATURE**

- 
- (1) Nom et prénom du ou des signataires,
  - (2) Raison sociale et adresse de l'établissement garant,
  - (3) Raison sociale de l'établissement garant,
  - (4) Nom du titulaire du marché,
  - (5) Adresse du titulaire du marché,
  - (6) Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances,
  - (7) Eventuellement indication des articles du cahier des charges du marché,
  - (8) Somme répétée en toutes lettres.